

МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн захиргааны зөвлөлийн 2013 оны 9 дүгээр сарын 18-ний өдрийн хурлаар хэлэлцэн батлав

МУИС-ИЙН ХУУЛЬ ЗҮЙН СУРГУУЛИЙН НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь холбогдох хууль тогтоомж, МУИС-ийн болон МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн дүрэмд нийцүүлэн номын сангийн үйлчилгээ, номын сангийн ажилтан, уншигчийн эрх, үүрэг зэргийг тодорхойлж, холбогдох асуудлыг зохицуулахад оршино.

1.2. Номын сангийн үйл ажиллагаа, ном хэвлэлийн хангалт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

ХОЁР. НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

2.1. МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн номын сан нь өөрийн сургуулийн профессор багш, эрдэм шинжилгээний ажилтан, докторант, магистрант, оюутан, сургуулийн ажилтан нарт (цаашид Үйлчлүүлэгч гэнэ) үйлчилнэ.

2.2. Номын сан нь номын сангийн цогц “КОХА” программыг үйл ажиллагаандаа бүрэн ашиглана;

2.3. Ном хайхдаа үйлчлүүлэгч цаасан болон электрон каталогийг ашиглаж болно.

2.4. Үйлчлүүлэгч нь оюутны үнэмлэхээр коха программд гишүүнчлэлтэй болох ба өөрийн SiSi ID дугаараар нэвтрэн орж, өөрийн номын сангаар үйлчлүүлсэн түүх, номын сангийн зүгээс зарлаж буй мэдээ, мэдээлэлтэй бүрэн танилцах боломжтой.

2.5. Номын сангийн ажилтан нь интернэт болон электрон каталоги ашиглан уншигчдад лавлагаа- мэдээлэл өгч үйлчилнэ.

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

ГУРАВ. ЧӨЛӨӨТ СОНГОЛТТОЙ УНШЛАГЫН ТАНХИМЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

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

3.2. Уншлагын танхимд зөвхөн дэвтэр, үзэг, балтай орж болох ба харин зөөврийн компьютер, өөрийн өмчлөлийн ном зэргийг авч орохдоо номын санчаас зөвшөөрөл авна. Гадуур хувцас, малгай, цүнх, тор, овортой бусад эд зүйлсийг тээш хадгалах шүүгээнд хадгалуулна.

3.3. Үйлчлүүлэгч номыг чөлөөт сонголтын тавиураас сонгож, номын сангийн ажилтанд бүртгүүлэн ашиглах ба ашиглаж дууссаныхаа дараа эргүүлэн тушаана.

3.4. Үйлчлүүлэгч нь уншлагын танхимаар авсан ном, хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

3.5. Ном, хэвлэл болоод бусад материалын бүрэн бүтэн байдлыг номын сангийн ажилтны дэргэд шалгаж авах ба гэмтэлтэй бол номын сангийн ажилтанд мэдэгдэж

солих буюу зохих тэмдэглэгээг хийлгэнэ.

3.6. Үйлчлүүлэгч нь уншлагын танхимын ном, сурах бичгийг хувиран олшруулж авахдаа номын сангаас зөвшөөрөл авч хувилна.

3.7 Уншлагын танхимын ном, сурах бичиг, болон гарын авлагыг номын сангийн ажилтанд мэдэгдэлгүй гэрээр авч явсан тохиолдолд тухайн уншигчийн номын сангаар үйлчлүүлэх эрхийг 1 сар хүртэл хугацаагаар түр түдгэлзүүлнэ. Харин үрэгдүүлсэн тохиолдолд номын санг хохиролгүй болготол хугацаанд түдгэлзүүлнэ.

ДӨРӨВ. ФОНДООР БУЮУ ГЭРЭЭР НОМ ОЛГОХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

4.1. Үйлчлүүлэгч эрх үүссэн үйлчлүүлэгч бүрт гэрээр номын фондод 100-аас дээш хувь байгаа зөвхөн гарын авлагыг олгоно.

4.2 Фондоос гэрээр гарын авлага олгохдоо нэг улирлын хугацаагаар олгож болно.

4.3. Хугацаа хэтрүүлэх буюу үрэгдүүлсэн тохиолдолд уг журмын 3.7-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.4 Номын сангийн ажилтан нь гарын авлагыг гэрээр олгох болон эргүүлэн авахдаа гарын авлагын бүрэн эсэхийг нь нягтлан шалгана.

ТАВ. УНШИГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Үйлчлүүлэгч нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ:

5.1.1 МУИС-ын ХЗС-ын профессор, багш, ажилтан, магистрант, докторант, оюутнууд тус номын сангаар үнэ төлбөргүй үйлчлүүлэх;

5.1.2. Тохитой орчинд цагийн хуваарийн дагуу түргэн шуурхай үйлчлүүлэх;

5.1.3. Номын сангийн каталоги, цахим каталоги ашиглах, лавлагаа, ном зүйн ба бусад мэдээллийн үйлчилгээгээр хангагдах;

5.1.4. Номын сангийн уншлагын танхим болон гэрээр ном авч үйлчлүүлэх;

5.1.5. Номын сангийн фондоос ном, бусад эх сурвалжийг хайх, сонгох, тодорлуулах талаар зөвлөмж, туслалцаа авах;

5.1.6. Номын сангийн фондоос ном болон бусад материалыг тодорхой хугацаагаар авч ашиглах;

5.1.7. Үйлчлүүлэгч тухайн номын санд байхгүй өөрт хэрэгтэй байгаа номыг номын сангийн фондонд авахыг “татгалзлын дэвтрээр” дамжуулан санал болгох;

5.1.8. Номын сангаас зохион явуулах арга хэмжээ (мэдээллийн өдөрлөг, номын нээлт гэх зэрэг)-нд оролцох;

5.1.9. Номын сан, түүний ажилтантай холбоотой санал, гомдол гаргах;

5.1.10. Ном бусад материал, түүний хэсгийг хуулбарлан авах үйлчилгээг авах;

5.1.11. Номын сангийн зөвшөөрлөөр уншлагын танхимд дуут дохиогүй электрон хэрэгсэл ашиглах;

5.1.12. Уншлагын танхимд саад болж буй хэн нэгэнд шаардлага тавих.

5.2. Уншигч дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

5.2.1 Үйлчлүүлэгч нь номын сангийн дотоод дүрэм журамтай сайтар танилцаж мөрдөж байх;

5.2.2 Номын сангаар оюутны үнэмлэхээ үзүүлсэний үндсэн дээр үйлчлүүлэх;

5.2.3 Номын сангаас авч ашиглаж буй ном, материалын бүрэн бүтэн байдлыг бүрэн хариуцах;

5.2.4 Авсан ном гэмтэлтэй бол мэдсэн даруйдаа номын санчид мэдэгдэх;

5.2.5 Уншихаар авсан ном болон бусад материалыг эзэнгүй орхихгүй байх;

5.2.6 Номын сангийн ажилтантай зөв боловсон харьцах, тэдний тавьсан шаардлагыг биелүүлэх;

5.2.7 Үйлчлүүлэгч нь уншлагын танхимд утсаар ярих, чанга дуугаар хоорондоо ярих

болон бусдад саад болохгүй байх;

5.2.8. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарийг сахих;

5.2.9. Уншигч номын сангийн сандал, ширээ болон бусад эд хэрэгсэлтэй зүй зохистой ашиглах;

5.2.10. Шүүгээний түлхүүр үрэгдүүлсэн бол үүнтэй холбоотой гарах зардалыг бүрэн хариуцах;

5.3 Уншигчид хориглох зүйл:

5.3.1. Номын сангаас зөвшөөрөлгүйгээр ном, бусад материалыг гаргах, авч явах;

5.3.2. Хэвлэмэл болон бусад материалыг гэмтээх (урах, салгах, нуглах, аливаа тэмдэглэгээ хийх, г.м.);

5.3.3. Номын сангаас үйлчлүүлэхээр авсан хэвлэмэл болон бусад материалыг бусдад дамжуулах,;

5.3.4. Ашиг олох зохилгоор бусдад дамжуулах, хуулбарлах, олшруулах ба бусад аливаа үйлдэл хийх;

5.3.5. Хэвлэмэл болон бусад материалд хийсэн таних тэмдэг, карт зэрэг наалтыг гэмтээх, солих, дээр нь тэмдэглэгээ хийх,

5.3.6. Өөртөө үйлчилж ашиглаж дуусмагц номыг буцааж тавихдаа өөр дараалал, ангилалд байрлуулах;

5.3.7. Номын санд гаднаас хэвлэх, олшруулах, цахим хэлбэрт оруулах зорилгоор техник хэрэгсэл оруулж ирэх;

5.3.8. Номын санчийн зөвшөөрөлгүйгээр дүрс болон дуу бичлэг хийдэг техник хэрэгсэл ашиглах;

5.3.9. Номын санчийн ажлын өрөөнд орох, ажлын хэрэгцээний каталоги, компьютер, суурин утас ашиглах;

5.3.10. Уншлагын танхимд гар утас ашиглах, зар, суртачилгааны аливаа материал байрлуулах, тараах;

5.3.11. Номын сангийн эрхлэгчийн зөвшөөрөлгүйгэр номын сангийн танхимд хичээл орох,

5.3.12. Согтууруулах, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ үйлчлүүлэх, хэрэглэх;

5.3.13. Уншлагын танхимд хүнсний зүйл авчирч хэрэглэх;

5.3.14. Галын аюулгүй байдлыг алдагдуулах аливаа хэрэгсэл авчрах;

5.3.15. Диссертаци, магистрын ажлыг хувилан олшруулах,;

5.3.16. Уншлагын танхимд гадуур хувцастай орох, бусдад саад болох, өөр хоорондоо ярих, тоглох, номын сангийн эд хөрөнгийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулахыг хатуу хориглоно.

ЗУРГАА. НОМЫН САНГИЙН АЖИЛЛАХ ЦАГИЙН ХУВААРЬ

6.1 Номын сан дараахь цагийн хуваариар ажиллана:

- Даваа- Баасан гарагт хуанлийн 10, 11, 12, 1, 2 дугаар саруудад 9.00-19.00, бусад сард 9.00-20.00 цаг хүртэл ажиллана;
- Бямба, Ням гарагт амарна.

6.2. Явцын болон улирлын шалгалтын үеэр номын сангийн ажиллах цагийн хуваарийг Сургалтын алба болон Номын сангийн эрхлэгч хамтран тогтоож болно.

ДОЛОО. НОМЫН САНГИЙН НОМ, ХЭВЛЭЛИЙГ НӨХӨН ТӨЛҮҮЛЭХ

7.1 Номын сан нь ном, хэвлэлийг нөхөн төлүүлэхдээ Монгол Улсын БСШУ-ны сайдын 2007 оны 11 дүгээр сарын 8-ны өдрийн 415 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ыг мөрдөнө.

7.2. Авсан ном, хэвлэлээ алдаж, үрэгдүүлсэн тохиолдолд номыг номоор нь буюу тухайн үеийн үнийн ханшаар нь төлүүлнэ. Ховор, үнэтэй ном, хэвлэлийг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд үндсэн үнийг 3-5 дахин өсгөж төлнө.

7.3 Ном, хэвлэлийн 5-аас дээш хуудас урж гэмтээсэн, хавтас нь бүрэн салж ашиглах боломжгүй болсон, номын хуудас дээр зурж тэмдэглэсэн, зураг, схем, диаграмыг тасдаж авсан, CD, DVD, аудио хуурцагыг дахин ашиглах боломжгүй болгон гэмтээсэн тохиолдолд ижил хувь (зохиогч, хэвлэсэн он нь тохирсон) буюу дараагийн онуудад хэвлэгдсэн аль нэг хувиар нөхөн төлж хохирлыг барагдуулна. Өмнөх оныхоор өгөхийг хориглоно.

7.4. Номын төлбөрт хуулбарласан ном хэвлэл, бичлэгийн стандарт хангаагүй аудио хуурцаг авахгүй.

7.5. Номын төлбөрт авч болох номын жагсаалтыг жил бүрийн хичээлийн жилийн эхэнд номын сангаас шинэчлэн гаргана.

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

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