



ХҮМҮҮНЛЭГИЙН
УХААНЫ
ИХ СУРГУУЛЬ
Бичлэгч өөрчлөх, угаах, тусгах, өргөтгөх, илгээх

ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 09 сарын 14 өдөр

Дугаар 4/276

Улаанбаатар хот
Утас: +976 - 77111500

Дүрэм батлах тухай

Монгол улсын Номын сангийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1. дэх хэсэг, ХИС-ийн 2018 оны 09 дүгээр сарын 10-ний өдрийн Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн **ТУШААХ** нь:

1. “Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн номын сангийн дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Хүмүүнлэгийн ухааны их Сургуулийн номын сангийн дүрэм” баталсан захирлын 2010 оны 180 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ЧУЛУУНДОРЖ



Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн захирлын
2018 оны 09 дүгээр сарын 17 ны өдрийн
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ХҮМҮҮНЛЭГИЙН УХААНЫ ИХ СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Энэ дүрмийн зорилт нь Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн номын сан /цаашид "номын сан" гэж/ -гийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндсийг тогтоож, номын сангийн зорилго, зорилт, чиг үүргийг тодорхойлж, уншигчийн эрхийг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Номын сан нь сургалтын болон эрдэм шинжилгээний үйл ажиллагааг уншигчийн эрэлт, хэрэгцээг хангах зорилгоор бүрдүүлсэн хэвлэлийн бүтээгдэхүүн болон мэдээллийн бусад эх сурвалжаар хангадаг, багш, суралцагчийн сурч, хөгжих үйл явцыг дэмжихэд чиглэсэн үйлчилгээ үзүүлдэг, мэдлэг, соёл түгээх үндсэн чиг үүрэг бүхий нэгж мөн.
- 1.3. Номын сангийн үйл ажиллагаа гэж уншигчид ном, ном зүйн мэдээллийн үйлчилгээг хүргэх болон номын сангийн хэвлэлийн бүтээгдэхүүн болон мэдээллийн бусад эх сурвалжийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагааг ойлгоно.
- 1.4. Номын сан нь Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн Үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захирлын шууд удирдлага дор ажиллана.

Хоёр. Номын сангийн зорилго, зорилт

- 2.1. Номын сангийн үйл ажиллагааны зорилго нь их сургуулийн сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны үйл ажиллагааны орчин үеийн түвшний мэдээллийн хангамжийг бүрдүүлж, хэвлэмэл, аудио, цахим баримтуудыг багтаасан номын сангийн фондоор уншигчдад шуурхай үйлчилгээ үзүүлэхэд оршино.
- 2.2. Номын сангийн үндсэн зорилтууд:
 - 2.2.1. Их сургуулийн суралцагч, ажилтнуудыг ном зүйн лавлагаа мэдээллээр бүрэн дүүрэн шуурхай үйлчлэх;
 - 2.2.2. Их сургуулийн эрхэлдэг хөтөлбөрүүд, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд нийцүүлэн номын сангийн фонд бүрдүүлэх;
 - 2.2.3. Номын сангийн ном зүйн лавлагаа-мэдээллийн ажлыг цахимжсан байдлаар зохион байгуулж, хөтлөх;
 - 2.2.4. Орчин үеийн технологийг нэвтрүүлж, ашиглах замаар номын сангийн ажлыг сайжруулж байх.

Гурав. Номын сангийн үндсэн чиг үүрэг

- 3.1. Номын сангийн хэвлэлийн бүтээгдэхүүн болон мэдээллийн бусад эх сурвалжийг уншигчдад ашиглуулах;
- 3.2. Номын фондын бүтцийн талаарх бүрэн дүүрэн мэдээллийг номын сангийн үйлчилгээний орчин үеийн хэлбэрүүдээр өгөх;
- 3.3. Ном зохиол, бусад баримт бичгийг хайж, сонголт хийхэд зөвлөгөө өгөх, туслах;
- 3.4. Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн онцлог, дээд боловсролын хөтөлбөрүүд, сургалтын төлөвлөгөө, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын сэдэв, чиглэлтэй уялдуулан фонд бүрдүүлэх;
- 3.5. Суралцагчдын ном сурах бичиг, мэдээллийн хангамжийн байдалд дүн шинжилгээ хийж байх;
- 3.6. Номын фондын бүтцийн баримтуудын бүртгэл хөтлөх;
- 3.7. Номын фондыг судлах /фондын ашиглалт, ном хангамийн үзүүлэлт, статистик мэдээнүүд/;
- 3.8. Ном хэвлэлийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг холбогдох стандартын дагуу хангаж ажиллах;
- 3.9. Номын сангийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, номын сангийн үйлчилгээг боловсронгуй болгоход чиглэгдсэн санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;
- 3.10. Мэргэжлийн чиглэлийн болон шинэ ном зохиол, сурах бичгийг сурталчлах;
- 3.11. Эдэлгээний улмаас хуучирсан ном, хэвлэлийг сэргээн заасварлаж номын сангийн фондын эргэлтийг сайжруулах.

Дөрөв. Уншигчийг бүртгэх журам

- 4.1. ХИС-ийн бакалавр, магистр, доктор болон эрчимт сургалтын оюутнууд нь төлбөрөө төлж "Оюутны үнэмлэх"-ээ авсан тохиолдолд номын сангийн үйлчилгээ авах эрхтэй.
- 4.2. Тус сургуулийн бүх багш, ажилтан сургуулиас олгосон үнэмлэх болон холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн уншигчаар бүртгэж ном, мэдээлэл хангамжийн үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 4.3. Гадаадын мэргэжилтэн багш, оюутан магистрант, докторант нар болон цагийн багш нарт холбогдох тэнхим салбарын зөвшөөрлөөр уншигчийн карт нээж үйлчилнэ.

Тав. Уншигчийн эрх, үүрэг

- 5.1. Уншигч дараах эрхтэй:
 - 5.1.1. Оюутны үнэмлэхтэй, сургалтын төлбөрөө хугацаандаа төлсөн бакалавр, магистр, докторантууд нь номын сангийн ажлын цагийн хуваарийн дагуу фондоос ном, сурах бичиг бусад материалуудыг тодорхой хугацаагаар авч ашиглах болон уншлагын танхимуудаар зөв боловсон үйлчлүүлэх;
 - 5.1.2. Ном, мэдээллийн эх сурвалжуудыг хайх, сонгож авахад зөвлөгөө туслалцаа авах;
 - 5.1.3. Номын сангийн үйлчилгээ, ном сурах бичгийн хангамж, хүрэлцээ, хэрэглээний талаар өөрийн санал хүсэлтээ илэрхийлэх.
- 5.2. Уншигч дараах үүрэгтэй:
 - 5.2.1. Номын сангийн дотоод дүрэм, журмыг биелүүлэх;

- 5.2.2. Номын сангаас авсан ном, сурах бичиг, бусад материалын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан соёлтой, гамтай хэрэглэж, хугацаанд нь буцаан өгөх;
- 5.2.3. Номын санчийн тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;
- 5.2.4. Ном, хэвлэлийн хуудсан дээр бичих, тэмдэглэх, хуудсыг урж таслах, баллах зэргийг үйлдэхгүй байх;
- 5.2.5. Өөр газар шилжих, амралт буюу түр хугацаагаар чөлөө авах, ажил, сургуулиас халагдсан тохиолдолд номын сантай заавал тооцоо хийх.

Зургаа. Номын фондоос ном авах

- 6.1. Номын фондоос номыг авч ашиглах үйлчилгээ нь зөвхөн ХИС-ийн оюутны үнэмлэхийг үндэслэн хийгдэнэ.
- 6.2. Бусдын үнэмлэх, бичиг баримтыг ашиглах ном авах, тухайн уншигч өөр уншигчид номын сангийн үйлчилгээний эрхийн бүртгэлээ түр хэрэглүүлэх гэсэн тохиолдолд ном, сурах бичиг болон бусад материалыг олгохгүй.
- 6.3. Олон хувьтай ном болон өдөр тутмын хичээлд хэрэглэгдэх сурах бичгүүдийг гэрээр олгож үйлчилнэ.
- 6.4. Уншигч авсан ном хэвлэл, бусад материалын бүрэн бүтэн байдлыг сайтар шалгаж, ямар нэг гэмтэлтэй бол номын санчид хэлж тэмдэглүүлнэ.
- 6.5. Хэрэв уншигч номыг ашиглах явцдаа хэвлэлийн хуудсыг урж гэмтээсэн болон алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд номын үндсэн үнийг гурав нугалан төлж номын санг хохиролгүй болгоно.
- 6.6. Үндсэн фондоос гэрээр ном авахдаа номын хүртээмж, тоо ширхэгээс хамаарч 1 удаа 3 ширхэг хүртэлх номыг 3-7 хоногийн хугацаатай авч, дахин нэг удаа 7 хоногоор сунгуулж болно.

Жич: Эрэлт ихтэй, цөөн хувь бүхий зарим ном, сурах бичгүүдийг зөвхөн заал, уншлагын танхимд ашиглагдахаар олгоно. Уншлагын танхимаар авсан номыг цагийн хуваарийн дагуу тухайн өдрийн ажлын цаг дуусахаас өмнө буцаан өгөх ёстой.

- 6.7. Хэрэв авсан ном, сурах бичгийг хугацаанд нь буцааж өгөхгүй байх болон сунгалт хийсэн хоногийг дур мэдэн хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хоног тутамд 500 төгрөгний торгууль тавих, торгуулиа төлөхгүй бол дараагийн арга хэмжээ болох дүнгийн эрхийг хязгаарлах хүртэл хариуцлага ноогдуулна.
- 6.8. Номын сангийн дотоод дүрмийг зөрчих, уг үйлдлийг удаа дараалан гаргасан тохиолдолд номын сангаар үйлчлүүлэх эрхийг 1 сарын хугацаагаар түдгэлзүүлэх, бүрмөсөн хасах хүртэл арга хэмжээг авна.

Долоо. Уншлагын танхимд хориглох зүйлс

- 7.1. Уншлагын танхимд гар утсаар ярихыг хориглоно. Уншигч гар утасныхаа дууг хаана.
- 7.2. Уншигчийн эрхгүй хүн номын санд дагуулж орох, номын сангаас авч хэрэглэж байгаа ном, хэвлэл, бусад материалыг танхимаас дур мэдэн авч гарах, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

- 7.3 Уншлагын танхим дотор дараах зүйлсийг авч орохыг хориглоно. Үүнд:
 - 7.3.1 Гал авалцахдаа амархан шатамхай бодис, тэсэрч дэлбэрэх аюул бүхий элдэв төрлийн хэрэгсэлүүд;
 - 7.3.2 Агаар, орчныг бохирдуулах, хүний эрүүл мэндэд эрсдэл учруулж болох аливаа төрлийн дэгдэмхий бодис, эд материалууд;
 - 7.3.3 Овор хэмжээ ихтэй цүнх бусад эд зүйлс;
 - 7.3.4 Тэжээвэр амьтан /Нохой, муур, шувуу бусад амьтад;
 - 7.3.5 Хоол хүнсний бүтээгдэхүүн.
- 7.4 Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхдээ гадуур хувцастай байх, хоол унд идэж уух, зориулалтын савнаас бусад газарт хог хаях, бусдыг үймүүлэх, чанга дуу чимээ гаргах, гар утсаар ярих, тоглох, ном, сурах бичгэн дээр дураараа тэмдэглэл хийх, нүүр, гарчиг, хуудас сэлтийг урж тасдах, номын сангийн тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулах, ширээ сандлыг зориулалтын бусаар ашиглах, дур мэдэн байрлалыг сольж тавих, ширээн дээр юм зурж эрээчих, бохирдуулах, бохь наах гэх мэт зүй бус үйлдэл хийхийг хориглоно.

Долоо. Бусад зүйл

- 7.5 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд "Хүмүүнлэгийн ухааны их сургуулийн дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ын дагуу хяналт тавьна.