

ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН НОМЫН САНГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь холбогдох хууль тогтоомж, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэн /цаашид хүрээлэн гэх/-ийн дүрэмд нийцүүлэн Хуульчдын номын сан /цаашид номын сан гэх/-ын удирдлага, зохион байгуулалт, номын фонд бүрдүүлэлт, номын сангийн үйлчилгээ, номын сангийн ажилтан, уншигчийн эрх, үүрэг, тэдгээртэй холбогдон гарах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Номын сан нь үйл ажиллагаандаа Номын сангийн тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Зохиогчийн эрхийг хамгаалах хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Номын сангийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Номын сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг номын сан хариуцсан эрдэм шинжилгээний ажилтан /цаашид номын сангийн ажилтан гэх/ эрхэлж, хүрээлэнгийн Хууль зүйн судалгааны төв /цаашид судалгааны төв гэх/-д харьяалагдан ажиллана.

2.2. Номын сангийн үйл ажиллагаанд Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.3. Номын сан нь өөрийн төлбөрт үйлчилгээнээс хүрээлэнд нэмэлт орлого оруулж болно.

2.4. Номын сан нь чөлөөт сонголттой уншлагын танхим, гэрээр ном олгох, цахим үйлчилгээ гэсэн үндсэн төрлөөр номын сангийн үйлчилгээ үзүүлнэ.

Гурав. Номын сангийн фонд бүрдүүлэлт

3.1. Номын сангийн фонд нь ном, гарын авлага, эрдэм шинжилгээний сэтгүүл, судалгааны тайлан, тогтмол хэвлэл, цахим эх сурвалж зэргээс бүрдэнэ.

3.2. Номын сангийн ажилтан шинээр хэвлэгдэн гарсан ном, гарын авлага, тогтмол хэвлэлээс худалдан авах саналыг үйлчлүүлэгчдийн санал хүсэлт, судлаачдын эрэлт хэрэгцээнд тулгуурлан улирал тутам боловсруулж, Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргаар уламжлан хүрээлэнгийн захиралд танилцуулж, худалдан авах ажлыг зохион байгуулна.

3.3. Олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллага, иргэний хандив, тусламж, хамтын ажиллагааны эх үүсвэрээр номын санг баяжуулж болно.

3.4. Номын сангийн ажилтан эдэлгээний улмаас хуучирсан ном, хэвлэлийг сэргээн засварлаж номын сангийн фондын эргэлтийг сайжруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх ба агуулгаар хуучирсан, элэгдэж гэмтсэний улмаас үйлчилгээнд ашиглах боломжгүй болсон номыг хэрэглээнээс хасах саналыг Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн Өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

Дөрөв. Номын сангийн гишүүнчлэлийн эрх нээлгэх, сунгах, цуцлах

4.1. Үйлчлүүлэгч номын сангийн гишүүнчлэлийн эрхийг нэг жилийн хугацаатай нээлгэж болно. Номын сангийн гишүүнчлэлийн эрхийг шинээр авах, хугацааг сунгуулахад хавсралтад заасан хураамж төлнө.

4.2. Уншигчийн эрх нээлгэхийн өмнө номын сангийн ажиллах журамтай танилцан зөвшөөрсний үндсэн дээр номын сангийн гишүүнчлэлийн эрх нээлгэнэ.

4.3. Номын сангийн гишүүнчлэлийн эрх нээхэд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

- 4.3.1. хувь цээж зураг (3х4 хэмжээтэй, сүүлийн 3 сарын дотор авахуулсан);
4.3.2. Иргэний үнэмлэх (Жич: Улаанбаатар хотод түр оршин суугч бол тухайн оршин суугаа хорооны Засаг даргын тодорхойлолт);
4.3.3. Ажлын газрын үнэмлэх/ ажил эрхлээгүй бол оршин суугаа хорооны тодорхойлолт/, оюутны үнэмлэх /оюутны үнэмлэхгүй тохиолдолд сургуулийн тодорхойлолт/;
4.3.4. Үйлчилгээний хураамж.
4.4. Хууль зүйн дээд сургуулийн бакалаврын түвшинд суралцаж буй оюутны тухайн хичээлийн жилийн дүнгийн голч оноо нь 4.0-өөс дээш үнэлгээтэй оюутанд үнэ төлбөргүй уншигчийн эрх нээлгэх эрх үүснэ.
4.5. Энэхүү журмын 4.4-т заасан болзол хангасан оюутан журмын 4.3-д заасан материалыг баталгаажуулсан дүнгийн хуудасны хамт авч ирж уншигчийн эрхийн үнэмлэх нээлгэнэ.
4.6. Уншигчийн эрхийн хүчинтэй хугацаа дууссанаас хойш нэг сарын дотор дахин сунгуулах ба уншигч энэхүү журмын 4.3 дахь хэсгийн 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4-т заасан баримтыг бүрдүүлнэ.
4.7. Энэ дүрмийн 4.6-д заасан хугацаа өнгөрсөн бол 4.3-т заасан баримтыг шинээр бүрдүүлэн уншигчийн эрх шинээр нээлгэнэ.
4.8. Уншигчийн эрхийн үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн, үнэмлэхний бар кодыг гэмтээсэн тохиолдолд шаардлагатай хураамжийг төлж үнэмлэхийг сэргээлгэнэ.
4.9. Уншигчийн эрх нээлгээгүй тохиолдолд хавсралтаар баталсан тарифын дагуу номын сангийн үйлчилгээ авч болно. Нэг удаагийн үйлчилгээ авах иргэн иргэний үнэмлэх, гүүнтэй адилтгах баримт бичгийг номын сангийн ажилтанд түр хадгалуулан үйлчилгээг авна.
4.10. Номын сангийн төлбөрт үйлчилгээний тарифыг тухайн үеийн бараа, үйлчилгээний үнийн өсөлттэй уялдуулан хүрээлэнгийн захирлын тушаалаар өөрчлөн тогтоож болно.

Тав. Чөлөөт сонголт бүхий уншлагын танхимын үйлчилгээ

- 5.1. Уншлагын танхимд зөвхөн зөөврийн компьютер, цаас, дэвтэр, үзэг балтай хрэхыг зөвшөөрнө. Цүнх, тор, овортой бусад эд зүйлсийг тээш хадгалах шүүгээнд хадгалуулна.
5.2. Уншигч 5 хүртэл номыг чөлөөт сонголтын тавиураас сонгож, номын сангийн ажилтанд бүртгүүлэн ашиглах ба ашиглаж дууссаны дараа эргүүлэн өгч, дахин 5 хүртэлх номыг сонгон авч ашиглаж болно.
5.3. Ном, хэвлэл, бусад материалын бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж авах ба эмтэлтэй бол номын сангийн ажилтанд мэдэгдэж, зохих тэмдэглэгээг хийлгэнэ.
5.4. ХЗҮХ-ийн албан хаагчид ажлын хэрэгцээнд хэрэглэх номын сангийн ном, бусад материалыг ажлын 22 хоногоос илүүгүй хугацаагаар авч хэрэглэх бөгөөд ажлын шаардлагаар дахин ажлын 5 хоног сунгаж болно.
5.5. ХЗҮХ-ийн ажилтан бусдад ном дамжуулж ашиглахыг хориглоно.
5.6. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн, 14 хоногоос дээш хугацааны чөлөө авсан тохиолдолд номын сантай холбоотой тооцоог дуусгаж, тойрох хуудас зуруулж баталгаажуулсан байна.

Зургаа. Докторын диссертац ашиглах үйлчилгээ

- 6.1. Докторын диссертацыг гишүүнчлэлийн эрх нээлгэсэн уншигчдад зөвхөн уншлагын танхимаар олгож үйлчилнэ.
6.2. Уншигч тэмдэглэл хөтлөх хэлбэрээр зөөврийн компьютер ашиглаж болно.
6.3. Докторын диссертацыг уншлагын танхимаас авч гарах, эх хэрэглэгдэхүүнээс увилах, дүрс бичлэг хийх, зураг авахыг хориглоно.

Долоо. Гэрээр ном олгох үйлчилгээ

- 7.1. Уншигчийн эрхтэй үйлчлүүлэгчид гэрээр ном олгоно.
7.2. Уншигчид гэрээр ном олгохдоо тухайн номын тоо, эрэлтийг харгалзан 2 хүртэл оногийн хугацаатайгаар, 2 хүртэл номыг үнэ төлбөргүйгээр ажлын өдрүүдэд авна. хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хавсралтад заасан торгууль ногдуулна.

7.3. Уншигч гэрээр ашиглаж буй номоо 2-оос дээш хоногийн хугацаагаар, эсхүл 2-оос дээш тооны ном хэрэглэх тохиолдолд хавсралтад заасан үйлчилгээний хураамж төлөх ба иргэний үнэмлэхийг номын санд үлдээн ном авч ашиглана.

7.4. Ховор, цөөн тоотой /1-3ш/, бүртгэлийн үнэ 20000 төгрөгөөс дээш үнэтэй ном товхимол, тогтмол хэвлэл/эрх зүйн сэтгүүл/ зэргийг гэрээр олгохгүй. Номын сангийн ажилтан номыг электрон каталогаас ховор, цөөн тоотой эсэхийг тодорхойлон уншигчдад гэрээр олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.5. Номын сангийн ажилтан ном гэрээр олгох болон хүлээн авахдаа тухайн номын бүрэн бүтэн байдлыг нягтлан шалгана.

7.6. Амралтын өдрүүдийг гэрээр ном олгосон хугацаанд тооцно.

7.7. Тогтоосон хугацаанд ном буцаан хүлээлгэж өгөөгүй, алдаж үрэгдүүлсэн, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан тохиолдолд номын санд мэдэгдэж үндсэн үнийг 2 дахин өсгөж төлөх, эсхүл ижил номыг ажлын 5 өдрийн дотор номын санд хүлээлгэн өгнө.

7.8. Энэ журмын 7.7 дахь заалтыг биелүүлээгүй тохиолдолд дараахь арга хэмжээг шат дараалан авна:

7.8.1. Тухайн үйлчлүүлэгчтэй холбоо барьж, шаардлага тавих, холбогдох боломжгүй тохиолдолд уншигчийн бүртгэл дэх шаардлагатай үед холбоо барих бусад этгээдтэй харилцах;

7.8.2. Суралцаж буй сургуулийн захиргаа эсхүл ажиллаж буй албан байгууллагын захиргаанд албан бичгээр хандах.

Найм. Цахим үйлчилгээ

8.1. Уншигчийн эрхтэй үйлчлүүлэгч цахим үйлчилгээ /интернет/ авна.

8.2. Үйлчлүүлэгч нь судалгааны зорилгоос бусад чиглэлээр цахим үйлчилгээ ашиглахыг хориглоно.

Ес. Уншигчийн эрх, үүрэг

9.1. Номын сангийн ажиллах журмыг дагаж мөрдөнө.

9.2. Ном, сонин, сэтгүүл ба бусад мэдээллийн эх сурвалжийг хайх, сонгон авахад зөвлөгөө, туслалцаа авч болно.

9.3. Номын сангийн каталог ашиглах, лавлагаа, ном зүйн ба бусад мэдээллийн үйлчилгээгээр хангагдана.

9.4. Уншихаар авсан ном, хэвлэл, бусад материалыг соёлтой, ариг гамтай хэрэглэж, эзэнгүй орхихгүй байх үүрэгтэй.

9.5. Үйлчлүүлэгч уншлагын танхимд гар утсаар ярихыг хориглоно. Үйлчлүүлэгч номын санд гар утасны дууг чимээгүй тохиргоонд шилжүүлнэ.

9.6. Уншигчийн эрхгүй хүн уншлагын танхимд дагуулж орох, номын сангаас авч хэрэглэж байгаа ном, хэвлэл, гарын авлага, бусад материалыг танхимаас зөвшөөрөлгүй авч гарах, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

9.7. Уншигч бусдад саад болохуйцаар чанга ярих, аливаа чанга бусад дуу чимээ гаргах, гадуур хувцастай орох, тоглох, хүнсний зүйл авч орох, номын сангийн тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулах, ширээ, сандалд бохь наах, ширээн дээр юм зурах, бичих гэх мэт зүй бус үйлдэл хийхийг хориглоно.

9.8. Тогтоосон хугацаанд номыг буцаан хүлээлгэж өгөх үүрэгтэй. Ном ашиглах хугацааг хэтрүүлсэн болон алдаж үрэгдүүлсэн, эсхүл бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан тохиолдолд тус журмын 7.7-д заасны дагуу номын санг хохиролгүй болгох үүрэгтэй.

9.9. Номын сангийн ажилтны үйлчилгээний талаар тавьсан зүй зохистой шаардлагыг номын сангаар үйлчлүүлэгч заавал биелүүлнэ.

9.10. Номын сангийн үйлчилгээ, ажилтны зан харилцаа, үйл ажиллагааны талаар санал, гомдол гаргаж болно.

9.11. Уншигчийн хаягийн бүртгэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр өөрчлөлтийг хийлгэнэ.

9.12. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхэд саад болж буй этгээдэд шаардлага тавих эрхтэй.

9.13. Дараахь тохиолдолд номын сангаар үйлчлүүлэх эрхийг хасна:

9.13.1. Үнэмлэхийг бусдад шилжүүлэх, засварлах;

9.13.2. Уншигчийн үнэмлэхгүй хүнд ном дамжуулах;

- 9.13.3. Ном, бусад материалыг урах, гэмтээх, засварлах, тэмдэглэгээ хийх, хуудсыг сугалж авах, чанарыг муутгах;
- 9.13.4. Гэрээр олгосон ном, гарын авлагыг ашиглах зөвшөөрөлтэй хугацааг хэтрүүлэх;
- 9.13.5. Номын сангийн ажилтны тавьсан зүй ёсны шаардлагыг удаа дараа эс биелүүлэх;
- 9.13.6. Номын сангийн тоног төхөөрөмжийг эвдэх, гэмтээх;
- 9.13.7. Энэ журмын 7.7-д заасан үүргээ биелүүлэхгүй байх;
- 9.13.8. Номын сангийн ажилтантай зүй бус харьцах, доромжлох.
- 9.14. Уншигчийн үйлчлүүлэх эрхийг хасахдаа эхний удаа 2 сараар, дараагийн удаа 1 жилийн хугацаанд дахин үнэмлэх нээлгэх эрхгүйгээр хасна.

Арав. Номын сангийн ажилтны эрх, үүрэг

- 10.1. Номын сан үйл ажиллагаандаа байгууллагын нэр бүхий номын сангийн тэмдэг хэрэглэнэ.
- 10.2. Энэ журмыг зөрчсөн үйлчлүүлэгчид шаардлага тавих, алдаж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн ном хэвлэлийг журмын 7.7-д заасны дагуу нөхөн төлүүлнэ.
- 10.3. Номын сангийн ажилтан нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн батлагдсан энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.
- 10.4. Номын сангийн ажилтан нь үйлчлүүлэгч бүрд үйлчилгээг тэгш хүртээх боломжийг бүрдүүлж ажиллана.
- 10.5. Номын сангийн цахим хуудсанд мэдээлэл оруулах, уг сангийн бүрдүүлэлт, шинэчлэлт, ашиглалт зэрэг ажлыг хүрээлэнгийн техникийн ажилтнуудын туслалцаатайгаар гүйцэтгэнэ.
- 10.6. Цахим мэдээллийн тусламжтайгаар зохих журмын дагуу лавлагаа, мэдээллээр хэрэглэгчдэд үйлчилнэ.
- 10.7. Ном, хэвлэл болон номын сангийн тавилга, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, хадгалан хамгаалах, сэргээн засварлах, нөхөн бүрдүүлэх үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 10.8. Шинээр ирсэн ном, хэвлэлийн мэдээг тухай бүрд шинэчлэн гаргах, олон нийтэд танилцуулах, номын сангийн үйл ажиллагааг сурталчлах, номын фондыг баяжуулах бүтээлч ажлыг санаачилж зохион байгуулна.
- 10.9. Номын сангийн ажилтан нь үйлчлүүлэгчээс ирсэн санал, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэлтийг шуурхай зохион байгуулж ажиллана.
- 10.10. Хүрээлэнгийн албан хаагчдад шаардлагатай судалгааны ном зүйн /эх сурвалж/ лавлагаа гаргаж өгнө.
- 10.11. Хүрээлэнгийн дүрэм, ажлын байрны тодорхойлолт болон энэхүү журамд заасан бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 10.12. Чөлөөт сонголттой уншлагын танхимын жилийн эцсийн тооллогоор номын сангийн ажилтны хариуцсан фондоос дутсан номын төлбөрийг барагдуулахдаа үнийн дүнгээс 50 хувийг номын эрсдэлд тооцон төлбөрөөс хасч барагдуулна.
- 10.13. Номын санд байгаа ном, гарын авлага, тогтмол хэвлэлийн бүртгэл, товъёогийг тогтмол шинэчилж байна.

Арван нэг. Бусад үйлчилгээ

- 11.1. Номын сан хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр хэвлэж өгөх үйлчилгээг үзүүлж болно.
- 11.2. Үйлчлүүлэгч дээрх үйлчилгээг авахдаа хавсралтад заасан үйлчилгээний хураамж төлнө.

--- оОо---

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн Захирлын /10/ оны
 //.. дугаар сарын 12-ний өдрийн /1/ тоот тушаалын // хавсралт
 24

ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН НОМЫН САНГИЙН ТӨЛБӨРТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТАРИФ

Үйлчилгээний төрөл		Үнэ /төгрөгөөр/
Уншигчийн үнэмлэх шинээр нээх	1 жил	20000
Уншигчийн үнэмлэхний хугацаа сунгах	1 жил	15000
	6 сар	10000
	3 сар	5000
Номын сангаар 2-оос дээш жил үйлчлүүлсэн тохиолдолд уншигчийн үнэмлэхний хугацаа сунгах	1 жил	10000
	6 сар	5000
	3 сар	Үнэгүй
Ахмад настан		Үнэгүй
4.0-с дээш голч дүнтэй оюутан		Үнэгүй
Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн		Үнэгүй
Уншигчийн үнэмлэх гээсэн, гэмтээсэн тохиолдолд дахин сэргээх		5000
Гэрээр ном олгох	Эхний 2 хоногт	Үнэгүй
	2-оос дээш хоногийн хугацаагаар хэрэглэхийг хүсвэл 3 дахь хоногоос /1 хоног/	1000
	Хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд төлөх торгууль	2000
Нэг удаагийн үйлчилгээ		1500
Тогтоосон хугацаанд ном буцаан хүлээлгэж өгөөгүй, алдаж үрэгдүүлсэн, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан тохиолдолд		Үнийг 2 дахин өсгөж төлөх эсхүл нэг бүрийн шинжээр ижил номыг ажлын 5 өдрийн дотор номын санд хүлээлгэн өгнө.
Номын хуудас санаатайгаар сугалж авсан, салгасан, урсан, үрэгдүүлсэн, тэмдэглэл хийх зэргээр чанарыг муутгасан тохиолдолд		Нэг бүрийн шинжээр ижил ном хэвлэлийг хүлээлгэн өгөх, эсхүл үндсэн үнийг 2 дахин өсгөж төлнө. Ховор, үнэтэй ном хэвлэлийг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд үндсэн үнийг 5 дахин өсгөж төлнө.
Ном, хэвлэл, хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг хэвлэж, хувилж өгөх үйлчилгээ /1 нүүр/		100

Үйлчилгээний хураамжийг Төрийн сан банк 900012009 Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дансанд тушаана.

--- оОо---