



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2017 оны 04 сарын 10 өдөр

Дугаар А/23

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх заалт, МУИС-ийн Дүрмийн 4.5.8.3, МУИС-ийн Захиргааны зөвлөлийн 2017 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."МУИС-ийн Номын сангийн журам"-ыг хавсралтаар баталж, 2017 оны 04 дүгээр сарын 05-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2.Журам батлагдсантай холбогдуулан Захирлын 2014 оны 09 дүгээр сарын 11-ний өдрийн А/299 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Номын сангийн журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.МУИС-ийн Номын сангийн журмыг цахим хуудсанд байршуулж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Номын сангийн захирал (Г.Цэрэн)-д үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Оюутны хөгжил, хамтын ажиллагаа эрхэлсэн дэд захирал (О.Мөнхбат), Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга (В.Батцэнгэл) нарт даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Я.ТӨМӨРБААТАР

My document: Tushaal.2017.April

20170720



Захирлын 2017 оны 04 дугаар сарын 10 -ны  
өдрийн А/Б дугаар тушаалын хавсралт

ХД0072 9104399

## МУИС-ИЙН НОМЫН САНГИЙН ЖУРАМ

### ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны салбаруудад сургалт, эрдэм шинжилгээ явуулахад шаардлагатай бүтээлээр уншигчдын эрэлт хэрэгцээг бүрэн дүүрэн хангах чанартай фондтой, уншигчдын бие даан суралцах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх таатай орчныг бий болгоход чиглэсэн үйлчилгээ, сүүлийн үеийн техник технологи бүхий мэдээллийн төв байхад оршино.

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. МУИС-ийн Номын сан нь сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил болон бүх төрлийн дотоод гадаадын ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр номын фондоо баяжуулж, өөрийн сургуулийн профессор багш, ажилтан, докторант, магистрант, оюутанд болон гадны судлаачдад (цаашид уншигч гэнэ) номын сангийн үйлчилгээ үзүүлж, номын сан, ном зүйн мэдээллээр ханган, боловсрол мэдлэгээ дээшлүүлэхэд нь туслах үүрэгтэй үйлчилгээний нэгж байна.

1.2. МУИС-ийн Номын сан нь номын сангийн талаар гарсан Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт болон МУИС-ийн Дүрэм, журам бусад баримт бичгийг дагаж мөрдөнө.

1.3. МУИС-ийн Номын сан нь байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны салбаруудад сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил явуулахад нэн шаардлагатай дотоод, гадаадад хэвлэгдсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл, ном, сонин, сэтгүүл, сурах бичиг, эх зохиол, төрөл бүрийн лавлагааны материал болон бусад хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр сан хөмрөгөө онлайн болон бусад шаардлагатай хэлбэрээр тогтмол баяжуулж, уншигчдад хүргэж үйлчлэх, сурталчлах, тэдний бие даан суралцах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулж улам хөгжих зорилго тавьж ажиллана.

1.4. МУИС-ийн Номын сан нь гадаад, дотоод мэдээллийн сүлжээнд хамрагдаж, олон улсын болон дотоодын номын сангуудын хооронд ном, хэвлэл, мэдээлэл солилцох замаар үйлчилгээнийхээ цар хүрээг өргөтгөж үлгэрлэн ажиллана.

1.5. МУИС-ийн Номын сан нь сургалт, эрдэм шинжилгээний бүтээлийг зохих стандартын дагуу хадгалж, арвижуулж байхын зэрэгцээ ном зүй, номын сан судлалын чиглэлээр судалгаа хийдэг эрдэм шинжилгээ, үйлчилгээний нэгж байж номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг энэхүү журмаар зохицуулна.

## ХОЁР. МУИС-ИЙН НОМЫН САНГИЙН БҮТЭЦ, УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

МУИС-ийн номын сангийн бүтэц:

- 2.1. МУИС-ийн Номын сан нь Төв номын сан ба Бүрэлдэхүүн сургуулийн салбар номын сангаас бүрдэнэ.
- 2.2. Төв номын сан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх дотоод хэсэгтэй байна. Үүнд:
  - ✓ Номын сангийн мэдээллийн технологи
  - ✓ Номын сангийн үйлчилгээ
  - ✓ Санхүү, ном бүрдүүлэлт
- 2.3. Төв номын сангийн мэдээллийн технологийн хэсэг нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
  - 2.3.1. Төв номын сан болон салбар номын санг Е удирдлагаар хангах;
  - 2.3.2. Төв номын сангийн техникийн сүлжээ, програм хангамж, Е-мэдээллийн систем, онлайн мэдээллийн баазуудыг хариуцах;
  - 2.3.3. МУИС-ийн мэдээллийн систем, номын сангийн мэдээллийн уялдаа холбоог хангах;
  - 2.3.4. МУИС-ийн номын сангийн мэдээллийн системийг олон улсын мэдээллийн системтэй холбох, харилцан уялдааг зохицуулах;
  - 2.3.5. Техник, тоног төхөөрөмжийн хангамж, захиалгыг гүйцэтгэх;
  - 2.3.6. Номын санчид болон уншигчдын дунд онлайн мэдээллийн орчны талаарх сургалт тогтмол зохион байгуулах;
  - 2.3.7. Техник, технологи, програм хангамжийн шинэчлэлийг олон улсын жишигт нийцүүлэн цаг тухай бүрд нь сайжруулах;
  - 2.3.8. Өөрийн мэдээллийн санд байгаа цаасан мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулах;

- 2.3.9. Шаардлагатай тохиолдолд номын сангийн цахим мэдээллийн баазаас зохиогчийн эрхийн зөвшөөрөлгүй материалыг хэвлэх, олшруулах боломжийг хаах ажиллагааг зохион байгуулах.
- 2.4. Төв номын сангийн үйлчилгээний хэсэг нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.4.1. Төв номын сангийн уншлагын танхимууд, номын фонд, салбар номын сангуудын үйлчилгээг харилцан уялдаатай, нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах;
- 2.4.2. Ном олголт, буцаан байрлуулалт, номын эргэлтийг оновчтой зохион байгуулах;
- 2.4.3. Уншигчдын дунд номын сан, ном зүй, лавлагаа, онлайн мэдээлэл, үйлчилгээний талаар сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах, ном зүйн мэдээллийг электрон хэлбэрт оруулах, картын сан зохион байгуулах;
- 2.4.4. Ном зүйн бүртгэл хөтлөх, лавлагаа мэдээлэл өгөх, шинэ номын мэдээ мэдээллийг вэб сайт болон цаасан хэлбэрээр тогтмол мэдээлэх;
- 2.4.5. Номын санд байгаа эрэлт хэрэгцээ ихтэй, ховор хуучин ном, хэвлэлийг сэргээн засварлах, бусад ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэлбэн засах, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах;
- 2.4.6. Салбар номын сангуудыг мэдээлэл, арга зүйн удирдлагаар хангах, мэдээллийн баазаа солилцох, үйлчилгээний статистик мэдээг сар бүр номын сан болон номын санчаар гарган ил тод тайлагнах.
- 2.5. Фонд, ном бүрдүүлэлтийн хэсэг нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.5.1. Номын захиалга, худалдан авалт, данс бүртгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу гүйцэтгэх;
- 2.5.2. Номын бүртгэл ангилал, тайлан тооцоо, хөтлөлтийг стандартын түвшинд гүйцэтгэх;
- 2.5.3. Номын санд ирсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг зохих стандартын дагуу үнэн зөв тодорхойлж электрон болон цаасан каталогт /төрөл анги, үсэг дараалал, албаны/ цаг тухай бүрд нь бүрэн гүйцэд тусгах;
- 2.5.4. Номын сангийн фондонд шинээр авсан гадаад дотоодын номыг зохих данс бүртгэлд тусгах, шинээр авсан номонд техник ажиллагаа хийх;
- 2.5.5. Жил бүр номын фондын бүтэц, номын эргэлтийн судалгааг хийж нөхөн бүрдүүлэлтийг хийх;

- 2.5.6. Салбар номын сангуудын ном бүрдүүлэлт, номын эргэлт, уншигчийн ирцэд хяналт тавих.
- 2.6. Бүрэлдэхүүн сургуулийн салбар номын сан болон төв номын сангийн фонд, уншлагын танхим дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.6.1. Ном мэдээллийн хангамжийн судалгаа явуулж, статистикийн бүртгэл мэдээг хөтөлж үр дүнг тайлагнах;
- 2.6.2. Номын фондын хадгалалт, хамгаалалтыг холбогдох журам, заавар зөвлөмжийн дагуу хэрэгжүүлэх;
- 2.6.3. Фондын ном хэвлэлийг зохих ёсоор арчлан хамгаалах, сэргээн засах;
- 2.6.4. Номын сангийн сан хөмрөгт хадгалагдаж буй ном хэвлэлийг зохих журмын дагуу уншигчдад ашиглуулах, электрон болон цаасан каталог, картын сан, электрон мэдээллийн сангаар уншигчдад төрөл бүрийн мэдээллээр үйлчлэх;
- 2.6.5. Номын сан хөмрөгийн тооллогыг зохих журмын дагуу заасан хугацаанд явуулж үр дүнг нь тайлагнах;
- 2.6.6. Номын сангийн ариун цэвэр эрүүл ахуй, гал усны аюулгүй байдлыг хангаж, номын сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх норм норматив, батлагдсан стандартыг мөрдөн ажиллах.

#### Номын сангийн удирдлага, бүрэлдэхүүн

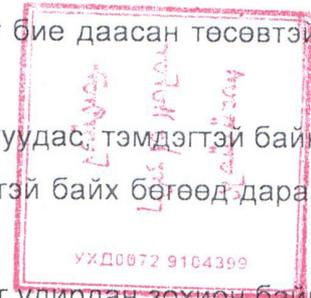
- 2.7. МУИС-ийн Номын сангийн үйл ажиллагаа ба МУИС-ийн сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын холбоог хангахын тулд номын сангийн дэргэд зөвлөх үүрэг бүхий МУИС-ийн Бүрэлдэхүүн Сургууль тус бүрээс 7\*, бусад алба, хэлтсээс 1, номын сангаас сонгогдсон 1 гишүүн бүхий “Номын сангийн зөвлөл” ажиллана.
- 2.8. “Номын сангийн зөвлөл” нь номын сангийн хөгжилд дэмжлэг үзүүлэн номын сангийн захиралтай хамтран номын сангийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, бүтэц зохион байгуулалт, үйлчилгээний хүртээмж, чанар зэрэг асуудлын талаар санал дүгнэлт гарган хэрэгжүүлбэл зохистой асуудлыг МУИС-ийн Захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх эрхтэй.
- 2.9. МУИС-ийн Номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Номын сангийн захирал удирдана. Номын сангийн захирлыг МУИС-ийн номын сангийн зөвлөлтэй зөвшилцөн МУИС-ийн Захирал томилно.

\* ШУС-ийн ХУС, БУС, НУС тус бүрээс 1 гишүүн

2.10. МУИС-ийн Номын сан нь стандартад заасны дагуу бие даасан төсөвтэй байж, санхүүгийн эрхтэй нэгж байна\*†.

2.11. МУИС-ийн Номын сан нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байна.

2.12. МУИС-ийн номын сангийн захирал докторын зэрэгтэй байх бөгөөд дараах эрх, үүрэгтэй.



- 2.12.1. МУИС-ийн Номын сангийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, номын санг төлөөлөх;
- 2.12.2. МУИС-ийн Номын сангийн хөгжлийн бодлого боловсруулж ажиллах, номын сангийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
- 2.12.3. МУИС-ийн номын сангийн жил бүрийн төсвийн төсөл боловсруулах, захиран зарцуулах, төсвийн зарцуулалтын тайланг гаргах;
- 2.12.4. Төв болон салбар номын сангийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж батлуулан мөрдүүлэх;
- 2.12.5. МУИС-ийн төв болон салбар номын сангуудын үйл ажиллагааг арга зүй, удирдлагаар хангах;
- 2.12.6. Номын сангийн ахлах мэргэжилтэн, ахлах номын санч, ном зүйч, каталогич, мэдээллийн технологич, номын санч болон сэлбэн засагч нарын ажлын тайланг хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт өгч дээрх албан тушаалд ажиллаж байгаа хүмүүсийг багаар ажиллах чадвар, мэдлэгийн түвшин, ажлын ачааллыг үндэслэн МУИС-ийн номын сангийн нэгж дотор сэлгэн ажиллуулах болон шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалын зэрэглэлийг өсгөх, бууруулах саналыг гарган шийдвэрлүүлэх;
- 2.12.7. Номын сангийн үйл ажиллагааг сайжруулахын тулд тодорхой үе шаттайгаар номын сангийн ажилчдын дунд аттестатчилал явуулах ажлыг зохион байгуулах;
- 2.12.8. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, олон улсын номын үзэсгэлэнд оролцох, хамтран ажиллах, ажлын туршлагыг судлан нэвтрүүлэх замаар номын сангийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох.

\* Монгол улсын стандарт, номын сангийн орчны нөхцөл үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага, MNS 5742:2007, Хавсралт F. 9-6, X.205

† Журмын 3.2-ийн санхүүгийн задаргаанаас харна уу.

2.13. Номын сангийн ахлах мэргэжилтэн, ахлах номын санч, ном зүйч, каталогич, мэдээллийн технологич, номын санч нь бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байна.

2.14. Салбар номын сангууд нь ахлах номын санч болон номын санч гэсэн албан тушаалын ажилтантай байна<sup>†</sup>.

2.15. Төв болон салбар номын сангийн ажилтнуудын орон тоог Монгол улсын стандарт, номын сангийн орчны нөхцөл үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлагын дагуу үйлчилж байгаа оюутны тоонд харгалзуулан тогтооно.

2.16. МУИС-ийн номын сангийн ажилтнуудын зайлшгүй гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлыг үнэлэх, дүгнэх, үр дүнг тооцох болон тухайн ажилтан өөрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хэрхэн хангаж байгааг тогтоох зорилгоор 3 жил тутам аттестатчилна.

### ГУРАВ. МУИС-ИЙН НОМЫН САНГИЙН ТӨСӨВ, САНХҮҮ

3.1. МУИС-ийн Номын сан нь стандартад заасны дагуу бие даасан төсөвтэй байх ба нэг суралцагчийн сургалтын төлбөрийн тодорхой хувийг жил бүр захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэн номын сангийн төсөвт төвлөрүүлж бие даасан төсөвтэй нэгжүүдийн адил санхүүгийн эрхтэй байна.

3.2. МУИС-ийн Номын сан нь дараах эх үүсвэрээр санхүүжнэ.

3.2.1. Сургалтын төлбөр

3.2.2. Улсын төсөв

3.2.3. Гадаад, дотоодын иргэдийн хандив, тусламж

3.2.4. Төсөл хөтөлбөрүүд

3.2.5. Номын худалдаанаас олох орлого<sup>§</sup>

3.2.6. Их дээд сургуулийн сурах бичиг, нэмэлт материалууд, элсэгчдэд зориулсан гарын авлага

3.2.7. Хуучин сурах бичиг, материалууд

3.2.8. Номын сангийн төлбөртэй үйлчилгээ\*\*

3.3. МУИС-ийн Номын сан нь орлогоо дараах хэлбэрээр зарцуулна.

3.3.1. Цалин хөлсний зардал, НДШ

3.3.2. Бичиг хэргийн зардал

<sup>†</sup> МУИС-ийн Орхон болон Завхан сургуулийн номын сангууд нь үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч номын сангийн эрхлэгчтэй байх боломжтой.

<sup>§</sup> Номын сангийн хуулийн 23.3. "Номын сан өөрийн үйл ажиллагааны орлоготой холбоотой хэвлэх цех, дэлгүүр ажиллуулж болох бөгөөд өөрийн үйл ажиллагааны орлогыг захиран зарцуулна".

- 3.3.3. Аж ахуйн зардал
- 3.3.4. Шуудан холбооны зардал
- 3.3.5. Албан томилолт
- 3.3.6. Гадаад арга хэмжээний зардал
- 3.3.7. Ном сурах бичиг, хэвлэл худалдан авах зардал
- 3.3.8. Тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгсэл худалдан авах зардал
- 3.3.9. Бусад



### **ДӨРӨВ. МУИС-ИЙН НОМЫН САНГИЙН НОМ, ХЭВЛЭЛ БҮРДҮҮЛЭЛТ**

- 4.1. МУИС-ийн номын сан нь МУИС-ийн сургалт, эрдэм шинжилгээний хөтөлбөр, агуулгад нийцсэн ном, нэг сэдэвт бүтээл, эрдэм шинжилгээний материал, хэвлэмэл бус хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр өөрийн фондоо байнга баяжуулж байна.
- 4.2. Номын сан дараах шаардлагыг хангасан ном, нэг сэдэвт бүтээл, эрдэм шинжилгээний бүтээл, лавлах толь бичиг болон бусад бүтээгдэхүүнүүдээр бүрдүүлэлтийг төв номын санд хийнэ. Үүнд:
  - 4.2.1. Тухайн бүтээлийг сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн, зайлшгүй бүрдүүлэх шаардлагатай бүтээл болохыг мэргэжлийн профессор багш нарын саналыг үндэслэн Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал баталгаажуулан, номын сангийн захирал хянана;
  - 4.2.2. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын 4.2.1 журмын заалтыг үндэслэн баталгаажуулсан бүрдүүлэх шаардлагатай цаасан бүтээлийг төв болон салбар номын сан тус бүр 10 хүртэл ширхэгийг худалдан авч хуваарилна.
- 4.3. Зохиогчийн саналыг үндэслэн дараах шаардлагыг хангасан цахим сурах бичгээр номын сан бүрдүүлэлт хийнэ. Үүнд:
  - 4.3.1. Цахим сурах бичиг сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн, зайлшгүй бүрдүүлэх шаардлагатай бүтээл болохыг мэргэжлийн профессор багш нарын саналыг үндэслэн Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал баталгаажуулан, номын сангийн захирал хянана;
  - 4.3.2. Цахим сурах бичгийг хэвлэж, олшруулах боломжгүй хэлбэрт зөвхөн МУИС-ийн сүлжээнээс ашиглах боломжтойгоор оруулна;
  - 4.3.3. Тухайн хичээлийн жилд нэг хичээлээр хамгийн сайн гэсэн нэг л цахим сурах бичгээр бүрдүүлэлтийг хийнэ;

4.3.4. Цахим сурах бичгийг тухайн сурах бичгийн хэвлэмэл хэлбэрээр зарагдаж байгаа зах зээлийн үнийг 50 хүртэл нугалсан үнийн дүнгээс хэтрүүлэхгүй үнээр худалдан авна.

4.4. Жил бүрийн 5 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор бүрэлдэхүүн сургуулийн мэргэжлийн тэнхим, салбар номын сан, уншлагын танхим хариуцсан ахлах номын санч нар тухайн жилд худалдан авалт хийгдээгүй ном, хэвлэлийн жагсаалтыг гаргасны үндсэн дээр санхүүгийн жилийн III улиралд журмын дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийж болно.

4.5. Гадаад, дотоодын их дээд сургууль, байгууллага, хэвлэлийн газар, хувь хүнээс бэлэглэсэн, хандивласан ном, сурах бичгийг төв болон салбар номын санд зохих журмын дагуу үнэлэн хуваарилна.

4.6. Номын санд шинээр ирсэн баримт материалыг 14 хоногийн дотор стандартын дагуу ангилан дансалж, номын сангийн үндсэн хөрөнгөнд авч, электрон каталогид оруулан, үйлчилгээнд гаргана.

4.7. Шинэ номын мэдээ мэдээллийг Веб сайтаар болон товхимлоор хичээлийн жилийн улирал бүр тогтмол гаргаж, уншигчдын хүртээл болгоно.

4.8. Номын сангийн захирал ном бүрдүүлэлтэнд жил бүр үр ашгийн шинжилгээ хийж, үргүй зардлыг хэрхэн бууруулж болох талаар санал боловсруулан дараа жилийн ном бүрдүүлэлтэндээ тусгана.

#### **ТАВ. МУИС-ИЙН НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

5.1. МУИС-ийн Төв болон Салбар номын сангууд нь МУИС-ийн профессор багш, ажилтан, суралцагчид болон гадны судлаачдад\* номын сангийн төрөл бүрийн үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.2. Номын сангийн ном зүйч нь каталог, картын сан, төрөл бүрийн ном зүйн бүртгэл болон лавлагаа мэдээллийн бусад хэрэгслийг ашиглан уншигчдад лавлагаа, ном зүйн мэдээлэл өгч үйлчилнэ.

5.3. Уншигч нь хичээлийн жилийн төгсгөлд номын сантай номын тооцоо хийх ба сургуулиас шилжсэн, төгссөн, оюутны үнэмлэх болон ажлын үнэмлэхээ гэсэн зэрэг тохиолдолд тойрох хуудас зуруулж номын тооцоо хийнэ.

\* гадны судлаачдад хавсралт 1-н дагуу төлбөртэй үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.4. Уншигч ажлаас чөлөөлөгдөх, түр чөлөө авах, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох, сургуулиас шилжих, төгсөх зэрэг тохиолдолд номын тооцоо хийж тойрох зуруулсны дараа ажлаас халагдах болон бусад шилжилт хөдөлгөөний тушаалыг гаргуулна.

5.5. Уншигч ажлаас чөлөөлөгдөх, түр чөлөө авах, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох, сургуулиас шилжих, төгсөх зэрэг тохиолдолд тойрох хуудас зуруулж номын тооцоо хийлгээгүй материалыг өгсөн тохиолдолд сургалтын албаны ажилтан, нягтлан бодогч нар тухайн уншигчийн нэр дээр байсан номыг өөрөө төлж барагдуулж номын санг хохиролгүй болгоно.

5.6. Багш, ажилтан, докторант, магистрантуудад 2-оос дээш хувьтай номыг 7-10 хоногийн хугацаатай гэрээр олгох ба дараагийн уншигч тухайн номыг захиалаагүй тохиолдолд хугацааг сунгуулж болно.

5.7. Фондонд нэг хувь байгаа ном, гар бичмэл, диссертаци, диссертацийн хураангуй, магистрын дипломын ажил, тогтмол хэвлэлийг гэрээр олгохгүй зөвхөн уншлагын танхимаар олгоно.

5.8. Гэрээр ном олгох тасаг оюутны үнэмлэхийг үндэслэн уншигчдад 1 удаа 5 хүртэлх номыг олгоно.

5.9. Уншлагын танхимуудад байхгүй номыг уншигч Эрдэм шинжилгээний номын фондоос захиална.

5.10. Уншигч нь ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг алдаж үрэгдүүлсэн буюу гэмтээсэн тохиолдолд номын санд мэдэгдэж ижил материалаар төлөх буюу БСШУ-ны Сайдын 2007 оны 11 дүгээр сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалаар батлагдсан "Алдагдсан буюу гэмтээсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам"-ын дагуу төлж номын санг хохиролгүй болгоно.

5.11. Уншигч дор дурьдсан эрх эдэлнэ:

- МУИС-ийн профессор багш, ажилтан, суралцагчид сургуулийн Төв болон Салбар номын сангуудаар тохитой орчинд, цагийн хуваарийн дагуу үнэ төлбөргүй, түргэн шуурхай үйлчлүүлэх;
- Ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүн ба бусад мэдээллийн эх сурвалжуудыг хайх, сонгож авахад зөвлөгөө туслалцаа авах, лавлагаа, ном зүйн үйлчилгээгээр хангагдах;
- Номын фондод байхгүй буюу хүрэлцэхгүй байгаа номын талаар саналаа өгөх;
- Номын сангийн үйлчилгээний чанар, соёлын талаар санал, гомдол

гаргах;

5.12. Уншигч дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ:

- Уншигч нь номын сангийн журамтай танилцан, түүнийг сахин биелүүлэх;
- Уншигч нь номын сангийн ном хэвлэл, бусад материалыг гамтай, гэмтээхгүй /хуудсыг урах, нугалах, тэмдэглэл хийх, зурах г.м/ хэрэглэх, заасан хугацаанд эргүүлэн өгөх ба хугацаанд нь өгөөгүй тохиолдолд үйлчлүүлэх эрхийг тодорхой хугацаагаар хасна;
- Уншигч нь номын сангаас ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүний хуудас бүрэн, бүтэн байгаа эсэхийг шалган авч, буцааж өгөхдөө шалгуулах;
- Уншигч оюутны үнэмлэх болон авсан ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг бусдад дамжуулахгүй байх;
- Уншигч нь Номын сангийн байранд дэг журам, ариун цэврийг сахих, дуу чимээ гаргахгүй, чанга ярихгүй, тоглоом тоглохгүй, бусад уншигчдад саад болохгүй байх, номын сангийн ажилтнуудтай зөв, боловсон харьцах;
- Чөлөөт сонголттой уншлагын танхимаас ном хулгайлсан, ном хэвлэлийг гэмтээсэн, хуудсыг нь урсан, хулгайлах оролдлого хийсэн үйлдлийг ёс зүйн ноцтой зөрчил гэж үзэн "МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн дагуу хариуцлага тооцох бөгөөд сургуулиас хасах хүртэл арга хэмжээ авна.



5.13. Номын сангийн үйлчилгээний ажиллах цагийн хуваарь:

МУИС-ийн Төв болон Салбар номын сан нь хичээлийн жилийн туршид дараах цагийн хуваарийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

Уншлагын танхимууд болон Номын фонд, Салбар номын сан

Даваа-Баасан 08.30-20.30 цаг

Бямба 10.00-17.00 цаг

Ням гарагт амарна.

Улирлын шалгалтын үеэр: Даваа-Баасан 08.30-20.30 цаг

Бямба, Ням 10.00-17.00 цаг

Нэг цэгийн үйлчилгээний хэсэгт 24 цагийн уншлагын танхим ажиллана.

Үйлчилгээний бус ажилтнууд:

Даваа-Баасан 09.00-13.00 14.00-18.00

Бямба-Ням гарагт амарна.

5.14. Номын сангийн ажилтан илүү цагаар ажилласан тохиолдолд ажлын ачаалал бага оюутны өвөл зуны амралтын үеэр нөхөн амраана. Нөхөн амраах боломжгүй тохиолдолд “илүү цагийн хөлс” олгох журмын дагуу зохих хөлсийг нь олгоно.

5.15. Номын сан нь сард нэг удаа сарын сүүлчийн долоо хоногийн баасан гаригт дотоод ажлын /сургалт, семинар, хурал, хэлэлцүүлэг, цэвэрлэгээ/ өдөртэй байна. Дотоод ажлын өдөрт номын сангийн ажилтнууд бүгд хамрагдана.

5.16. Ном хэвлэлийн нөхөн төлүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд номын сангийн захирал, ахлах номын санч, нягтлан бодогч нар хяналт тавина.

5.17. Ном сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио, хуурцаг хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, ихээр гэмтээсэн, үүнд:

- Ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн;
- Хавтас нь бүрэн салж ашиглах боломжгүй болсон;
- Номын хуудсанд зурж тэмдэглэсэн;
- Зураг, схем, диаграммыг тасдаж авсан;
- CD, аудио видео хуурцаг хэвлэмэл материалыг дахин ашиглах боломжгүй болгон гэмтээсэн тохиолдолд ижил хувь (зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон) буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна;
- Дээрх гэмтсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг МУИС-ийн номын сангийн сэлбэн засагчаар стандартын дагуу засаж сэлбүүлэн гарсан зардлыг ном гэмтээсэн уншигч төлөн хохирлыг барагдуулах боломжтой.

5.18. Номын ижил хувь олдоогүй буюу уншигчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд номын санд шаардлагатай, төлбөрт авах номын жагсаалтыг үндэслэн 1 номыг 2 ширхэг номоор нөхөн төлж болно.

5.19. Номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас шинэчлэн хичээлийн жилийн эхэн буюу 9 сард багтаан гаргана.

5.20. Тогтмол хэвлэл, сонин сэтгүүл үрэгдүүлэн гэмтээсэн тохиолдолд уг хэвлэлийн зохих дугаарыг нөхөн төлнө.

5.21. Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном, материалд зах зээлийн үнэлгээг тогтоогоогүй тохиолдолд БСШУ-ны Сайдын 2007 оны 11 дүгээр сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу үнэлгээ тогтоож хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу гүйцэтгэнэ.

5.22. Номын тооллогоор дутсан номын төлбөрийг номын санчаар барагдуулахдаа үнийн дүнгийн 15%-ийг номын эрсдэлд тооцож төлбөрөөс хасна. /Энэ заалт зөвхөн чөлөөт сонголттой уншлагын танхимд хамаарна./ Цөөн хувьтай ховор ном энд хамаарахгүй.

