ОУУБИС-ийн ерөнхий захирлын 2022 оны 11

дүгээр сарын 25-ны өдрийн А/106 тоот

тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ОЛОН УЛСЫН УЛААНБААТАРЫН ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Эрхэм зорилго:

ОУУБИС-ийн номын сан нь тус сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилболон мэргэжлийн чиглэлийн дагуу шинжлэх ухааны 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. Олон улсын Улаанбаатарын Их сургуулийн номын сан нь бүх төрлийн дотоод, гадаадын ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр номын фондоо баяжуулж, нийт эрдэмтэн багш, ажилтан, оюутанд (цаашид уншигчид гэнэ) шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэдлэг эзэмших, боловсролоо дээшлүүлэхэд орчин үеийн шаардлагыг хангасан номын сангаар үйлчилж, туслах үүрэгтэй үйлчилгээний нэгж байна.

1.2. Номын сан нь Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомж, стандарт болон ОУУБИС-ийн захирлын тушаал, дүрэм, дотоод 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 хэвлэсэн эрдэм шинжилгээний бүтээл, ном, сонин, сэтгүүл, сурах бичиг, эх зохиол, төрөл бүрийн лавлагааны болон цахим материал, бусад хэвлэлийн бүтээгдэхүүнээр сан хөмрөгөө тогтмол баяжуулж, тэдгээрийг сурталчлах, уншигчдын бие даан суралцах мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг хүргэх зорилго тавьж ажиллана.

1.4. Номын сан нь олон улсын болон дотоодын номын сангуудтай ном, хэвлэл, мэдээлэл солилцож үйлчилгээний цар хүрээгээ өргөтгөж 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 хийх, уншигчдад номын сангийн журмын дагуу зөв зохистой үйлчлүүлэх, каталог ашиглах, ном захиалах, номын сангийн бусад үйлчилгээг хэрхэн авах талаар оюутнуудад сургалт төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

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

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт, хүний нөөц

2.1. Номын сан нь дараах үндсэн ажилтантай байна. Үүнд: Номын сангийн дарга, ахлах номын санч, ном зүйч, каталогич, мэдээллийн технологич, программист компьютерын инженер, номын санч, ном сэргээн засварлагч байна.

2.2. Номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг номын сангийн дарга удирдана.

2.2.1. Номын сангийн даргыг Захиргаа, хүний нөөцийн албанаас сонгон шалгаруулалт хийж ОУУБИС-ийн захирал томилно.

2.2.2. Номын сангийн дарга нь магистраас дээш зэрэгтэй байх бөгөөд дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд.

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

2.2.4. Номын сангийн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулан мөрдүүлэх.

2.2.5. Номын сангийн ажилтны сонгон шалгаруулалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн албатай хамтран зохион байгуулах.

2.2.6. Номын сангийн жил бүрийн төсвийг боловсруулах, захиран зарцуулах, зарцуулалтын тайланг гаргах.

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

2.2.8. Номын сангийн ажилтнуудын ажлын тайланг хэлэлцэн үнэлэлт, дүгнэлт өгч, багаар ажиллах чадвар, мэдлэгийн түвшин, ажлын ачааллыг тохируулж ОУУБИС-ийн номын сангийн нэгж дотор сэлгэн ажиллуулах болон шаардлагатай тохиолдолд ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвар, багаар ажиллах чадвар, уншигчдын санал, гомдлыг харгалзан албан тушаалын зэрэглэлийг өсгөх, бууруулах саналыг гарган шийдвэрлүүлэх.

2.2.9. Номын сангийн төлөвлөгөөний биелэлтийг ОУУБИС-ийн захиргаанд тайлагнах.

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

2.3. Номын сангийн ахлах номын санч, ном зүйч, каталогич, мэдээллийн технологич, программист- компьютерын инженер, номын санч, ном сэргээн засварлагч нар нь бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байна.

2.3.1. Ахлах номын санч, ном зүйч, каталогич, мэдээллийн технологич, программист- компьютерын инженер, номын санч, ном сэргээн засварлагч нар нь үйлчилгээний ажилтнаас бүрдэх боловч тэдгээрийг номын сангийн ажилтан гэнэ.

2.3.2. Номын сангийн ажилтнуудын орон тоог “Монгол улсын стандарт Номын сангийн орчин нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих шаардлага”-ын /MNS 5742:2019/ дагуу үйлчилж байгаа оюутны тоонд харгалзуулан тогтооно.

2.3.3. 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.

2.4. Номын сангийн үйл ажиллагаа ба ОУУБИС-ийн сургалт эрдэм шинжилгээний ажлын холбоог хангах зорилгоор номын сангийн дэргэд зөвлөх үүрэг бүхий “Номын сангийн зөвлөл” ажиллана.

2.4.1. Номын сангийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн 5-8 гишүүнээс бүрдэнэ. Үүнд: номын сангийн төлөөлөл 1-2, бусад алба хэлтэс, тэнхимээс 1-2 гишүүн ажиллана.

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

2.4.3. “Номын сангийн зөвлөл" нь номын сангийн хөгжилд дэмжлэг үзүүлэн номын сангийн даргатай хамтран номын сангийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, бүтэц зохион

байгуулалт, үйлчилгээний хүртээмж, ном бүрдүүлэлт, мэдээллийн хангамжийг сайжруулахтай холбоотой асуудлаар дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах зэрэг асуудлын талаар санал дүгнэлт гарган, хэрэгжүүлбэл зохистой асуудлыг ОУУБИС-ийн захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх эрхтэй байна.

2.4.4. Номын сангийн зөвлөлөөр хэлэлцэх асуудлыг номын сангийн дарга хариуцан бэлдэж, зарлан хуралдуулна.

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

Гурав. Номын сангийн ажилтнуудын чиг, үүрэг

3.1. ОУУИС-ийн номын сангийн ажилтан нь сургуультай хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллах ба Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, ОУУБИС-ийн дотоод журмыг чанд мөрдөнө.

3.2. Номын сангийн ажилтнуудыг ОУУБИС-ийн захирлын тушаалаар томилох ба чөлөөлнө.

3.3. Номын сангийн дарга нь номын санчдыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж дараах чиг үүргийн дагуу ажиллана. Үүнд:

3.3.1. Номын санг хөгжүүлэх бодлого, төлөвлөгөө боловсруулах

3.3.2. Ажилтан авах, чөлөөлөх асуудлыг сургуулийн захиргаанд уламжлах

3.3.3. Номын санчдын ажлын байрны тодорхойлолт гаргах, хөдөлмөрийн гэрээ хийх, номын сангийн ажлыг хүн хүчинд тулгуурлан хуваарилах, ажилтнуудын ажил дүгнэх

3.3.4. Номын санчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар санал дэвшүүлэх

3.3.5. Номын сангийн үйлчилгээний төрөл зүйлийг тогтоох, журам боловсруулах

3.3.6. Номын сангийн соёл олон нийтийн ажлыг удирдан явуулах

3.3.7. Номын захиалгыг хариуцан удирдан явуулах

3.3.8. Номын сангийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг хянах, гарсан хохирлыг зохих журмын дагуу барагдуулах

3.4. Ном зүйч номын санч дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ Үүнд:

3.4.1. Шинэ ном хүлээж авах, ангилах, нэгдсэн бүртгэл, нэг бүрчилсэн бүртгэлд болон каталогид оруулах, код наах зэрэг техник ажиллагааг гүйцэтгэх

3.4.2. Электрон каталоги, цаасан катологийг редакторлах

3.4.3. Ном зүйн мэдээг мэдээллийн самбар болон веб сайтад байршуулах

3.4.4. Уншигчдад аман ба бичгийн лавлагаа өгөх

3.4.5. Номын үзэсгэлэн гаргах, уулзалт зохиох, ном сурталчлах

3.4.6. Үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээнд нийцэх соёлтой шуурхай үйлчлэх

3.5. Фондын номын санч дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ Үүнд:

3.5.1 Номын фондын сан хөмрөгийг стандартын дагуу хадгалж хамгаалах

3.5.2. Шинээр ирсэн номуудыг ангиллын дагуу байрлуулах

3.5.3. Уншлагын танхимаас захиалсан номуудыг захиалгын дагуу олгож, буцаан авах, байрлуулах

3.5.4. Фондын тооллогыг журмын дагуу хийж бүртгэл тооцоог үнэн зөв хөтлөх

3.5.5. Фондын цэвэрлэгээг тогтмол хийж, фондыг гаднын нөлөөлөл, бохирдол, мэрэгч амьтан, шавж зэргээс хамгаалах

3.5.6. Фондын номыг уншигчдад мэдээлж сурталчлах, номын санчидтай хамтарч ажиллах

3.6. Ном олгогч дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ Үүнд:

3.6.1. Уншигчдад цагийн хуваарийн дагуу, соёлтой боловсон харилцаж үйлчилнэ.

3.6.2. Уншигчдын захиалсан ном хэвлэлийг ойрын фонд, үндсэн фондоос шуурхай олгож үйлчилнэ.

3.6.3. Хариуцсан ажлын байрны эд хөрөнгө, ойрын фондын ном, бусад материалыг хамгаалах

3.6.4. Уншигчдын мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг хангах, чанартай үйлчилгээ үзүүлэх, ном зүйн мэдээлэл лавлагааг өгч байх

3.6.5. Ном сурталчлах соёл олон нийтийн ажлыг төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх

3.6.6. Хуучирч гэмтсэн ном хэвлэлийг сэлбэн засах, хувилан олшруулах, нөхөн бүрдүүлж авах, ховор, цөөн хувьтай номыг цахим хэлбэрт оруулах, эх хувийг хадгалан хамгаалах

3.6.7. Уншигчдын эрэлт хүсэлт, номын сангийн ажил үйлчилгээний талаар ахлах номын санч, номын сангийн даргад уламжилж байх үүрэгтэй.

3.7. Номын сангийн ажилтны эдлэх эрх

3.7.1. Ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, шаардлагатай техник хэрэгсэл бусад материалаар хангуулах хүсэлт гаргах

3.7.2. Номын сангийн үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал хүсэлт дэвшүүлэх

3.7.3. Номын сангийн дотоод журмыг зөрчсөн уншигчдад шаардлага тавих, зохих хариуцлагыг тооцох, учирсан хохирлыг барагдуулах

3.7.4. Номын сангийн ажилтнууд дотоод гадаадын улс оронд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд байгууллагаас тусламж дэмжлэг хүсэх

3.7.5. Номын сангийн ажилтан илүү цагаар ажилласан тохиолдолд оюутны өвөл, зуны амралтын үеэр нөхөн амарна. Нөхөн амрах боломжгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль журамд заасны дагуу илүү цагийн хөлсийг тооцож авах

3.7.6. 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.

Дөрөв . ОУУБИС-ийн номын сангийн үйлчилгээ

4.1. ОУУБИС-ийн номын сан нь их дээд сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны чиглэлийн дагуу ном хэвлэл, сурах бичиг, цахим ном, сэтгүүл, ном зүйн лавлагааны материалыг бүрдүүлж, номын фондыг номын сан ном зүйн ангиллаар ангилан төрөлжүүлж, каталогижуулах, стандартын дагуу зөв зохистой хадгалан хамгаалах, сан хөмрөгтөө байгаа материалаар профессор багш, ажилтан, суралцагчдад үйлчилнэ.

4.2. Номын сан нь уншигчдад ном зүйн мэдээлэл, лавлагаа авахад туслалцаа үзүүлж, номын сангийн сан хөмрөгийг бүрэн дүүрэн ашиглуулахад номоо сурталчлах соёл олон нийтийн ажил зохион байгуулах, номын үзэсгэлэн гаргах, цахим ба цаасан каталоги, ном зүйн бүртгэл хийх зэргээр уншигчдын эрэлт хэрэгцээг бүрэн дүүрэн хангасан таатай орчин байна.

4.3. Номын санд компьютер, хэвлэгч, хувилагч, сканер, зургийн аппарат, бар код уншигч, дохиоллын соронзон хаалга, номын ухаалаг ялтас, тээш хадгалах шүүгээ, камер болон бусад шаардлагатай техник хэрэгсэл, цахим сүлжээ зэргийг ашиглах боломжоор хангаж, уншигчдад хөнгөн шуурхай үйлчилнэ.

4.4. Профессор багш, ажилтан ажилчид, оюутан суралцагчид нь номын сангийн үйлчилгээний нэгжүүдэд хандан уншигчийн бүртгэлд орж цахим үнэмлэх авч номын санд үйлчлүүлэх эрхтэй болно.

4.5. Номын санч нь үйлчилгээний эрх бүхий цахим үнэмлэхтэй уншигчдын захиалгыг үндэслэн ном, сурах бичиг, гарын авлагыг уншлагын танхим болон гэрээр олгоно.

4.6. Багш, ажилтан, докторант, магистрант нарт хоёроос дээш хувьтай номыг 3-5 хоногийн хугацаатай гэрээр олгох ба дараагийн уншигч тухайн номыг захиалаагүй тохиолдолд хугацааг сунгаж болно.

4.7. Номын сан нь ном сурах бичгийн хүрэлцээ хангамжийн талаар мэргэжлийн салбар, тэнхимүүдтэй хамтран судалгаа хийх, захиалга авах, шинээр ном авах, нөхөн бүрдүүлэх, цахим ном, Е- номын сангаар үйлчлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.8. Сан хөмрөгт нэг хувь байгаа ном, гар бичмэл, доктор болон бакалавр, магистрын дипломын ажил, тогтмол хэвлэлийг зөвхөн уншлагын танхимд сууж уншина.

4.9. Номын сангийн карт оюутны үнэмлэх, иргэний үнэмлэхийг үндэслэн бакалаврын оюутнуудад тухайн бүтээлийн тооноос хамаараад 1 удаа 3 хүртэлх номыг 3 хүртэлх хоногийн хугацаатай гэрээр олгох ба дараагийн уншигч тухайн номыг захиалаагүй тохиолдолд хугацааг сунгаж болно.

4.10. Номын сан хөмрөгийн тооллогыг зохих журмын дагуу тогтоосон хугацаанд явуулж, тооллогын акт үйлдэх, тооцоог бодож, дүнг гаргасан тайлангаа Номын сангийн зөвлөл болон сургуулийн санхүүгийн хэлтэст тайлагнана.

4.11. Номын сан нь уншлага, үйлчилгээний дараах ажлыг зохион байгуулна.

Үүнд: 4.11.1. Уншлагын танхимаар үйлчлэх

4.11.2. Гэрээр ном олгох ба танхимаар тогтмол үйлчлэх

4.11.3. Гадаад номыг чөлөөт сонголтоор олгох

4.11.4. Тогтмол хэвлэлээр үйлчлэх

4.11.5. Электрон каталоги, цахим номоор үйлчлэх

4.11.6. Эрдэм шинжилгээ судалгааны танхимаар үйлчлэх

4.11.7. Ном зүйн мэдээлэл, лавлагааны үйлчилгээ, цаасан

каталоги хийх, ном сурталчлах, үзэсгэлэн гаргах

4.11.8. Ном сэлбэн засах

4.11.9. Ном солилцох

4.12. Стандартад нийцэх номын сангийн байр, үйлчилгээнд шаардагдах зориулалтын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ном хэвлэл авах зардал төсөв мөнгийг ОУУБИС-ийн удирдлага хангана.

4.13. Номын сан нь жил, улирлаар хийсэн ажлын төлөвлөгөөг батлуулан, хийсэн ажлаа тогтоосон журмын дагуу захиргааны зөвлөлийн хуралд мэдээлж мөн шууд харьяалагдах удирдлагад хийсэн ажлын тайлангаа тавьж байна.

4.14.Номын санчдыг давтан сургах, дотоод, гадаадын сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлахад шаардагдах зардлыг номын сангийн төсөвт тусгаж байна.

Тав. Уншигчийн эрх, үүрэг

5.1. Уншигч гэдэгт номын сангийн үйлчилгээ авч буй багш, ажилтан, оюутан суралцагч. бусад этгээдийг ойлгоно. Уншигч нь номын сангийн үнэмлэхээр үйлчлүүлэх бөгөөд ОУБИС-ийн багш, оюутны ёс зүйн дүрэм, дотоод журам, номын сангийн журмыг мөрдөнө.

5.1.1.Уншигч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ Үүнд:

5.1.2. Уншигчид нь оюутны үнэмлэх, иргэний үнэмлэхээ номын санчид үзүүлж номын сангийн программд бүртгүүлж уншигчийн эрхээ нээлгэ. Эрх хаагдсан бол номын санчид мэдэгдэж ямар шалтгаанаар хаагдсаныг тодруулж дахин үйлчлүүлэх эрхээ сэргээнэ.

5.1.3. Тус сургуулийн багш, ажилтан, оюутнууд номын сангийн уншигчаар бүртгүүлэхэд дараах баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

• Иргэний болон оюутны үнэмлэх

• Товч анкет / анкетыг номын санчийн асуулгаар бөглөнө /

• 3х4 хэмжээтэй цээж зураг 1хувь / сүүлийн үеийн зураг /

• Картыг тухайн үеийн ханшаар тогтооно /оюутанд хамаатай/

5.1.4. Ая тухтай орчинд номын сангийн үйлчилгээг авах, санал хүсэлтээ илэрхийлэх

5.1.5. Номын сангаас зохион байгуулж буй соёл, олон нийтийн арга хэмжээнд

оролцох

5.1.6. Номын сангийн журам, нийтлэг ес зүйг баримтлан үйлчлүүлэх

5.2.1. Уншигчийн дараах үйлдлийг зөрчил гэж үзнэ Үүнд:

5.2.2. Номын сангаар үйлчлүүлэх цахим үнэмлэхийг бусдад дамжуулах

5.2.3. Ном хэвлэлийн хуудсан дээр тэмдэглэх, нугалах, зурах, урж гэмтээх

5.2.4. Номын санчийн зөвшөөрөлгүй ном авч гарах

5.2.5. Номын хугацаа хэтрүүлэн ашиглах

5.2.6. Ном, сурах бичиг, тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг эвдэж гэмтээх

5.2.7. Гадуур хувцастай орох, утсаар ярих, чанга ярих, тоглох, хүнсний зүйл авч

орох

5.2.8. Ажилтан, ажилчидтай зүй бус харьцах, доромжлох

5.3. Зөрчлийн шинж, хохирлын хэмжээг харгалзан дараах шийтгэлийг ногдуулна.

Үүнд:

5.3.1. Сануулах

5.3.2. 7-60 хүртэлх хоногоор үйлчилгээний эрхийг хаах

5.3.3. Торгууль ногдуулах

5.3.4. Журамд заасан зөрчлүүдийг удаа дараа зөрчвөл 3-6 хүртэл сарын хугацаагаар үйлчилгээний эрхийг хаана.

5.3.5. Гэрээр олгосон номыг заасан хугацаанаас хэтрүүлэн ашиглавал хэтэрсэн хоног тутамд тухайн үеийн ханшаар (ном тус бүр) торгууль ногдуулна.

5.3.6. Ном урах, алдаж үрэгдүүлэх тохиолдолд МУ-ын БСШУЯ-ны сайдын 2007.11.8-ны өдрийн 415-р тушаалын 4-р хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг мөрдөнө.

5.3.7. Эрдэм шинжилгээ судалгааны материал, дипломын ажлыг зөвшөөрөгдсөн танхимд сууж унших буюу хуулбарлах, хувилж авахыг хориглоно.

5.3.8. Уншигч сургуулиас шилжсэн, гарсан, төгссөн, ээлжийн амралт авсан тохиолдолд номын сантай тооцоо хийж тойрох хуудас зуруулах үүрэгтэй.

Зургаа. Уншигчдад ном олгох журам:

6.1. Уншлагын танхимаар болон гэрээр нэг удаа нэг уншигчид 1-3 хүртэл ном олгоно.

6.2. Тогтмол хэвлэл, дипломын ажлыг зөвхөн танхимаар олгоно. Дипломын ажлыг номын сангаас авч гарах, хуулбарлахыг хориглоно.

6.3. Гэрээр ном олгохдоо мэргэжлийн ном сурах бичгийг 1-3 хоног, хичээлээс гадуур унших номыг 1-5 хоногийн хугацаатай олгоно.

6.4. Ховор буюу цөөн хувьтай ном, тухайн цаг үед эрэлт хэрэгцээ их байгаа мэргэжлийн сурах бичгийг гэрээр олгохгүй.

Долоо. Номын сангийн фонд бүрдүүлэх тухай

7.1. ОУУБИС-ийн номын сангийн фонд нь хөтөлбөр агуулгад нийцсэн үндсэн сурах бичиг, ном болон сургалт судалгаа эрдэм шинжилгээ, танин мэдэхүйн ном, сурах бичиг, гарын авлага, түүхийн үнэт ховор ном зохиол, эрдэмтдийн бүтээл, эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, эмхэтгэл, тогтмол хэвлэл, лавлагаа, ном зүйн бүртгэл цахим болон хэвлэмэл бус материал зэргээс бүрдэнэ.

7.2. Номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэд сургалт эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал, Захиргааны алба, Төлөвлөлт дотоод хяналтын алба, Санхүүгийн хэлтэс, Номын сангийн зөвлөл, номын сангийн дарга нар хамтран хяналт тавина.

7.3. Фонд бүрдүүлэлтийн хэрэгжилтийг номын сангийн дарга, салбар, тэнхимийн эрхлэгч хамтран зохион байгуулна.

7.4. Энэхүү журам нь ОУУБИС-ийн суралцагчийн (доктор, бакалавр, магистр оюутан) төлбөрийн 1.5%- аас доошгүй хөрөнгийг номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэд

зориулна.

7.5. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу оюутны судалдаг ном, сурах бичиг, гарын авлагыг судалж буй оюутны тооноос хамаарч 5-10 оюутны дунд 1 ном байхаар тооцон мэргэжлийн тэнхим номын сантай зөвшилцсөний үндсэн дээр авна.

7.6. Фонд бүрдүүлэлтийн төсвийн 60%-ийг ном, сурах бичиг, гарын авлага, 20%-ийг дотоод, гадаад хэвлэлд, 20%-д өөрийн сургуулийн багш нарын бүтээлээс зохиолчийн эрх худалдан авахад тус тус зарцуулна.

7.7. Цахим бүтээлийн бүрдүүлэлт хийхэд дараах заалтыг баримтална Үүнд:

7.7.1. Профессор багш, хувь хүмүүсээс сургалтын хөтөлбөрт нийцсэн, зайлшгүй бүрдүүлэх шаардлагатай цахим бүтээлийн бүрдүүлэлтийг хийхэд мэргэжлийн профессор багш нарын саналыг үндэслэн бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал баталгаажуулан, номын сангийн дарга хянаж цахим фонд бүрдүүлнэ.

7.7.2. Профессор, багш, судлаачид зохиогчийн эрхээ ОУУБИС-ийн оюуны өмч болгох асуудлыг 2 талын гэрээгээр зохицуулна.

7.7.3. Бүрэлдэхүүн сургуулийн захирал нь тухайн хичээлийн жилийн сургалтын хөтөлбөрийн дагуу болон суралцагчийн бие даан суралцахад зайлшгүй шаардлагатай ном, сурах бичиг, гарын авлагын судалгааг гаргаж, номын санд тогтмол өгч байна.

7.7.4. Номын сангийн системд цахим материалыг хэвлэж, олшруулах боломжгүй хэлбэрээр байршуулж уншигчдад ашиглуулна.

7.7.5. Сургалтын төлөвлөгөөнд орсон хөтөлбөрт хамааралтай ном, сурах бичгийг хэвлэсэн оноос хамааран хэвлэмэл хэлбэрээр номын фонд баяжуулах жилийн төсвийн 30%-тай тэнцэх үнийн дүнгээр цахим ном авч цахим фондыг баяжуулна.

7.7.6. Сургуулиас гаргаж байгаа Эрдэм шинжилгээний бичиг, сэтгүүл түүнтэй дүйцэхүйц бүтээлийг хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр сургуулийн эрдэм шинжилгээ багш хөгжлийн алба номын санд заавал хүлээлгэн өгдөг байна.

7.7.7. ОУУБИС-ийн төгсөгчид нь бакалавр, магистр, докторын зэрэг горилсон бүтээлүүдээ тогтоогдсон стандартын дагуу хэвлэн өгөхөөс гадна цахим хувилбарыг СD-д хуулан номын санд хүлээлгэн өгнө.

7.7.8. Гадаад, дотоодын их сургууль, байгууллага, хэвлэлийн газар, хувь хүнээс хандивласан ном сурах бичгийг батлагдсан журмын дагуу үнэлэн номын сангийн бүртгэлд авна.

7.7.9. Номын санд шинээр ирсэн номыг 14 хоногийн дотор зохих журмын дагуу ангилан дансалж, номын сангийн үндсэн хөрөнгөнд бүртгэн авч, цахим каталогт оруулан үйлчилгээнд гаргана.

7.7.10. Шинэ номын мэдээ, мэдээллийг вэб хуудсаар дамжуулан уншигчдын хүртээл болгоно.

7.7.11. Тэнхим нь мэргэжлийн суурь болон мэргэшүүлэх хичээлд судлах сургалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, оюутны бие даан суралцахад шаардлагатай ном, сурах бичгийн жагсаалтыг гарган номын санд албан ёсоор захиалга өгнө.

Найм. Номын сангийн ном, хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх, дахин үнэлэх

8.1. Ном гэмтээх, алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас батлагдсан журмын дагуу нөхөн төлбөр оногдуулна.

8.2. Ном, хэвлэлийн нөхөн төлүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд номын сангийн дарга, ахлах номын санч, нягтлан бодогч нар хяналт тавьж ажиллана.

8.3. Номын санч, уншигчийн үрэгдүүлсэн ном, материалд зах зээлийн үнэлгээ тогтоогоогүй тохиолдолд дахин үнэлэх комиссын шийдвэрээр үнэлгээ тогтоож, хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу гүйцэтгэнэ.

8.4. Дахин үнэлэх комиссын бүрэлдэхүүнийг захирлын тушаалаар батална.

8.5. Ном, сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио, хуурцаг хэвлэмэл материалыг үрэгдvvлсэн, ихээр гэмтээсэн дараах тохиолдолд

8.5.1. Ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн

8.5.2. Хавтас нь салж ашиглах боломжгүй болсон

8.5.3. Номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн

8.5.4. Зураг, схем, диаграммыг тастаж авсан

8.5.5. CD, аудио, видео хуурцгийг дахин ашиглах боломжгvй болгон гэмтээсэн тохиолдол тус бүр ижил хувь (зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон) буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна.

8.6. Номын ижил хувь олдоогvй буюу хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагvй тохиолдолд номын сангийн фонд бvрдvvлэлтэнд төлбөрт авах шаардлагатай номын жагсаалтыг vндэслэн 1 номыг хоёр ширхэг номоор нөхөн төлж болно. Номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас шинэчлэн гаргана.

8.7. Номын төлбөрт хуулбарласан ном хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагvй CD, аудио, видео хуурцаг, хэвлэмэл материалыг авахгvй.

8.9. Номын тооллогоор номын санчаас дутсан ном материалын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номын ижил хувийг авах эсвэл уг номын агуулга, vнийг харгалзан vзэж тvvнтэй дvйцэхvйц 1 ширхэг номыг авч болно.

8.10.Тооллогоор номын санчдаас дутагдсан ном, материалын төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд тэдгээрийн үнийн дүнгийн 15%-ийг номын эрсдэлд тооцож төлбөрөөс хорогдуулж болох боловч цөөн хувьтай ховор ном болон үндсэн сурах бичгүүдэд хамаарахгүй.

8.11.Номын сангаас дахин хэвлэгдсэн, ашиглах боломжгүй, урагдаж гэмтэж сэргээн засварлах боломжгүй болсон, ашиглалт багатай ном, сүүлийн 3 жилээс илүү хадгалсан сониныг акт үйлдэж номыг фондоос хасан устгалд оруулж байна.

8.12. Номын сангаас акталсан номд санхүүгийн алба хяналт тавьж, санхүүгийн хөрөнгийн тайлан тооцооноос хасаж, номын сан нь нэгдсэн болон нэг бүрчилсэн бүртгэлээс хасаж улмаар ОУУБИС-ийн захирлын тушаалаар акт үйлдэнэ.