Захирлын 2019 оны 05 дугаар
сарын 27-ны өдрийн А/90 тоот
тушаалын хавсралт

ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Сангийн сайд, БСШУ-ны сайдын хамтарсан 357/406 дугаар тушаал, ОТИС-ийн номын сангийн дүрмийг үндэслэн номын сангийн үйлчилгээ, түүнтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.2. Журмын зорилго нь ОТИС-ийн номын сангийн үйлчилгээний үйл ажиллагааг зохицуулж, сайжруулахад оршино.

1.3. Энэхүү журмыг ОТИС-ийн бүтцийн сургуулийн номын сангуудын үйлчилгээнд мөрдөж ажиллана.

Хоёр. Номын сангийн үйлчилгээ

2.1. ОТИС-ийн бүтцийн сургуулийн номын сангууд нь сургуулийн профессор багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, докторант, магистрант, оюутан, суралцагч, сургуулийн ажилтан нарт үйлчилнэ.

2.2. Уншигчид номын цаасан болон электрон каталогийг http//192.168.1.169 хаягаар орж ашиглана.

2.3. Номын сангийн ажилтан нь интернэт болон электрон каталог ашиглан уншигчдад лавлагаа-мэдээлэл өгч үйлчилнэ.

2.4. Уншигч нь хичээлийн жилийн улирал бүрд номын сантай номын тооцоо хийх ба сургуулиас шилжсэн, гарсан, төгссөн тохиолдолд тойрох хуудас зуруулна.

Гурав. Уншлагын танхимын үйлчилгээ

1.1. Оюутны үйлчилгээний карт болон ажлын газрын үнэмлэхийг үндэслэн ном сурах бичиг, диссертаци, хураангуй, магистрын ажил болон тогтмол хэвлэлийг зөвхөн уншлагын танхимаар үйлчилнэ. Докторын диссертацийг тухайн бүтцийн сургуулийн захирлын зөвшөөрлөөр зөвхөн уншлагын танхимаар үйлчилнэ.

1.2. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг баримталж номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлж үйлчлүүлнэ.

1.3. Уншигч нь уншлагын танхимаар уншихаар авсан ном хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

1.4. Уншигч нь уншлагын танхимын ном, сурах бичгийг хувилан олшруулж авахдаа номын санчаас зөвшөөрөл авч номын сангийн хувилах үйлчилгээгээр үйлчлүүлнэ. Диссертаци, магистрын ажлыг хувилан олшруулж авахыг хориглоно.

1.5. Хэрэв уншигч ном, сонин, тогтмол хэвлэлийн хуудаснаас урж таслан гэмтээсэн тохиолдолд тус журмын 6 дугаар зүйлд заасны дагуу номын санг хохиролгүй болгоно.

1.6. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, бусдад саад болох, өөр хоорондоо ярих, тоглох, идэж уух зүйл авч орох, гар утсаар ярих, номын сангийн тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулахыг хатуу хориглоно.

1.7. Уншлагын танхимын ном, сурах бичиг болон гарын авлагыг гэрээр авч явсан тохиолдолд номын сангийн журмын дагуу 1 хоногийн 500 төгрөгөөр тооцож төлбөр төлнө.

1.8. Номын сангийн дүрэм, дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд уншигчийн үйлчлүүлэх эрхийг 1 сараас 1 жил хүртэлх хугацаагаар хасах хүртэл арга хэмжээ авна.

Дөрөв. Фондоор буюу гэрээр ном олгох үйлчилгээ

2.1. Номын сангийн гэрээр ном олгох фондоор үйлчилгээ үзүүлэхдээ оюутан, магистрант, докторант, суралцагч нарт иргэний үнэмлэх, оюутны үйлчилгээний картаар, профессор багш, ажилтан нарт ажлын газрын үнэмлэхийг үндэслэн уншигчийн карт нээж ном, сурах бичиг гарын авлагыг гэрээр олгож үйлчилнэ.

2.2. Фондоос гэрээр ном олгохдоо номын тоо ширхэг, эрэлт хэрэгцээг харгалзан 1-5 хоногийн хугацаагаар олгоно. Уншигч нь заасан хугацаанд номоо ашиглаж дуусаагүй бол номын санчид бүртгүүлэн дахин нэг удаа хугацааг сунгаж ашиглана.

2.3. Хэрэв заасан хугацаанаас хэтэрвэл номын сангийн журмын дагуу хоног тутамд 100 төгрөгийн төлбөр төлнө.

2.4. Заасан хугацаанд номын тооцоо хийгээгүй буюу алдаж үрэгдүүлбэл номын санчид мэдэгдэх ба үрэгдүүлсэн номын ижил хувийг олж өгнө.

Тав. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь

3.1. Номын сан дараах цагийн хуваарийн дагуу ажиллана. Үүнд:

Даваа – Баасан гаригт 08.00-19.00

Шалгалтын үеэр Бямба гаригт 10.00-16.00 цаг хүртэл ажиллана.

Зургаа. Номын сангийн ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэх

4.1. Номын сан нь ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхдээ Монгол улсын Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2007 оны 11-р сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг мөрдөнө.

4.2. ОТИС-ийн номын сангийн уншигч, номын санчдын хариуцлагыг өндөржүүлэх зорилгоор номын фондын ном, хэвлэл, хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд ном хэвлэлийг нөхөн төлүүлж номын санг хохиролгүй болгоно.

4.3. Ном хэвлэлийн нөхөн төлүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд номын сангийн эрхлэгч, нягтлан бодогч нар хяналт тавина.

4.4. Ном, сурах бичиг, хэвлэл, CD, аудио хуурцаг хэвлэмэл материалыг үрэгдүүлсэн, дараах байдлаар гэмтээсэн:

4.4.1. ном хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урагдаж гэмтсэн
4.4.2. хавтас нь бүрэн салж ашиглах боломжгүй болсон
4.4.3. номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн
4.4.4. зураг, схем, диаграммыг тастаж авсан
4.4.5. 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.

4.5. Номын ижил хувь олдоогүй буюу хэрэглэгчийн авч ирсэн ном зохих шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэд шаардлагатай төлбөрт авах номын жагсаалтыг үндэслэн 1 номыг хоёр ширхэг номоор нөхөн төлж болно. Номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүр номын сангаас шинэчлэн гаргана.

4.6. Номын төлбөрт хуулбарласан ном хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагүй CD, аудио, видео хуурцаг, хэвлэмэл материалыг авахгүй.

4.7. Тогтмол хэвлэл, сонин, сэтгүүл үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд уг хэвлэлийн зохих дугаарыг нөхөн төлнө.

4.8. Номын санчаас дутсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа алдсан номын ижил хувийг авах эсхүл энэ журмын 6.5.-д заасан заалтаар төлүүлнэ.

4.9. Уншигч үрэгдүүлсэн ном, материалынхаа төлбөрийг мөнгөн хэлбэрээр барагдуулах тохиолдолд үнийн дүнг гурав нугалан төлүүлнэ.

4.10. Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном, материалд зах зээлийн үнэлгээ тогтоогоогүй тохиолдолд дахин үнэлэх комиссын шийдвэрээр үнэлгээ тогтоож хохирлыг уг шийдвэрийн дагуу гүйцэтгэнэ.

4.11. Үрэгдүүлсэн ном, материалыг нөхөн төлсөн тохиолдолд техник ажиллагааг дахин гүйцэтгэхэд 500 төгрөгийн хураамж төлнө.

Долоо. Ном хэвлэлийг дахин үнэлэх

5.1. Ном хэвлэлийг дахин үнэлэхдээ Сангийн сайд, БСШУЯ-ны 2006 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн хамтарсан 357/406 дугаар тушаалыг баримтална.

5.2. Алдагдсан болон үрэгдсэн ном хэвлэлийг дахин үнэлэхдээ захирлын тушаалаар ном хэвлэлийг дахин үнэлэх комисс байгуулж дахин үнэлнэ. Комиссын бүрэлдэхүүн 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

5.3. Номын тооллогын үед шаардлагатай зарим ном хэвлэлийг дахин үнэлнэ.

--- oOo ---