



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛЬ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 04 сарын 30 өдөр

Дугаар А/98

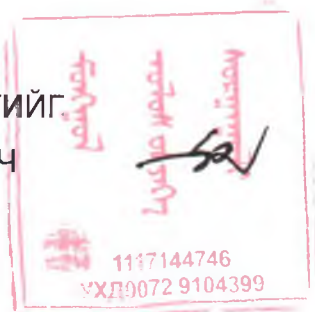
Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1.4 дэх хэсэг, МУИС-ийн Дүрмийн 4.3.1, 4.3.8.4 дэх заалт, МУИС-ийн захиргааны зөвлөлийн 2021 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

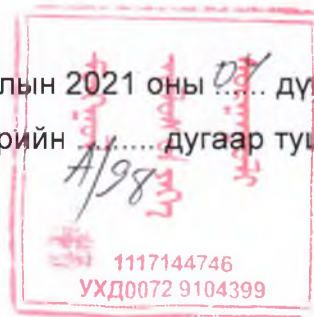
1. "МУИС-ийн Номын сангийн журам"-ыг хавсралтаар баталж, 2021 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
2. Номын сангийн журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/83 дугаар тушаалаар батлагдсан "МУИС-ийн Номын сангийн журам"-ыг хүчингүй болсонд 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 Эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагаа хариуцсан дэд захирал /Ч.Лодойравсал/, Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга /Г.Мөнхбаяр/ нарт даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ОЧИРХУЯГ

Захирлын 2021 оны 01 дүгээр сарын 30-ны
өдрийн 1 дугаар тушаалын хавсралт



МУИС-ИЙН НОМЫН САНГИЙН ЖУРАМ

Эрхэм зорилго:

Байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн шинжлэх ухааны салбаруудад сургалт, эрдэм шинжилгээний судалгаа явуулахад шаардлагатай бүтээлээр уншигчдын эрэлт хэрэгцээг бүрэн дүүрэн хангахуйц сан хөмрөгтэй, уншигчдын бие даан суралцах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх таатай орчинг бий болгоход чиглэсэн үйлчилгээ, орчин үеийн техник технологи бүхий мэдээллийн төв байхад оршино.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Номын сан нь сургалт, эрдэм шинжилгээний ажил болон бүх төрлийн дотоод гадаадын ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр сан хөмрөгөө 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. Номын сан нь номын сангийн талаар гарсан Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт болон МУИС-ийн дүрэм, журам бусад баримт бичгийг дагаж мөрдөнө.

1.3. Номын сан нь байгаль, нийгэм, хүмүүнлэгийн ухааны салбаруудад сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулахад шаардлагатай дотоод, гадаадад хэвлэгдсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл, ном, сонин, сэтгүүл, сурах бичиг, эх зохиол, төрөл бүрийн лавлагааны болон цахим материал, бусад хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр сан хөмрөгөө тогтмол баяжуулж, уншигчдад сурталчлах, тэдний бие даан суралцах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг дэлхийн жишигт хүргэх зорилго тавьж ажиллана.

1.4. Номын сан нь дотоод, гадаад мэдээллийн сүлжээнд нэгдэж, олон улсын болон дотоодын номын сангуудтай ном, хэвлэл, мэдээлэл солилцох замаар үйлчилгээний цар хүрээгээ өргөтгөж үлгэрлэн ажиллана.

1.5. Номын сан нь сургалт, эрдэм шинжилгээний бүтээлийг зохих стандартын дагуу хадгалж, арвижуулж байхын зэрэгцээ ном зүй, номын сан судлалын чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийн, сургалт явуулдаг байна.

1.6. Номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг энэхүү журмаар зохицуулна.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ХҮНИЙ НӨӨЦ

2.1. Номын сан нь Төв номын сан ба Бүрэлдэхүүн сургуулийн салбар номын сангаас бүрдэнэ.

2.2. Номын сан нь дараах үндсэн ажилтантай байна. Үүнд: Номын сангийн захирал, үйлчилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, бүрдүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, технологи хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, ном зүйч, каталогич, мэдээллийн технологич, ахлах номын санч, номын санч, номын санч-ном сэргээн засварлагч байна.

2.3. Номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Номын сангийн захирал удирдана.

2.4. Номын сангийн захирлыг Захиргаа, хүний нөөцийн газраас сонгон шалгаруулалт хийж МУИС-ийн захирал томилно.

2.5. Номын сан нь Монгол улсын номын сангийн тухай хуульд заасны дагуу бие даасан төсөвтэй байж, санхүүгийн эрхтэй нэгж байна.¹

2.6. Номын сан нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэгтэй байна.

2.7. Номын сангийн захирал докторын зэрэгтэй байх бөгөөд дараах эрх, үүрэгтэй.

2.7.1. Номын сангийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, номын санг төлөөлөх;

2.7.2. Төв болон салбар номын сангуудын үйл ажиллагааг арга зүй, удирдлагаар хангах;

2.7.3. Төв болон салбар номын сангийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулан мөрдүүлэх;

2.7.4. Номын сангийн ажилтны сонгон шалгаруулалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн газартай хамтран зохион байгуулах;

2.7.5. Номын сангийн жил бүрийн төсвийн төсөл боловсруулах, захиран зарцуулах, төсвийн зарцуулалтын тайланг гаргах;

2.7.6. Номын сангийн хөгжлийн бодлого боловсруулж ажиллах, номын сангийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;

2.7.7. Номын сангийн нийт ажилтнуудаас жил бүрийн 09 дүгээр сарын 15-ны дотор хичээлийн жилийн хувь хүн болон нэгжийн төлөвлөгөөг гаргуулж авах;

¹ Номын сангийн тухайн хуулийн зургаадугаар бүлэг. Номын сангийн санхүүжилт, дэмжлэг. Номын сангийн журмын 4.2

2.7.8. 2.7.7-д заасан төлөвлөгөөний дагуу жил бүрийн 06 дугаар сарын 30-ны дотор номын сангийн нийт ажилтнуудын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг хамгаалуулах;

2.7.9. Номын сангийн ажилтнуудын ажлын тайланг хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт өгч, багаар ажиллах чадвар, мэдлэгийн түвшин, ажлын ачааллыг үндэслэн МУИС-ийн номын сангийн нэгж дотор сэлгэн ажиллуулах болон шаардлагатай тохиолдолд ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвар, багаар ажиллах чадвар, дутагдсан номын тооцоог хийж дуусгасан байдал, уншигчдын санал, гомдлыг харгалзан албан тушаалын зэрэглэлийг өсгөх, бууруулах саналыг гарган шийдвэрлүүлэх;

2.7.10. Номын сангийн төлөвлөгөөний биелэлтийг МУИС-ийн захиргаанд тайлагнах;

2.7.11. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, олон улсын арга хэмжээнд оролцох, хамтран ажиллах, шинэ техник, технологи, дэвшилтэт туршлагыг судлан нэвтрүүлэх замаар номын сангийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох;

2.7.12. Номын сангийн ажилтан холбогдох хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн, хөдөлмөрийн гэрээний үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд зохих арга хэмжээ авах саналыг номын сангийн захирал МУИС-ийн захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлнэ. Номын сангийн захирлын ажил үүрэгт МУИС-ийн захиргаа хяналт тавьж ажиллана.

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

2.9. Салбар номын сангууд нь ахлах номын санч болон номын санч гэсэн албан тушаалын ажилтантай байна.²

2.10. Төв болон салбар номын сангийн ажилтнуудын орон тоог “Монгол улсын стандарт: Номын сан, мэдээллийн байгууллагад мөрдөх стандарт”-ын дагуу үйлчилж байгаа оюутны тоонд харгалзуулан тогтооно.

2.11. 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.

2.12. Номын сангийн үйл ажиллагаа ба МУИС-ийн сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын холбоог хангахын тулд номын сангийн дэргэд зөвлөх үүрэг бүхий “Номын сангийн зөвлөл” ажиллана.

² МУИС-ийн Орхон болон Завхан сургуулийн номын сангууд нь үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч номын сангийн эрхлэгчтэй байх боломжтой.

2.12.1. Номын сангийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн 9-11 гишүүнээс бүрдэнэ. Үүнд: Бүрэлдэхүүн сургуулиудын төлөөлөл 7-8, номын сангийн төлөөлөл 1-2, бусад алба хэлтсээс 1-2 гишүүн ажиллана;

2.12.2. Номын сангийн зөвлөлийн гишүүн нь МУИС-д таваас дээш жил тасралтгүй ажилласан, номын сангийн идэвхтэй уншигч, номын санг хөгжүүлэх чин хүсэлтэй байна;

2.12.3. Номын сангийн зөвлөлийн гишүүдийг сонгохдоо номын санчдын хурлаар хэлэлцэн хамгийн олон санал авсан нэрсийг МУИС-ийн захиралд уламжлан томилуулна;

2.12.4. Номын сангийн зөвлөл нь хурал хэлбэрээр үйл ажиллагаагаа явуулна;

2.12.5. “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, ном бүрдүүлэлт зэрэг асуудлын талаар санал дүгнэлт гарган, хэрэгжүүлбэл зохистой асуудлыг МУИС-ийн Захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх эрхтэй;

2.12.6. Номын сангийн зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлыг номын сангийн захирал хариуцан бэлдэж, зарлан хуралдуулна;

2.12.7. Номын сангийн зөвлөлийн гишүүдийн ирц 2/3 хувь нь бүрдсэн тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.

2.13. Номын сангийн дотоод үйл ажиллагаанд үүссэн мэргэжлийн асуудал хэлэлцэн шийдвэрлэх үүрэг бүхий “Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөл” ажиллана.

2.13.1. Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөл 9 гишүүнээс бүрдэнэ. Үүнд: ахлах мэргэжилтэн-3, номзүйч-1, каталогич-1, мэдээллийн технологич-1, ахлах номын санч-3 ажиллана;

2.13.2. Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүн нь МУИС-ийн номын санд 5-аас дээш жил тасралтгүй ажилласан, хариуцсан ажилдаа мэргэшсэн ажилтан байна;

2.13.3. Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөл шаардлага гарсан тохиолдолд хуралдаж, асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж, номын сангийн захиралд уламжилна;

2.13.4. Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөл нь “Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөлийн ажиллах заавар”-ын дагуу ажиллана.

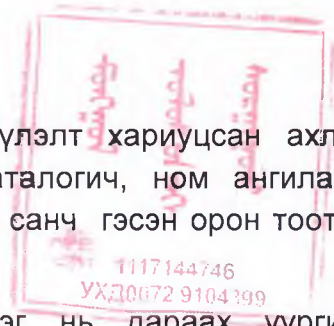
ГУРАВ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

3.1. Номын сан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх дотоод хэсэгтэй байна. Үүнд:

3.1.1. Мэдээллийн технологийн хэсэг: Технологи хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, мэдээллийн технологич, онлайн сан-цахим уншлага хариуцсан номын санч;

3.1.2. Арга зүй, лавлагаа-мэдээлэл, үйлчилгээний хэсэг: Үйлчилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, ном зүйч, ахлах номын санч, номын санч, номын санч-ном сэргээн засварлагч;

3.1.3. Санхүү, ном бүрдүүлэлтийн хэсэг: Бүрдүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, ном бүрдүүлэгч-ахлах номын санч, каталогич, ном ангиллагч-каталогич, ном ажиллагч-номын санч, хяналтын номын санч гэсэн орон тоотой байна.



3.2. Номын сангийн мэдээллийн технологийн хэсэг нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.2.1. Төв болон салбар номын санг Е удирдлагаар хангах;

3.2.2. Номын сангийн систем, цахим болон онлайн мэдээллийн сангууд, техник, тоног төхөөрөмж, техникийн сүлжээг хариуцах;

3.2.3. МУИС-ийн мэдээллийн систем, номын сангийн системийн уялдаа холбоог хангах;

3.2.4. МУИС-ийн номын сангийн мэдээллийн системийг олон улсын мэдээллийн системтэй холбох, харилцан уялдааг зохицуулах;

3.2.5. Техник, тоног төхөөрөмжийн хангамж, захиалгыг гүйцэтгэх;

3.2.6. Номын санчид болон уншигчдын дунд цахим сан, онлайн мэдээллийн орчны талаарх сургалт тогтмол зохион байгуулах;

3.2.7. Техник, технологи, програм хангамжийн шинэчлэлийг олон улсын жишигт нийцүүлэн цаг тухай бүрд нь сайжруулах;

3.2.8. Зохиогчийн эрхийн зөрчилгүй хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим санг баяжуулах.

3.3. Номын сангийн арга зүй, лавлагаа-мэдээлэл, үйлчилгээний хэсэг нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.3.1. Төв болон салбар номын сангуудын үйлчилгээг харилцан уялдаатай, нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах;

3.3.2. Төв болон салбар номын сангийн номын санчдыг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, чиглүүлэх;

3.3.3. Уншигчдыг бие даан суралцах, судалгаа хийхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор номын сангийн каталоги ашиглуулж сургах; номын сан-ном зүйн ангилал /номын шифр/-ийг уншиж сургах; ном зүйн бичилтийг стандартын дагуу бичиж сургах; мэдээллийн сонголт, боловсруулалт хийх дадал эзэмшүүлэх; онлайн, цахим сан ашиглах сургалтуудыг зохион байгуулах;

3.3.4. Ном зүйн лавлагаа мэдээллийн санг эрдэм шинжилгээний бичиг, тогтмол хэвлэлийн өгүүллийн сан, өгөгдсөн лавлагааны архив бүрдүүлэх замаар тасралтгүй баяжуулах;

3.3.5. Бүх төрлийн лавлагааг бэлтгэж амаар, бичгээр, утсаар, онлайнаар өгөх, бүртгэл хөтлөх;

3.3.6. Шинэ номын мэдээ мэдээллийг цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр тогтмол мэдээлэх;

3.3.7. Ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэлбэн засах, сэргээн засварлах, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах;

3.3.8. Салбар нэгжийн үйлчилгээний үзүүлэлтийг сар бүр, номын санчийн үйлчилгээний үзүүлэлтийг хагас жилээр дүгнэж, ил тод тайлагнах.

3.4. Ном бүрдүүлэлтийн хэсэг нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.4.1. Төв болон салбар номын сангийн ном, хэвлэлийн захиалга, худалдан авалт, данс бүртгэл, тайлан тооцоог холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу гүйцэтгэх;

3.4.2. Номын сангийн данс бүртгэл хөтлөлт, статистик мэдээ, номын ангилал, каталогижуулалт, техник ажиллагааг стандартын түвшинд гүйцэтгэх;

3.4.3. Номын санд шинээр ирсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг нэгдсэн болон нэг бүрчилсэн бүртгэлд тусгах, статистик мэдээ, тайлан тооцоог цаг тухай бүрд нь гарган санхүүгийн албанд хүлээлгэн өгөх;

3.4.4. Номын санд шинээр ирсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний мэдээллийг электрон болон албаны цаасан каталогт цаг тухай бүрд нь үнэн зөв, бүрэн гүйцэд оруулж, зохион байгуулах;

3.4.5. Номын санд шинээр ирсэн ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнд техник ажиллагаа хийх, уншлага үйлчилгээнд бэлэн болгох, хуваарилагдсан цэг салбарт хүлээлгэн өгөх;

3.4.6. Ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүний ашиглалтыг нэмэгдүүлэх зорилгоор ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг түр шилжүүлэх ажлыг салбар нэгжийн хооронд зохион байгуулах;

3.4.7. Жил бүр сан хөмрөгийн бүтэц, номын эргэлтийн судалгааг хийж, нөхөн бүрдүүлэлтийг хийх;

3.4.8. Ховор номын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ховор номын цуглуулгатай болох зорилт тавин ажиллах.

3.5. Төв болон салбар номын сангийн фонд, уншлагын танхим дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.5.1. Сан хөмрөгт хадгалагдаж буй ном хэвлэлийг зохих журмын дагуу уншигчдад ашиглуулах, электрон болон цаасан каталог, картын сан, цахим, онлайн мэдээллийн сангаар уншигчдад үйлчилгээ үзүүлэх;

3.5.2. Номын эргэлтэнд хяналт тавих, уншигчийн хугацаа хэтрүүлсэн номыг эргүүлэн татах;

3.5.3. Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн байдалд анхаарлаа хандуулан, үйлчлүүлэгч бүрт таатай сэтгэгдэл төрүүлэхэд анхаарч ажиллах;

3.5.4. Ном мэдээллийн хангамжийн судалгаа явуулж, ном бүрдүүлэлтэнд санал оруулах, статистик, бүртгэл мэдээг хөтөлж, үр дүнг тайлагнах;

3.5.5. Ном хэвлэлийг арчлан хамгаалах, сэлбэн засах;

3.5.6. Сан хөмрөгийн тооллогыг стандарт журмын дагуу заасан хугацаанд явуулж үр дүнг нь тайлагнах, дутагдсан номын тооцоог хийх;

3.5.7. Номын сангийн ариун цэвэр эрүүл ахуй, гал усны аюулгүй байдлыг хангах, сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх норм норматив, батлагдсан стандартыг мөрдөн ажиллах.

ДӨРӨВ. ТӨСӨВ, САНХҮҮ, НОМ, ХЭВЛЭЛ БҮРДҮҮЛЭЛТ

4.1. 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.

4.2. Номын сан нь дараах эх үүсвэрээр санхүүжнэ. Үүнд: Сургалтын төлбөр; Улсын төсөв; Гадаад, дотоодын иргэдийн хандив, тусламж; Төсөл хөтөлбөрүүд; Номын худалдаанаас олох орлого³; Номын сангийн төлбөртэй үйлчилгээ⁴ болон бусад.

4.3. Номын сан нь орлогоо дараах хэлбэрээр зарцуулна. Үүнд: Цалин хөлсний зардал, НДШ; Бичиг хэргийн зардал; Аж ахуйн зардал; Шуудан холбооны зардал; Албан томилолт; Гадаад арга хэмжээний зардал; Ном сурах бичиг, хэвлэл худалдан авах зардал; Тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгсэл худалдан авах зардал болон бусад.

4.4. Номын сан нь МУИС-ийн сургалт, эрдэм шинжилгээний хөтөлбөр, агуулгад нийцсэн ном, нэг сэдэвт бүтээл, эрдэм шинжилгээний материал, хэвлэмэл бус хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр өөрийн сан хөмрөгөө байнга баяжуулж байна.

4.5. Төв болон салбар номын сангийн ном бүрдүүлэлттэй холбоотой бүх ажлууд ном бүрдүүлэх хэсэгт төвлөрч хийгдэнэ.

4.6. Номын сангийн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний бүрдүүлэлт хийхэд дараах заалтыг баримтална. Үүнд:

4.6.1. Тухайн бүтээлийг сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн, зайлшгүй бүрдүүлэх шаардлагатай бүтээл болохыг мэргэжлийн профессор багш нарын саналыг үндэслэн Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал баталгаажуулан, номын сангийн захирал хянана;

4.6.2. Хөтөлбөрт хамаарахгүй ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний бүрдүүлэлтийг хийхэд харъяа алба хэлтсээр хэлэлцүүлж, номын сангийн захирал хянана;

4.6.3. Хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцэн дэмжигдсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний бүрдүүлэлтийг хийхэд мэргэжлийн тэнхимээр хэлэлцүүлэх шаардлагагүй, хөтөлбөрийн хорооны шийдвэрт үндэслэн бүрдүүлэлт хийнэ;

³ Номын сангийн хуулийн 23.3. "Номын сан өөрийн үйл ажиллагааны орлоготой холбоотой хэвлэх цех, дэлгүүр ажиллуулж болох бөгөөд өөрийн үйл ажиллагааны орлогыг захиран зарцуулна".

⁴ МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2018.12.06-ны өдрийн хуралдаанаар батлагдсан Номын сангийн төлбөр хураамж батлах тухай 13 дугаар тогтоолын хавсралтыг үндэслэн үйлчилгээ үзүүлнэ.

4.6.4. Уншлаганд хүрэлцэхгүй байгаа болон эрэлт хэрэгцээ ихтэй ном сурах бичгийг тухайн номын уншлаганд гарсан үзүүлэлт, уншигчдын санал хүсэлтийг үндэслэн номын сангийн мэргэжлийн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ;

4.6.5. Энэхүү журмын 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4 заалтуудыг үндэслэн бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын баталгаажуулсан, бүрдүүлэх шаардлагатай хэвлэмэл бүтээлийг төв болон салбар номын сан тус бүр 10 хүртэл ширхгийг худалдан авч хуваарилна;

4.7. Цахим бүтээлийн бүрдүүлэлт хийхэд дараах заалтыг баримтална. Үүнд:

4.7.1. Сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн, зайлшгүй бүрдүүлэх шаардлагатай цахим бүтээлийн бүрдүүлэлтийг хийхэд мэргэжлийн профессор багш нарын саналыг үндэслэн Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал баталгаажуулан, номын сангийн захирал хянана;

4.7.2. Хөтөлбөрт хамаарахгүй цахим номын бүрдүүлэлтийг хийхэд энэхүү журмын 4.6.2 заалтыг мөрдөнө;

4.7.3. Хөтөлбөрийн хороогоор хэлэлцэн дэмжигдсэн цахим бүтээлийн бүрдүүлэлтийг хийхэд энэхүү журмын 4.6.3 заалтыг мөрдөнө;

4.7.4. Номын санд хэвлэмэл хэлбэрээр байдаг, эрэлт хэрэгцээ ихтэй бүтээлийг цахимаар бүрдүүлэхэд энэхүү журмын 4.6.4 заалтыг мөрдөнө;

4.7.5. Цахим санд байгаа бүтээлийг хэвлэмэл хэлбэрээр бүрдүүлэхэд энэхүү журмын 4.6.5 заалтыг мөрдөнө;

4.7.6. Цахим санд байршсан бүтээлийн дахин хэвлэлтийг цахим хэлбэрээр бүрдүүлэхэд тав буюу түүнээс дээш жилийн дараа хэвлэгдсэн байх шаардлагыг тавина;

4.7.7. Цахим санд байршсан бүтээлийн агуулга 50 буюу түүнээс дээш хувиар шинэчлэгдэн дахин хэвлэгдсэн, энэхүү журмын 4.7.6 заалтыг хангасан тохиолдолд тухайн хэвлэлтийг цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ;

4.7.8. Цахим бүрдүүлэлт хийхэд зохиогчийн эрх эзэмшигчтэй гэрээ байгуулна;

4.7.9. Цахим материалыг хэвлэж, олшруулах боломжгүй хэлбэрээр номын сангийн системд байршуулж уншигчдад ашиглуулна.

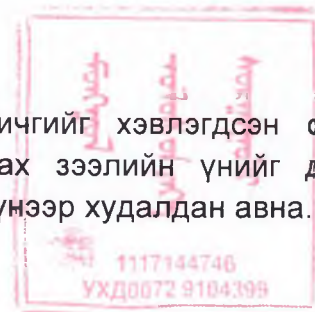
4.8. Цахим бүтээлийн үнэлгээнд дараах шаардлага тавигдана. Үүнд:

4.8.1. Сургалтын төлөвлөгөөнд орсон хөтөлбөрийн үндсэн сурах бичгийг хэвлэгдсэн оноос хамааран хэвлэмэл хэлбэрээр зарагдаж байгаа зах зээлийн үнийг доорх шатлалын дагуу нугалсан үнийн дүнгээс хэтрүүлэхгүй үнээр худалдан авна.

0-10 жил	50 хүртэл
11-20 жил	40 хүртэл
21-ээс дээш жил	30 хүртэл

4.8.2. Хөтөлбөрт хамааралтай ном, сурах бичгийг хэвлэгдсэн оноос хамааран хэвлэмэл хэлбэрээр зарагдаж байгаа зах зээлийн үнийг доорх шатлалын дагуу нугалсан үнийн дүнгээс хэтрүүлэхгүй үнээр худалдан авна.

0-10 жил	40 хүртэл
11-20 жил	30 хүртэл
21-ээс дээш жил	20 хүртэл



4.8.3. Хөтөлбөрт хамааралтай эрэлт хэрэгцээ ихтэй, олон ботит, цуврал номыг цахимаар авахдаа багцын үнийг хэвлэмэл хэлбэрээр зарагдаж байгаа зах зээлийн үнийг 10 хүртэл нугалсан үнийн дүнгээс хэтрүүлэхгүй үнээр худалдан авна;

4.8.4. МУИС-ийн төсвөөр санхүүжүүлэн, зохиогчийн эрхийг МУИС эзэмшдэг бүтээлийг хэвлэмэл хэлбэрээр зарагдаж байгаа зах зээлийн үнийг 10 хүртэл нугалсан үнийн дүнгээс хэтрүүлэхгүй үнээр худалдан авна. Тухайн бүтээл хэвлэгдээгүй цахим хэлбэрт байвал ижил төстэй хэвлэмэл бүтээлийн үнэтэй харьцуулан, зах зээлийн үнийг тогтоож тус 4.8.4 заалтыг мөрдөн худалдан авалтыг хийнэ.

4.8.5. Гадаад улс орноос цахим бүтээл худалдан авахад энэхүү журмын 4.8.1, 4.8.2, 4.8.3, 4.8.4 заалтуудыг мөрдөхгүй, тухайн бүтээлийн эрхлэн гаргагч, эрх эзэмшигчийн үнэлгээг баримтална.

4.9. Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулиуд, мэргэжлийн тэнхимүүд, МУИС-д харьяалалтай хүрээлэн, төвүүдийн эрхлэн гаргадаг Эрдэм шинжилгээний бичиг, сэтгүүл түүнтэй дүйцэхүйц бүтээлийг хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр номын санд заавал хүлээлгэн өгдөг байна.

4.9.1. Номын сан энэхүү журмын 4.9-т заасан бүтээлийг бэлэг хандивын журмаар үнэгүй бүрдүүлнэ;

4.9.2. Хэвлэмэл хэлбэрээр гарсан дугаар тус бүрээс 3-аас доошгүй ширхгийг номын санд хүлээлгэн өгөх;

4.9.3. Цахим хувилбар нь хэвлэмэл бүтээлтэйгээ үг, үсэг, өгүүлбэр, утга, агуулга болон хуудасны дугаарлалт зөрүүгүй, байх;

4.9.4. Цахим хувилбарыг текстэн "PDF" хэлбэрийн файлыг CD-д хуулан номын санд хүлээлгэн өгөх.

4.10. Ховор, үнэ цэнэ бүхий номын бүрдүүлэлтийг хийхдээ дараах үе шаттайгаар хийнэ.

4.10.1. Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөл тухайн номыг ховор, үнэ цэнэ бүхий ном эсэхийг тогтоож, худалдагч талын санал болгосон үнийн дүнд судалгаа хийсний үндсэнд дараагийн шатны хэлэлцүүлэгт оруулах эсэхийг шийднэ;

4.10.2. Номын сангаас ховор, үнэ цэнэ бүхий ном гэж тодорхойлсон номыг мэргэжлийн тэнхимээр хэлэлцүүлж, дэмжигдсэн тохиолдолд бүрдүүлэлт хийгдэнэ.

4.11. Тогтмол хэвлэлийн улирал, хагас жилийн захиалгад багтсан сонин, сэтгүүлийг зөвхөн эрх бүхий гэрээт байгууллагаар дамжуулан бүрдүүлнэ. Гэрээт байгууллагаас бусад албан байгууллага, хувь хүнээс худалдан авахгүй.

4.12. Номын санд бүтээлээ худалдан борлуулж буй харилцагч албан байгууллага, хувь хүн нь "Цахим төлбөрийн баримтын систем"-д и-баримтыг заавал шивж оруулсан байна.

4.13. Жил бүрийн 5 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор бүрэлдэхүүн сургуулийн мэргэжлийн тэнхим, салбар номын сан, уншлагын танхимууд тухайн хичээлийн жилд худалдан авалт хийгдээгүй хэрэгцээт ном, хэвлэлийн жагсаалтыг гаргасны үндсэн дээр нөхөн бүрдүүлэлт хийгдэнэ.

4.14. 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.

4.15. Бэлэг, хандивын ном нь номын санд хангалттай тоогоор байдаг, агуулга мэдээлэл хуучирсан, илэрхий гэмтэл ихтэй, шаардлага хангахгүй тохиолдолд хандивлагчийн зөвшөөрлөөр ном солилцоонд ашиглана.

4.16. Номын санд шинээр ирсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг ном бүрдүүлэгчээс хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор стандартын дагуу зохих ангиллаар ангилж, бүртгэлд тусган, номын сангийн үндсэн хөрөнгөнд авч, электрон каталогид оруулан, хуваарилагдсан цэг салбарт хүлээлгэн өгч үйлчилгээнд гаргана.

4.17. Ахлах номын санчид өөрийн цэг салбарт шинээр авах шаардлагатай номын жагсаалтыг ном бүрдүүлэх хэсэгт улиралд нэг удаа гарган өгнө.

4.18. Номын сангийн захирал ном бүрдүүлэлтэнд жил бүр үр ашгийн шинжилгээ хийж, үргүй зардлыг хэрхэн бууруулах талаар санал боловсруулан, дараа жилийн төлөвлөгөөнд тусгана.

ТАВ. НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

5.1. Төв болон Салбар номын сангууд нь МУИС-ийн профессор багш, ажилтан, суралцагчид болон гаднын судлаачдад⁵ номын сангийн үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.2. Номын сангийн ном зүйч нь каталог, картын сан, ном зүйн бүртгэл болон лавлагаа мэдээллийн бусад хэрэгслийг ашиглан уншигчдад лавлагаа, ном зүйн үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.3. Багш, ажилтан, докторант, магистрант нарт хоёроос дээш хувьтай номыг 7-10 хоногийн хугацаатай гэрээр олгох ба дараагийн уншигч тухайн номыг захиалаагүй тохиолдолд хугацааг сунгуулж болно.

⁵ Гадны судлаачдад "МУИС-ийн номын сангаар байгууллага, иргэд үйлчлүүлэх үйлчилгээний хураамжийн хэмжээ"-г үндэслэн үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.4. Сан хөмрөгт нэг хувь байгаа ном, гар бичмэл, доктор болон магистрын дипломын ажил, тогтмол хэвлэлийг гэрээр олгохгүй зөвхөн уншлагын танхимаар сууж уншина.

5.5. Гэрээр ном олгох фонд оюутны үнэмлэхийг үндэслэн бакалаврын оюутнуудад 1 удаа 5 хүртэлх номыг тухайн бүтээлийн тооноос хамаараад 3 хүртэлх хоногийн хугацаатай гэрээр олгох ба дараагийн уншигч тухайн номыг захиалаагүй тохиолдолд хугацааг сунгуулж болно.

5.6. Уншигч нь салбар номын сан болон төрөлжсөн уншлагын танхимуудад байхгүй номыг Эрдэм шинжилгээний номын фондоос захиалан унших боломжтой.

5.7. Уншигч номын сангийн ном, хэвлэл, бусад материалыг хугацаандаа өгөөгүй тохиолдолд хугацаа хэтрүүлсэн хоногоос нь хамааран үйлчлүүлэх эрхийг нь тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх арга хэмжээ авах ба уншигч эрхээ түдгэлзүүлэх сонирхолгүй тохиолдолд өөрийн хүсэлтээр хэтрүүлсэн хоног тутамд 500 төгрөгөөр алданги тооцуулах боломжтой.

5.8. Уншигч ажлаас чөлөөлөгдөх, түр чөлөө авах, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох, сургуулиас шилжих, төгсөх зэрэг тохиолдолд номын сантай тооцоо хийж тойрох хуудас зуруулсны дараа захиргаа хүний нөөц, сургалтын албаны ажилтнууд холбогдох материалыг өгч, тушаал шийдвэрийг гаргана. Энэхүү заалтыг зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага алдсан ажилтан тухайн уншигчийн нэр дээр байсан номыг өөрөө төлж барагдуулан, номын санг хохиролгүй болгоно.

5.9. Чөлөөт сонголттой уншлагын танхимаас санаатай буюу санамсаргүй байдлаар ном авч гарсан, 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 тооцон сургуулиас хасах хүртэл арга хэмжээ авна.

5.10. Хэвлэмэл хэлбэрээр магистр, докторын судалгааны бүтээлийг номын санд хүлээлгэн өгөхдөө “Магистр, докторын судалгааны ажлын үр дүнг хүлээлгэн өгөх журам”-ын шаардлагыг хангасан байна.

5.11. Цахим хэлбэрээр /CD, DVD/ бакалавр, магистр, докторын судалгааны ажлыг номын санд хүлээлгэн өгөхдөө дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.11.1. “МУИС-ийн оюуны өмчийн талаар баримтлах бодлого”-ын 4.2-т заасныг үндэслэн бакалавр, магистр, докторын судалгааны ажлыг цахим хэлбэрээр авах;

5.11.2. Бакалавр, магистр, докторын судалгааны ажил нь текст хэлбэрээр сонгогдож хуулах боломжтой .PDF өргөтгөлтэй файл болон ажлыг бэлтгэсэн цахим файл “.DOCX, .TEX өргөтгөлтэй”, мөн түгээмэл бус фонд ашиглан бичсэн бол фондыг хавсаргасан байх;

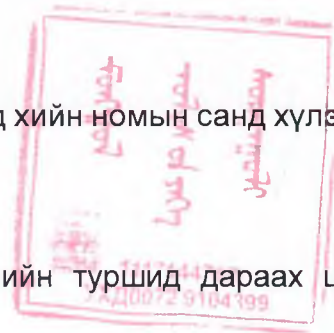
5.11.3. Цахим болон цаасан хэлбэрээр хэвлэгдсэн судалгааны ажил нь үг үсэг, өгүүлбэр, утга, агуулга болон хуудасны дугаарлалт зөрүүгүй байх;

5.11.4. Дипломын хавтас, нүүр хуудсан дээрхи мэдээллийг бүрэн багтаасан

хаягийг хэвлэн CD дээр нааж, зориулалтын хайрцаганд хийн номын санд хүлээлгэн өгөх.

5.12. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь

Төв болон Салбар номын сан нь хичээлийн жилийн туршид дараах цагийн хуваарийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.



Үйлчилгээний цэг салбарууд:

- Даваа-Баасан 08.30-21.00 цаг
- Бямба 10.00-18.00 цаг
- Ням амарна.

Улирлын шалгалтын үеэр:

- Даваа-Баасан 08.30-21.00 цаг
- Бямба, Ням 09.00-21.00 цаг
- Нэг цэгийн үйлчилгээний хэсэгт 24 цагийн уншлагын танхим ажиллана.

Гэрээр ном олгох фондууд:

- Даваа-Баасан 09.00-19.00 (цайны цаггүй)
- Бямба-Ням амарна.

Үйлчилгээний бус цэгүүд:

- Даваа-Баасан 09.00-18.00
- Цайны цаг 13.00-14.00
- Бямба-Ням амарна.

5.13. Номын сангийн ажилтан илүү цагаар ажилласан тохиолдолд оюутны өвөл, зуны амралтын үеэр нөхөн амраана. Нөхөн амраах боломжгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль журамд заасны дагуу зохих хөлсийг нь олгоно.

5.14. Номын сан нь сар бүрийн сүүлчийн долоо хоногийн Баасан гаригт дотоод ажлын /сургалт, семинар, хурал, хэлэлцүүлэг, их цэвэрлэгээ/ өдөртэй байна. Дотоод ажлын өдрийн үйл ажиллагаанд номын сангийн бүх ажилтнууд хамрагдана.

5.15. Номын сангийн орчинг ашиглаж видео бичлэг хийх, зураг авах, хурал, семинар зохион байгуулах, номын нээлт хийх хүсэлтэй иргэд, байгууллагууд номын сантай урьдчилан гэрээ байгуулан, үйлчилгээний бус цагаар талбайг ашиглах боломжтой ба МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн Номын сангийн төлбөр, хураамж батлах тухай тогтоолыг мөрдөн үйлчлүүлнэ.

ЗУРГАА. УНШИГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Уншигч дор дурьдсан эрх эдэлнэ:

6.1.1. МУИС-ийн профессор багш, ажилтан, суралцагчид Төв болон Салбар номын сангуудаар цагийн хуваарийн дагуу тохитой орчинд, үнэ төлбөргүй, түргэн шуурхай үйлчлүүлэх;

6.1.2. Ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүн ба бусад мэдээллийн эх сурвалжуудаас хайлт хийх, материал сонгоход мэргэжлийн зөвлөгөө, тусламж авах, лавлагаа, ном зүйн үйлчилгээгээр хангагдах;

6.1.3. Сан хөмрөгт байхгүй буюу хүрэлцэхгүй байгаа номын талаар саналаа өгөх;

6.1.4. Номын сангийн үйлчилгээний чанар, харилцааны соёлын талаар санал, хүсэлт, гомдол гаргах.

6.2. Уншигч дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ:

6.2.1. Уншигч нь номын сангийн журамтай танилцан, түүнийг сахин биелүүлэх;

6.2.2. Уншигч нь номын сангийн ном, хэвлэл, бусад материалыг гамтай, гэмтээхгүй /хуудсыг урах, нугалах, тэмдэглэл хийх, зурах гэх мэт/ хэрэглэх, заасан хугацаанд буцаан өгөх үүрэгтэй;

6.2.3. Уншигч нь номын сангаас ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний хуудас бүрэн, бүтэн байгаа эсэхийг шалган авч, буцааж өгөхдөө шалгуулах;

6.2.4. Уншигч өөрийн үнэмлэх болон номын сангаас авсан ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг бусдад дамжуулахгүй байх;

6.2.5. Уншигч нь ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг алдаж үрэгдүүлсэн буюу гэмтээсэн тохиолдолд номын санд мэдэгдэн номын сангийн журмын 7.1, 7.2, 7.3 заалтуудын дагуу төлж номын санг хохиролгүй болгох үүрэгтэй;

6.2.6. Уншигч нь номын сангийн байранд дэг журам, ариун цэврийг сахих, дуу чимээ гаргах, чанга ярих, тоглоом тоглох зэргээр бусдад саад болохгүй байх, номын сангийн ажилтнуудтай зөв, боловсон харилцах үүрэгтэй;

6.2.7. Оюутны үнэмлэх болон ажлын үнэмлэхээ гэсэн тохиолдолд номын санд мэдэгдэж, үйлчлүүлэх эрхээ түр хугацаагаар хаалгах үүрэгтэй;

6.2.8. Уншигч ажлаас чөлөөлөгдөх, түр чөлөө авах, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох, сургуулиас шилжих, төгсөх зэрэг тохиолдолд номын сантай тооцоо хийж тойрох хуудас зуруулсны дараа ажлаас чөлөөлөгдөх болон бусад шилжилт хөдөлгөөнийг хийлгэх үүрэгтэй.

ДОЛОО. АЛДАГДСАН БУЮУ ГЭМТЭЭСЭН НОМ, ХЭВЛЭЛИЙН БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙГ ТӨЛҮҮЛЭХ

7.1. Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг нөхөн төлүүлэхэд БСШУ-ны Сайдын 2007 оны 11 дүгээр сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг баримтална.

7.2. Уншигч нь ном, сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио, хуурцаг зэрэг хэвлэмэл болон хэвлэмэл бус материалыг үрэгдүүлсэн, ихээр гэмтээсэн (ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн, хавтсыг нь бүрэн салгаж ашиглах боломжгүй болгосон, номын хуудсанд зурж тэмдэглэсэн, норгож гэмтээсэн, зураг, схем, диаграммыг тасдаж авсан, CD, аудио видео хуурцаг гэмтээсэн) тохиолдолд тухайн номын ижил хувиар нь (зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон) болон дараагийн онуудад хэвлэгдсэн ижил номоор нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна.

7.3. Үрэгдүүлсэн номын ижил хувь олдохгүй байгаа тохиолдолд номын санд төлбөрт авах хэрэгцээт номын жагсаалтыг үндэслэн 1 номыг 2 ширхэг номоор нөхөн төлж болно.

7.4. Номын төлбөрт авах хэрэгцээт номын жагсаалтыг жил бүрийн 9-р сард багтаан номын сангаас шинэчлэн гаргана.

7.5. Нэг хувьтай ном, тогтмол хэвлэл, сонин сэтгүүлийг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд заавал ижил хувиар нь нөхөн төлнө.

7.6. Номын тооллогоор дутагдсан номын төлбөрийг хариуцсан номын санчаар төлүүлэхдээ журмын 7.1, 7.2, 7.3 заалтуудыг мөрдөнө.

7.7. Ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг нөхөн төлүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтэнд Номын сангийн захирал, Бүрдүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Ном бүрдүүлэгч-ахлах номын санч, Нягтлан бодогч нар хяналт тавина.

7.8. Гэмтсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг МУИС-ийн номын сангийн номын санч-ном сэргээн засварлагчаар стандартын дагуу засаж сэлбүүлэн, гарсан зардлыг ном гэмтээсэн уншигч төлж хохирлыг барагдуулах боломжтой.

х х х