



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ СУРГУУЛИЙН
РЕКТОРЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 09 өдөр

Дугаар А/400

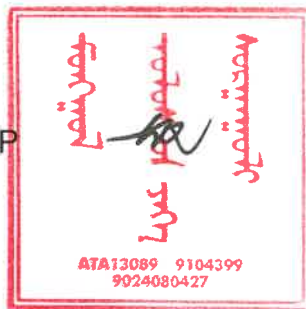
Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Дээд боловсролын тухай хуулийн 3 дүгээр зүйлийн 31.1.2 дахь хэсэг, МУИС-ийн Дүрмийн 5.4.1, 5.4.8.5 дахь хэсэг, МУИС-ийн Ректорын зөвлөлийн 2025 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн хуралдааны шийдвэр, МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2025 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдрийн 13 дугаар тогтоолын 09 дүгээр хавсралтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “МУИС-ийн Номын сангийн журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2025 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
2. Номын сангийн журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан захирлын 2021 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/98 дугаар тушаалаар батлагдсан “МУИС-ийн Номын сангийн журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. МУИС-ийн Номын сангийн журмыг цахим хуудсанд байршуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Номын сангийн захирал (Г.Цэрэн)-д үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, оюутны хөгжил эрхэлсэн проректор (Д.Заяабаатар), Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга (С.Должин) нарт даалгасугай.

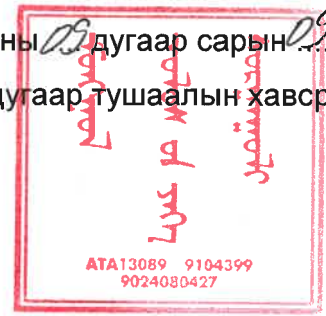
РЕКТОР



Б.ОЧИРХУЯГ

1425063357

Ректорын 2025 оны 09 дугаар сарын 09-ны
өдрийн А/400 дугаар тушаалын хавсралт



МУИС-ИЙН НОМЫН САНГИЙН ЖУРАМ

Эрхэм зорилго:

МУИС-ийн номын сан нь 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 орчныг 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 бүтээгдэхүүн бүхий баялаг сан хөмрөгтөө тулгуурлан МУИС-ийн профессор багш, ажилтан, докторант, магистрант, оюутан болон бусад гадаад, дотоодын судлаачдад (цаашид уншигч гэнэ) номын сангийн үйлчилгээ үзүүлж, номын сан, ном зүйн мэдээллээр ханган, боловсрол мэдлэгээ дээшлүүлэхэд нь туслах үүрэгтэй үйлчилгээний нэгж байна.

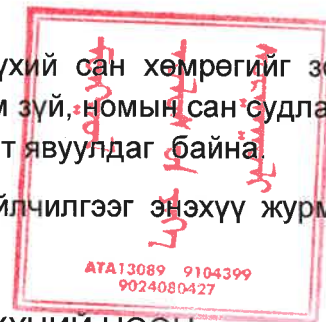
1.2. Номын сан нь номын сангийн талаар гарсан Монгол Улсын хууль тогтоомж, стандарт, МУИС-ийн дүрэм, журам бусад баримт бичгийг дагаж мөрдөнө.

1.3. Номын сан нь МУИС-ийн хэрэгжүүлж буй хөтөлбөрүүдэд 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 баяжуулан уншигчдад сурталчлах, тэдний бие даан суралцах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн 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 ажиллана.

1.5. Номын сан нь ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүн бүхий сан хөмрөгийг 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 болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн номын сангаас бүрдэнэ.

2.2. Номын сан нь Номын сангийн тухай хуульд заасны дагуу бие даасан төсөвтэй, санхүүгийн эрхтэй нэгж байна.¹

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

2.4. 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, каталогч, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн, ахлах номын санч, номын санч, номын санч-ном сэргээн засварлагч байна.

2.5. Номын сангийн ажилтнуудын гүйцэтгэх ажил үүргийг хөдөлмөрийн гэрээний хавсралт болох ажлын байрны тодорхойлолтод зааж өгнө.

2.6. Номын сангийн захирлыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, МУИС-ийн Ректор томилно.

2.7. Номын сангийн захирал Номын санг төлөөлж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

2.8. Номын сангийн захирал дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.8.1. Төв номын сан болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн номын сангийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангах;

2.8.2. Номын сангийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулан мөрдүүлэх;

2.8.3. Номын сангийн ажилтны сонгон шалгаруулалтыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран зохион байгуулах;

2.8.4. Номын сангийн жил бүрийн төсвийн төсөл боловсруулах, батлуулах, захиран зарцуулах, төсвийн зарцуулалтын тайлагнах;

2.8.5. Номын сангийн хөгжлийн бодлого боловсруулах, номын сангийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийг хангах;

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

- 2.8.6. Номын сангийн нийт ажилтнуудаас хагас жил тутамд хувь хүн болон нэгжийн төлөвлөгөөг гаргуулж нэгтгэх;
- 2.8.7. 2.8.6-д заасан төлөвлөгөөний дагуу хагас жил тутамд номын сангийн нийт ажилтнуудын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг хамгаалуулах;
- 2.8.8. Номын сангийн ажилтнуудын ажлын тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгч, багаар ажиллах чадвар, мэдлэгийн түвшин, ажлын ачааллыг харгалзан нэгж дотор сэлгэн ажиллуулах, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвар, багаар ажиллах чадвар, дутагдсан номын тооцоог дуусгасан байдал, уншигчдын санал, гомдлыг харгалзан албан тушаалын зэрэглэлийг дэвшүүлэх, бууруулах саналыг харьяалах проректор тавьж шийдвэрлүүлэх;
- 2.8.9. Номын сангийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн биелэлтийг МУИС-ийн Ректоратын зөвлөлд тайлагнах;
- 2.8.10. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлж, олон улсын арга хэмжээнд оролцох, хамтран ажиллах, шинэ техник, технологи, дэвшилтэт туршлагыг судлан нэвтрүүлэх;
- 2.8.11. Номын сангийн ажилтан холбогдох хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн, хөдөлмөрийн гэрээний үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг МУИС-ийн захиргаанд тавьж шийдвэрлүүлэх,

2.9. Номын сангийн захирал нь докторын, ахлах мэргэжилтэн, ахлах номын санч, ном зүйч, каталогч нь магистр, түүнээс дээш зэрэгтэй, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн, номын санч, ном сэргээн засварлагч нь бакалавр, түүнээс дээш зэрэгтэй байна.

2.10. Бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн номын санд ахлах номын санч болон номын санч гэсэн албан тушаалтан байна.²

2.11. Нийт 10 буюу түүнээс дээш ажилласан, үүнээс МУИС-ийн номын санд 5, түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан номын санчийг ахлах номын санчийн албан тушаалд дэвшүүлэн ажиллуулж болно.

2.12. МУИС-ийн номын сангийн ном зүйч, каталогчийг дагалдан ажиллаж, мэргэшсэнээр нарийн мэргэжлээр дэвшин ажиллах боломжтой.

2.13. Номын сангийн нийт ажилтны орон тоог “Монгол улсын стандарт: Номын сан, мэдээллийн байгууллагад мөрдөх стандарт”-ын дагуу үйлчилж байгаа оюутны тоонд харгалзуулан тогтооно.

2.14. МУИС-ийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, номын сангийн уялдаа холбоог хангахын тулд номын сангийн дэргэд зөвлөх үүрэг бүхий “Номын сангийн зөвлөл” ажиллана.

² МУИС-ийн Баруун бүсийн сургууль, Зүүн бүсийн сургууль, Завхан аймаг дахь Бизнес, Мэдээллийн Технологийн сургуулийн номын сангууд нь үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч номын сангийн эрхлэгч болон бусад номын сангийн мэргэжлийн ажилтантай байх боломжтой.

- 2.14.1. Номын сангийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн 9-11 гишүүнээс бүрдэнэ. Үүнд: Бүрэлдэхүүн болон салбар сургуулийн төлөөлөл 7-8, номын сангийн төлөөлөл 1-2, бусад алба хэлтсээс 1-2 гишүүн ажиллана.
- 2.14.2. Номын сангийн зөвлөлийн гишүүн МУИС-д таваас дээш жил тасралтгүй ажилласан, номын сангийн идэвхтэй уншигч, номын санг хөгжүүлэх чин хүсэлтэй байна.
- 2.14.3. Номын сангийн зөвлөлийн гишүүдийг сонгохдоо ~~номын санчдын~~ хурлаар хэлэлцэн хамгийн олон санал авсан нэрсийг МУИС-ийн захиралд уламжлан томилуулна.
- 2.14.4. Номын сангийн зөвлөл нь хурал хэлбэрээр үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 2.14.5. “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.
- 2.14.6. Номын сангийн зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлыг номын сангийн захирал хариуцан бэлдэж, зарлан хуралдуулна.
- 2.14.7. Номын сангийн зөвлөлийн гишүүдийн ирц 2/3 хувь нь бүрдсэн тохиолдолд хурлыг хүчинтэйд тооцно.
- 2.15. Номын сангийн дотоод үйл ажиллагаанд үүссэн мэргэжлийн асуудал хэлэлцэн шийдвэрлэх үүрэг бүхий “Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөл” ажиллана.
- 2.15.1. Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөл 9 гишүүнээс бүрдэнэ. Үүнд: ахлах мэргэжилтэн-3, ном зүйч-1, каталогч-1, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн-1, ахлах номын санч-3 ажиллана.
- 2.15.2. Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүн нь МУИС-ийн номын санд 5-аас дээш жил тасралтгүй ажилласан ажилтан байна.
- 2.15.3. Номын сангийн мэргэжлийн зөвлөл шаардлагатай тохиолдолд хуралдаж, асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж, номын сангийн захиралд уламжилна.
- 2.15.4. 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. Санхүү, ном бүрдүүлэлтийн хэсэг: Бүрдүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, ном бүрдүүлэгч-ахлах номын санч, каталогч, ном ангилагч-каталогч, ном ажиллагч-номын санч, хяналтын ахлах номын санч;

- 3.1.2. Мэдээллийн технологийн хэсэг: Технологи хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн, онлайн сан-цахим уншлага хариуцсан номын санч;
- 3.1.3. Арга зүй, лавлагаа-мэдээлэл, үйлчилгээний хэсэг: Үйлчилгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, ном зүйч, ахлах номын санч, номын санч, номын санч-ном сэргээн засварлагч гэсэн орон тоотой байна.
- 3.2. Санхүү, ном бүрдүүлэлтийн хэсэг нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 3.2.1. Төв болон бүрэлдэхүүн сургуулийн номын сангийн ном, хэвлэлийн захиалга, худалдан авалт, сан хөмрөгийн баяжуулалт, бүрдүүлэлт, бүртгэл, каталогжуулалт, техник ажиллагаа, тайлан тооцоог хариуцан холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу гүйцэтгэх;
- 3.2.2. Номын сангийн данс бүртгэл хөтлөлт, статистик мэдээ, номын ангилал, каталогжуулалт, техник ажиллагааг стандартын түвшинд гүйцэтгэх;
- 3.2.3. 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;
- 3.2.4. Номын санд шинээр ирсэн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний мэдээллийг электрон болон албаны цаасан каталогт цаг тухай бүрд нь үнэн зөв, бүрэн гүйцэд оруулж, зохион байгуулах;
- 3.2.5. Номын санд шинээр ирсэн ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнд техник ажиллагаа хийх, уншлага үйлчилгээнд бэлэн болгох, хуваарилагдсан цэг салбарт хүлээлгэн өгөх;
- 3.2.6. Ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүний ашиглалтыг нэмэгдүүлэх зорилгоор ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг түр шилжүүлэх ажлыг салбар нэгжийн хооронд зохион байгуулах;
- 3.2.7. Ховор номын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ховор номын цуглуулгатай болох зорилт тавин ажиллах;
- 3.2.8. Ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний бүрдүүлэлттэй холбоотой гэрээ, маягтын загварыг боловсруулах;
- 3.2.9. Зохиогч, зохиогчийн эрх эзэмшигчийг тогтоох судалгаа хийх, бүтээлийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, уншигч-хэрэглэгчдэд цахим хэлбэрээр ашиглуулах зөвшөөрөл авах, гэрээ хийх;
- 3.2.10. Зохиогчийн эрхийн хамгаалалтын хугацаа дууссан болон хуулиар үл хамгаалах бүтээлийн судалгаа хийх;
- 3.2.11. МУИС-д хамгаалсан доктор, магистр, бакалаврын судалгааны бүтээлийг цахим номын санд байршуулж, судалгааны эргэлтэд оруулах;
- 3.2.12. Жил бүр сан хөмрөгийн бүтэц, номын эргэлтийн судалгааг хийж, нөхөн бүрдүүлэлтийг хийх.

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

- 3.3.1. Төв номын сан болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн номын санг мэдээллийн технологийн мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 3.3.2. Номын сангийн систем, цахим болон онлайн мэдээллийн сангууд, техник, тоног төхөөрөмж, техникийн сүлжээг хариуцах;
- 3.3.3. МУИС-ийн мэдээллийн систем, номын сангийн системийн уялдаа холбоог хангах;
- 3.3.4. МУИС-ийн номын сангийн мэдээллийн системийг олон улсын мэдээллийн системтэй холбох, харилцан уялдааг зохицуулах;
- 3.3.5. Техник, тоног төхөөрөмжийн хангамж, захиалгыг гүйцэтгэх;
- 3.3.6. Номын санчид болон уншигчдын дунд цахим сан, онлайн мэдээллийн орчны талаарх сургалт тогтмол зохион байгуулах;
- 3.3.7. Техник, технологи, програм хангамжийн шинэчлэлийг олон улсын жишигт нийцүүлэн цаг тухай бүрд нь сайжруулах;
- 3.3.8. Зохиогчийн эрхийн зөвшөөрөл авсан бүтээлийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, хөрвүүлэх, цахим системд холбож оруулах.

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

- 3.4.1. Төв номын сан болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн номын сангийн үйлчилгээг харилцан уялдаатай, нэгдсэн байдлаар зохион байгуулах;
- 3.4.2. Төв номын сан болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн номын сангийн ажилтнуудыг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, чиглүүлэх;
- 3.4.3. Уншигчдыг бие даан суралцах, судалгаа хийхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор номын сангийн каталог 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; бүх төрлийн сургалтуудыг зохион байгуулах;
- 3.4.4. Ном зүйн лавлагаа мэдээллийн санг МУИС-ийн эрдэм шинжилгээний бичиг болон судалгааны бүтээлүүд, тогтмол хэвлэлийн өгүүллийн сан, өгөгдсөн лавлагааны архив бүрдүүлэх замаар тасралтгүй баяжуулах;
- 3.4.5. Бүх төрлийн лавлагааг бэлтгэж амаар, бичгээр, утсаар, онлайнаар өгөх, бүртгэл хөтлөх;
- 3.4.6. Шинэ номын мэдээ мэдээллийг цахим болон хэвлэмэл хэлбэрээр тогтмол мэдээлэх;
- 3.4.7. Ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг сэлбэн засах, сэргээн засварлах, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах;
- 3.4.8. Салбар нэгжийн үйлчилгээний үзүүлэлтийг сар бүр, номын санчийн үйлчилгээний үзүүлэлтийг хагас жилээр дүгнэж, ил тод тайлагнах.

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

- 3.5.1. Сан хөмрөгт хадгалагдаж буй ном хэвлэлийг зохих журмын дагуу уншигчдад ашиглуулах, каталог, лавлагаа-мэдээллийн сан, цахим сан хөмрөг, онлайн мэдээллийн сангаар уншигчдад үйлчилгээ үзүүлэх;
- 3.5.2. Номын эргэлтэд хяналт тавих, уншигчийн хугацаа хэтрүүлсэн номыг эргүүлэн татах;
- 3.5.3. Үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийн байдалд анхаарлаа хандуулан, үйлчлүүлэгч бүрд таатай сэтгэгдэл төрүүлэхэд анхаарч ажиллах;
- 3.5.4. Ном мэдээллийн хангамжийн судалгаа явуулж, ном бүрдүүлэлтэд санал оруулах, статистик, бүртгэл мэдээг хөтөлж, үр дүнг тайлагнах;
- 3.5.5. Уншигчдад анхан болон дунд шатны лавлагааг өдөр тутам өгөх, дундын лавлагааны санд бүртгэх;
- 3.5.6. Уншигчдын уншилтын судалгаа хийх, харьцуулах, дүгнэлт гаргах, үр дүнг хэвлүүлэх;
- 3.5.7. Ном хэвлэлийг арчлан хамгаалах, сэлбэн засах;
- 3.5.8. Сан хөмрөгийн тооллогыг стандарт журмын дагуу заасан хугацаанд явуулж үр дүнг нь тайлагнах, дутагдсан номын тооцоог хийх;
- 3.5.9. 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 төсөв, санхүүгийн эрхтэй байх ба нэг суралцагчийн сургалтын төлбөрийн тодорхой хувийг жил бүр захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэн, номын сангийн төсөвт төвлөрүүлнэ.

4.2. Номын сан дараах эх үүсвэрээр санхүүжнэ. Үүнд:

- Сургалтын төлбөр;
- Улсын төсөв;
- Гадаад, дотоодын иргэдийн хандив, тусламж;
- Төсөл хөтөлбөрүүд;
- Номын худалдаанаас олох орлого³;
- Номын сангийн төлбөртэй үйлчилгээ⁴;
- Цахим номын сангийн үйлчилгээний төлбөр⁵; болон бусад.

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" заалт

⁴ МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2018.12.06-ны өдрийн хуралдаанаар батлагдсан Номын сангийн төлбөр хураамж батлах тухай 13 дугаар тогтоолын хавсралт

⁵ МУИС-ийн Удирдах зөвлөлийн 2025 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдрийн Сургалтын төлбөр, бусад төлбөр хураамжийн хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай 13 дугаар тогтоолын 09 дүгээр хавсралт

4.3. Номын сангийн орлогыг 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; Цахим номын сангийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагааг хангахад шаардагдах 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, цахим болон хэвлэмэл бус хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр өөрийн сан хөмрөгөө байнга баяжуулж байна.

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

4.6. Номын сангийн ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний бүрдүүлэлт хийхэд дараах зүйлийг 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 харьяа 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.

4.6.4. Уншлагад хүрэлцэхгүй байгаа болон эрэлт хэрэгцээ ихтэй ном сурах бичгийг тухайн номын уншлагад 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 захирал болон Номын сангийн захирлын хянаж 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 зүйлийг 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 ботид, 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, 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 өгнө.

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 өгнө.

4.9.3. Цахим хувилбар нь хэвлэмэл бүтээлтэй үг, үсэг, өгүүлбэр, утга, агуулга болон хуудасны дугаарлалт зөрүүгүй байна.

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

4.10. МУИС-ийн багш, судлаачид МУИС-аас санхүүгийн дэмжлэг авч хэвлүүлсэн ном, хэвлэлийн бүтээлээс Номын санд 3-аас доошгүй ширхгийг заавал хүлээлгэн өгнө.

4.11. Ховор, үнэ цэнэ бүхий номын бүрдүүлэлтийг хийхдээ дараах үе шаттай хийнэ.

4.11.1. 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;

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

4.12. 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.

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

4.14. Жил бүрийн 05 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.

4.15. 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.

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

4.17. 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 каталогт оруулан, хуваарилагдсан цэг салбарт хүлээлгэн өгч үйлчилгээнд гаргана.

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

4.19. Номын сангийн захирал ном бүрдүүлэлтэнд жил бүр үр ашгийн шинжилгээ хийж, нэмэлт сайжруулалт хийх талаар санал боловсруулан, дараа жилийн төлөвлөгөөнд тусгана.

ТАВ. НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

5.1. Төв номын сан болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн номын сан нь уншигч-хэрэглэгчдэд дараах үйлчилгээ үзүүлнэ.

5.1.1. Хэвлэмэл ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүн олгох үйлчилгээг чөлөөт сонголттой уншлагын танхим болон гэрээр ном олгох фондоор дамжуулан үзүүлнэ.

5.1.2. Цахим номын сангийн үйлчилгээг e-library.num.edu.mn хаягаар дамжуулан үзүүлнэ. МУИС-ийн уншигчид өөрийн Сиси эрхээр нэвтрэн үнэ төлбөргүй, бусад гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүн Удирдах зөвлөлөөс тогтоосон төлбөрийг төлж МУИС-ийн цахим номын санг ашиглана.

5.1.3. Лавлагаа-мэдээллийн үйлчилгээг лавлагааны фонд, каталог, картын сан, өгөгдсөн лавлагааны сан, ном зүйн бүртгэл болон бусад эх сурвалжийг ашиглан уншигч-хэрэглэгчдэд тогтмол хүргэж үйлчилнэ.

5.1.4. Уншигч-хэрэглэгчдэд чиглэсэн төрөл бүрийн сургалт болон соёл олон нийтийн үйл ажиллагааг тогтмол зохион байгуулж ажиллана.

5.2. Багш, ажилтан, докторант, магистрант нарт хоёроос дээш хувьтай номыг 7-10 хоногийн хугацаатай гэрээр олгох ба дараагийн уншигч тухайн номыг захиалаагүй тохиолдолд хэрэглэгчийн хүсэлтийг үндэслэн хугацааг сунгаж болно.

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

5.4. 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 хэрэглэгчийн хүсэлтийг үндэслэн хугацааг сунгаж болно.

5.5. Уншигч нь гэрээр ном олгох фонд болон төрөлжсөн уншлагын танхимуудад байхгүй номыг Эрдэм шинжилгээний фондоос захиалан унших боломжтой.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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 Ёс зүйн хороонд хандаж “МУИС-ийн багш, ажилтан, суралцагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн дагуу хариуцлага тооцуулах арга хэмжээг авна.

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

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

- 5.10.1. “МУИС-ийн оюуны өмчийн талаар баримтлах бодлого”-ын 4.2-т заасныг үндэслэн бакалавр, магистр, докторын судалгааны ажлыг цахим хэлбэрээр авах;
- 5.10.2. 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 фонт ашиглан бичсэн бол фонтыг хавсаргасан байх;
- 5.10.3. Цахим болон цаасан хэлбэрээр хэвлэгдсэн судалгааны ажил нь үг үсэг, өгүүлбэр, утга, агуулга болон хуудасны дугаарлалт зөрүүгүй байх;
- 5.10.4. Дипломын хавтас, нүүр хуудсан дээрх мэдээллийг бүрэн багтаасан хаягийг хэвлэн CD дээр нааж, зориулалтын хайрцагт хийн номын санд

хүлээлгэн өгөх.

5.11. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь

Төв номын сан болон бүрэлдэхүүн сургуулийн номын сан хичээлийн жилийн туршид дараах цагийн хуваарийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

Үйлчилгээний цэг салбарууд:

- Даваа-Баасан: 08:30-21:00 цаг
- Бямба: 09:00-18:00 цаг
- Ням: Амарна.

Улирлын шалгалтын үеэр:

- Даваа-Баасан: 08:30-21:00 цаг
- Бямба: 09:00-18:00 цаг
- Ням: Амарна.
- Нэг цэгийн үйлчилгээний хэсэгт 24 цагийн уншлагын танхим ажиллана.

Гэрээр ном олгох фондууд:

- Даваа-Баасан: 09:00-18:00
- Цайны цаг: 13.00-14:00
- Бямба-Ням: Амарна.

Үйлчилгээний бус цэгүүд:

- Даваа-Баасан: 08:30-17:30
- Цайны цаг: 12.30-13:30
- Бямба-Ням: Амарна.

5.12. Номын сангийн ажилтан илүү цагаар ажилласан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих хөлсийг олгох, илүү цагийн хөлсийг олгоогүй тохиолдолд өвөл, зуны улирлын амралтын үеэр нөхөн амруулж болно.

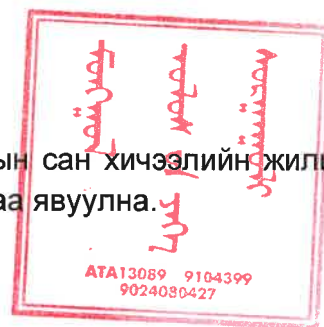
5.13. Номын сан нь сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн Баасан гаригт дотоод ажлын /сургалт, семинар, хурал, хэлэлцүүлэг, их цэвэрлэгээ/ өдөртэй байна. Дотоод ажлын өдрийн үйл ажиллагаанд номын сангийн бүх ажилтнууд хамрагдана.

5.14. Номын сангийн орчныг 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

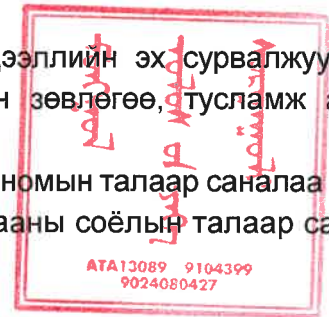
6.1. Уншигч дор дурдсан эрх эдэлнэ:

6.1.1. МУИС-ийн профессор багш, ажилтан, суралцагчид номын сангаар 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 дурдсан 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;
- 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;
- 6.2.7. Оюутны үнэмлэх болон ажлын үнэмлэхээ гэсэн тохиолдолд номын санд мэдэгдэж, үйлчлүүлэх эрхээ түр хугацаагаар хаалгах;
- 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 08-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 тастаж 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.Номын тооллогоор дутагдсан номын төлбөрийг хариуцсан номын санчаар төлүүлэхдээ журмын 7.1, 7.2, 7.3 заалтуудыг мөрдөнө.

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

7.7.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.

xxxx