



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар А/232

Улаанбаатар хот

Шинжлэх ухаан, технологийн номын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах журмыг шинэчлэн батлах тухай

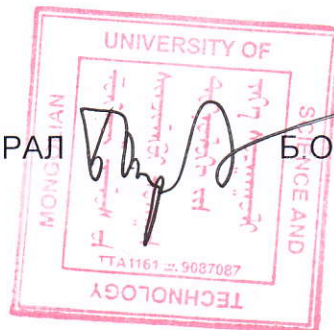
Номын сангийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1 дэх заалт, ШУТИС-ийн дүрмийн 4.14.7, 10.2 дахь заалтууд, ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрийн хурлын тэмдэглэл, ШУТТНС-ийн саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. ШУТИС-ийн “Шинжлэх ухаан, технологийн номын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарийг хоёрдугаар хавсралтаар, А, Б Нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээг гуравдугаар хавсралтаар, Ном, сурах бичиг, гарын авлагыг гэрээр олгох хугацааг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталж, 2018 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан журмыг мөрдөж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Сургалт, оюутны асуудал эрхэлсэн дэд захирал (Х.Энхжаргал), ШУТТНС-ийн захирал (Ч.Гулнар), бүрэлдэхүүн сургууль, нэгжүүдийн захирлуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалыг гарсантай холбогдуулан Ректорын 2015 оны 1 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/38 тоот тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ОЧИРБАТ

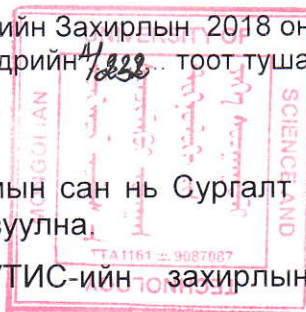
**ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН
ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН НОМЫН САНГИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сан нь багш судлаачид, оюутан суралцагчид, олон нийтэд шинжлэх ухаан технологийн чиглэлээр мэдлэг боловсролоо хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэн, ном сурах бичиг, хэвлэмэл болон цахим мэдээлэл, тогтмол хэвлэлээр хангах үүрэг бүхий Шинжлэх ухаан, технологийн их сургуулийн захиргааны дэргэдэх менежментийн хувьд бие даан үйл ажиллагаа явуулах нэгж байна.
- 1.2. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сангийн үндсэн зорилго нь олон улсын түвшинд хүрсэн дижитал номын сан болоход оршино.
- 1.3. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сан нь өөрийн эрхэм зорилгодоо хүрэхийн тулд дараах үнэт зүйлсийг баримтална.
 - олон нийтэд номын сангийн үйлчилгээг жигд, хүртээмжтэй, шуурхай хүргэх;
 - номын сангийн сан хөмрөгийг тогтмол баяжуулж байх;
 - уншигч, хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн номын болон мэдээллийн үйлчилгээний олон төрлийн хэлбэрийг бий болгох;
 - үйлчилгээний нээлттэй, ил тод байдлыг хангах;
- 1.4. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сан нь номын сан хөмрөгийг баяжуулах, зөв зохистой хадгалан хамгаалах, уншигч хэрэглэгчдэд номын сангийн үйлчилгээг хүргэх, таниулан сурталчлах чиглэлээр бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, бүрэлдэхүүн сургуулиудын номын сангийн үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах чиг үүрэгтэй ажиллана.
- 1.5. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сан нь МУ-ын Боловсролын тухай хууль, Номын сангийн хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, МУ-ын номын сан мэдээллийн байгууллагад мөрдөх стандарт, ШУТИС-ийн дүрэм, журам, норм, норматив, энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа баримтална.
- 1.6. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сан нь өөрийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам, тэмдэг, данс, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, веб сайт хэрэглэнэ.
- 1.7. ШУТИС-ийн төв номын сангийн нэрийг /цаашид “ШУТТНС” гэнэ/, бүрэлдэхүүн сургуулийн номын сангийн нэрийг /цаашид “ШУТНС”/ гэж тус тус товчилно.
- 1.8. Энэхүү журмыг ШУТИС-ийн багш, оюутан, суралцагчид, ажилтан ажиллагсад, гадны нийт уншигчид дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. НОМЫН САНГИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сан нь Шинжлэх ухаан, технологийн төв болон бүрэлдэхүүн сургуулиудын номын сангаас бүрдэнэ.
- 2.2. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сангийн үйл ажиллагааг зохицуулах журмыг ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Захирлын тушаалаар батална.



- 2.3. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сан нь Сургалт эрхэлсэн дэд захирлын удирдлаганд үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 2.4. Номын сангийн захирлыг ШУТИС-ийн захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.
- 2.5. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сангийн үйл ажиллагааг захирал удирдлагаар хангаж ажиллах бөгөөд ШУТИС-ийн захиралтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, ажлаа тайлагнана.
- 2.6. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сан нь сургалт арга зүй, уншлагын болон гэрээр ном олгох танхим, лавлагаа, ном зүй, каталоги, номын бүрдүүлэлт, ном ажиллабар, сэргээн засварлах, нэг цэгийн үйлчилгээ, хурлын танхим, оюутны бие даалт зэрэг үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалттай байна.

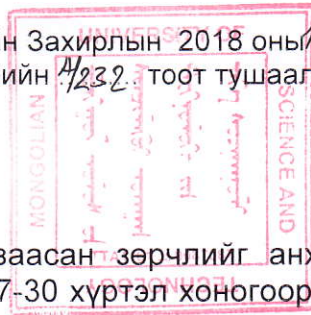
ГУРАВ. ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИЙН НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭ

- 3.1. Шинжлэх ухаан, технологийн номын сан нь үндсэн ба нэмэлт үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 3.2. ШУТИС-ийн нийт уншигчид номын сангийн үндсэн үйлчилгээг үнэ төлбөргүй, гадны уншигчдад журмын дагуу төлбөр, хураамжийг төлсний үндсэн дээр үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 3.3. Үндсэн үйлчилгээнд сургалт арга зүй, лавлагаа ном зүй-мэдээллийн үйлчилгээ, электрон каталоги, оюутны бие даалт, гэрээр ном олгох болон уншлагын танхим, цахим мэдээллийн үйлчилгээнүүд орно.
 - 3.3.1. Профессор багш, ажилтан ажилчид, оюутан суралцагчид нь уншигчийн цахим бүртгэлд бүртгүүлсэнээр номын санд үйлчлүүлэх эрх нээгдэнэ.
 - 3.3.2. Номын санч нь үйлчилгээний эрх бүхий цахим үнэмлэхтэй уншигчдын захиалгын үндсэн дээр 5 хүртэлх ном, сурах бичиг, гарын авлагыг уншлагын танхимд олгоно.
 - 3.3.3. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлж байгаа уншигч нь ном, сурах бичиг, гарын авлагыг зөвхөн танхимаар авч ашиглана.
 - 3.3.4. Ном, сурах бичиг, гарын авлагыг гэрээр олгохдоо номын тоо, эргэлтээс хамаарч энэхүү журмын хавсралт 4-д заасан хугацаагаар олгоно.
 - 3.3.5. Номын сангийн үйлчилгээний ажиллах цагийн хуваарийг энэхүү журмын хавсралт 2-т заасны дагуу мөрдөнө.
- 3.4. Номын сангийн техник болон програм хангамж, веб сайт, цахим мэдээллийн баазыг бүрдүүлэх, олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх ажлыг гэрээний үндсэн дээр зохицуулна.
- 3.5. Нэмэлт үйлчилгээнд хурлын танхим, нэг цэгийн болон бусад үйлчилгээнүүд хамаарна.
 - 3.5.1. Бүрэлдэхүүн сургууль, гадны байгууллага нь номын сангийн танхимуудад хурал, сургалт зохион явуулах тухайгаа урьдчилан захиалга өгсөн байх ба бүрэлдэхүүн сургуулиуд албан бичгээр, хувь хүн, гадны байгууллага нь төлбөр төлсөн баримтыг өгч онлайн захиалганд баталгаажуулснаар үйлчилгээг авна. Бүрэлдэхүүн сургууль



гадны байгууллагатай хамтран хурал зохион байгуулах тохиолдолд төлбөртэй байна.

- 3.5.2. Бүрэлдэхүүн сургууль амралт, баяр ёслолын үед танхимуудад үйл ажиллагаа явуулах тохиолдолд хариуцан ажиллах хүний ажлын хөлсийг олгоно.
- 3.5.3. ШУТИС-ийн судалгааны бүтээлийг (бакалавр, магистр, докторын бүтээл) гадны уншигчид хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр төлбөртэй уншиж болно.
- 3.5.4. Нэг цэгийн үйлчилгээгээр ШУТИС-ийн брэнд бүтээгдэхүүн, ном болон бичиг хэргийн худалдаа, хэвлэх, хувилах үйлчилгээг төлбөртэй үзүүлнэ.
- 3.5.5. ШУТИС-ийн брэнд бүтээгдэхүүн, ном, сурах бичиг, гарын авлагыг борлуулахдаа тухайн бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, газар, алба, профессор багш, хувь хүнтэй гэрээ байгуулсны үндсэн дээр шимтгэлийг тооцож, борлуулах үйл ажиллагаа явуулна.
- 3.5.6. ШУТИС-ийн брэнд бүтээгдэхүүн, ном, сурах бичиг, гарын авлага зэрэг нь ШУТИС-ийн Технологи дамжуулах тухай журмыг хангасан байна.
- 3.5.7. Номын сангийн нэмэлт үйлчилгээ, хандив, бусад үйлчилгээнээс орсон орлогыг номын санг хөгжүүлэх, сан хөмрөгийг баяжуулахад зарцуулна.
- 3.6. Уншигч гэдэгт номын сангийн үйлчилгээ авч буй багш, ажилтан, ажиллагсад, оюутан суралцагч, гадны уншигчид багтана.
- 3.7. Уншигч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
 - 3.7.1. Ая тухтай орчинд номын сангийн үйлчилгээг авах, санал хүсэлтээ илэрхийлэх
 - 3.7.2. Номын сангийн үйлчилгээний журмыг баримтлан үйлчлүүлэх
 - 3.7.3. Номын сангаас зохион байгуулж буй соёл, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох
 - 3.7.4. Номын сангийн үйлчилгээний цагийн хуваарийг мөрдөж үйлчилгээ авна
- 3.8. Уншигчийн дараах үйлдлийг зөрчил гэж үзнэ. Үүнд:
 - 3.8.1. Номын сангаар үйлчлүүлэх цахим үнэмлэхийг бусдад дамжуулах
 - 3.8.2. Ном хэвлэлийн хуудсан дээр тэмдэглэх, нугалах, зурах, урж гэмтээх
 - 3.8.3. Номын санчийн зөвшөөрөлгүй ном авч гарах
 - 3.8.4. Номын хугацаа хэтрүүлэн ашиглах
 - 3.8.5. Ном, сурах бичиг, тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг эвдэж гэмтээх
 - 3.8.6. Гадуур хувцастай орох, утсаар ярих, чанга ярих, тоглох, хүнсний зүйл авч орох
 - 3.8.7. Ажилтан, ажилчидтай зүй бус харьцах
- 3.9. Зөрчлийн шинж чанар, хохирлын хэмжээг харгалзан дараах шийтгэлийг ногдуулна.
 - 3.9.1. Сануулах
 - 3.9.2. Үйлчилгээний эрх хаах



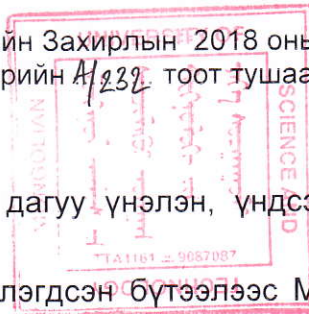
3.9.3. Торгууль ногдуулах

- 3.10. Энэхүү журмын 3.8.3; 3.8.6-д заасан зөрчлийг анх удаа гаргасан бол сануулах, дахин зөрчил гаргавал 7-30 хүртэл хоногоор үйлчилгээний эрхийг хаана.
- 3.11. Энэхүү журмын 3.8.1; 3.8.2; 3.8.5; 3.8.7-д заасан зөрчлийг гаргавал 7-14 хүртэл хоногоор үйлчилгээний эрхийг хаана.
- 3.12. Журамд заасан зөрчлүүдийг удаа дараа зөрчвөл 3-6 хүртэл сарын хугацаагаар үйлчилгээний эрхийг хаана.
- 3.13. Гэрээр олгосон номыг заасан хугацаанаас хэтрүүлэн ашиглавал хэтэрсэн хоног тутамд 500 төгрөгийн (ном тус бүр) торгууль ногдуулна.
- 3.14. ШУТИС-ийн уншигч нь сургууль, ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжих хөдөлгөөн хийгдэх, нэг жилээс дээш хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд журмын дагуу номын сангаар тойрох хуудас зуруулна.
- 3.15. Тойрох хуудсыг баримтжуулалгүй холбогдох бичиг баримт, материалыг өгсөн тохиолдолд сургалтын албаны ажилтан, нягтлан бодогч нар тухайн уншигчийн тооцоотой номыг төлж, номын сангийн хохирлыг барагдуулна.

ДӨРӨВ. НОМЫН САНГИЙН ФОНД БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 4.1. ШУТИС-ийн номын сангийн фонд нь үндсэн сурах бичиг 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 бүтээгдэхүүн зэргээс бүрдэнэ.
- 4.2. Номын сангийн фонд бүрдүүлэлт, төсвийн хэрэгжилтэд санхүү, хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн нэгж болон номын сангийн захирал хамтран хяналт тавина.
- 4.3. ШУТИС-ийн бүх шатны суралцагчдын сургалтын төлбөрийн 1.5%-аас доошгүй хувийг номын сангийн фонд бүрдүүлэлтэнд зориулна.
- 4.4. ШУТИС-ийн БАС, ГУУС, ҮТС, ХШУС, ЭХС, ГХИ фонд бүрдүүлэлтийн төсвийн 60%-ийг мэргэжлийн ном сурах бичиг, гадаад хэвлэл авах, цаасан номыг электрон хэлбэрт оруулахад, үлдсэн 40%-ийг Шинжлэх ухаан, технологийн төв номын санд заасан хугацаанд төвлөрүүлнэ.
 - 4.4.1. Бүрэлдэхүүн сургуулиуд мэргэжлийн ном сурах бичиг, гарын авлагыг оюутны эрэлт хэрэгцээнд үндэслэн 3-5 оюутны дунд 1 ном байхаар тооцон, танин мэдэхүйн номыг 5 ширхэгээс илүүгүй худалдан авч номын санд журмын дагуу хүлээлгэн өгөх
 - 4.4.2. Сургалтын хөтөлбөрийн дагуу оюутнуудын судалдаг ерөнхий эрдмийн ном сурах бичиг, гарын авлагыг судалж буй оюутны тооноос хамаарч 15-20 оюутны дунд 1 ном байхаар тооцон сургалт бодлого зохицуулалтын газар, Шинжлэх ухаан, технологийн төв номын сангийн мэргэжилтэнтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр авах

- 4.4.3. Гадаадын мэргэжлийн ном, сурах бичиг, гарын авлагыг орчуулахад зохиогчийн эрх авах, хэвлүүлэх зардлыг бүрэлдэхүүн сургуулиудийн фонд бүрдүүлэлтийн төсвөөс гаргах
- 4.5. ШУТИС-ийн БүХС, МехТС, МХТС, ДаТС фонд бүрдүүлэлтийн төсвийн 80%-ийг мэргэжлийн ном, сурах бичиг, гадаад хэвлэл авах, цаасан номыг электрон хэлбэрт оруулах болон 4.4.1; 4.4.2; 4.4.3-т заасны дагуу зарцуулж, 20%-ийг Шинжлэх ухаан, технологийн төв номын санд заасан хугацаанд шилжүүлэх бөгөөд үүнээс 10%-д өөрийн сургуулийн багш нарын бүтээлийг номын сангийн захиралтай зөвшилцөн, төв номын санд өгч болно.
- 4.6. Бүрэлдэхүүн сургуулийн фонд бүрдүүлэлтийн батлагдсан төсвийн 40%-ийг Шинжлэх ухаан, технологийн номын санд төвлөрүүлнэ. Тус төсвийн 50%-ийг профессор багш нарын захиалгыг үндэслэн гадаадын хэвлэлийн газруудын сургалт судалгааны цахим ном, мэдээллийн сан авахад, 30%-ийг хэрэгцээт номын бүртгэлийг үндэслэн ховор ном зохиол, нэвтэрхий толь лавлах, уран зохиол, танин мэдэхүйн шинэ ном, гадаад дотоодын тогтмол хэвлэл, 10%-ийг үйлчилгээний програм хангамжийн хөгжүүлэлтэнд, 10%-ийг зохиогчийн эрх худалдан авахад тус тус зарцуулна.
- 4.7. Бүрэлдэхүүн сургуулийн фонд бүрдүүлэлтийн батлагдсан төсвийн 40%-ийн он дамжсан төсвийн үлдэгдлийг дараа жилийн төсөвт тусган худалдан авалт хийнэ.
- 4.8. Профессор, багш, хувь хүмүүсээс техник, технологийн цахим номыг авахад гэрээ байгуулан, фонд бүрдүүлэх журмыг үндэслэнэ.
- 4.8.1. Мэргэжлийн цахим ном, сурах бичиг, гарын авлагыг мэргэжлийн салбар, тэнхим, багийн саналыг харгалзан авах
- 4.8.2. Цахим ном авахад эрэлт хэрэгцээг харгалзан, төлбөрийн хэмжээг холбогдох газар, албатай хэлэлцэн тогтоох
- 4.9. Бүрэлдэхүүн сургуулиудын батлагдсан фонд бүрдүүлэлтийн төсвийн 60%-ийн төсвийг бүрдүүлэх, мөрдөж буй журмын дагуу сургуулиудын номын фонд бүрдүүлэлтийн зарцуулалтанд санхүү, хөрөнгө оруулалт эрхэлсэн нэгж, холбогдох сургуулийн захирал, Шинжлэх ухаан, технологийн төв номын сангийн захирал болон ахлах нягтлан бодогч нар хяналт тавих бөгөөд зарцуулагдаагүй төсвийг Шинжлэх ухаан, технологийн төв номын санд төвлөрүүлж, номын сангаас гаргасан хэрэгцээт номын судалгааг үндэслэн цахим ном, мэдээллийн санг баяжуулах, номын сангийн тоног төхөөрөмжийг шинэчлэн сайжруулахад зарцуулна.
- 4.10. Профессор, багш, судлаачид зохиогчийн эрхээ ШУТИС-ийн оюуны өмч болгох асуудлыг 2 талын гэрээгээр зохицуулна.
- 4.11. Бүрэлдэхүүн сургуулийн дэд 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.
- 4.12. ШУТИС-ийн төгсөгчид нь магистр, докторын зэрэг горилсон бүтээл болон шаардлагатай баклаврын төслийн ажлыг баталсан журмын дагуу ШУТИС-ийн номын сангуудад хэвлэмэл болон электрон хэлбэрээр хүлээлгэн өгнө.
- 4.13. Гадаадад хамгаалсан эрдэмтдийн судалгааны бүтээл болон байгууллага, хэвлэлийн газар, хувь хүнээс бэлэглэсэн, хандивласан ном, сурах бичгийг



номын санд батлагдсан журмын дагуу үнэлэн, үндсэн хөрөнгөнд бүртгэж, үйлчилгээнд гаргана.

- 4.14. Профессор, багш нар өөрийн хэвлэгдсэн бүтээлээс МУ-ын “Номын сангийн тухай” хуулийн 17.1; 17.1.1-д заасны дагуу сургуулийн номын сангийн сан хөмрөгийг баяжуулахад зориулж нэг хувийг үнэ төлбөргүй өгнө.
- 4.15. Зохиогчийн эрх шийдвэрлэгдсэн, цөөн тоотой буюу ховор, дахин хэвлэгдэх боломжгүй хэрэгцээт ном, сурах бичгийг цахим хэлбэрт оруулан уншигчдын хүртээл болгоно.
- 4.16. Номын санд шинээр хүлээн авсан хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг төв номын сангийн ном зүйч, бүрэлдэхүүн сургуулийн ахлах номын санч нар 14 хоногийн дотор зохих журмын дагуу ангилан дансалж, номын сангийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэн, электрон каталогид оруулан үйлчилгээнд гаргана.

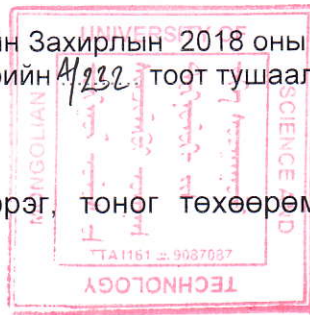
ТАВ. НОМЫН САНГИЙН НОМ, ХЭВЛЭЛИЙГ НӨХӨН ТӨЛҮҮЛЭХ

- 5.1. Ном гэмтээх, алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд БСШУСЯ-ны “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном хэвлэлийг төлүүлэх” журмыг үндэслэн нөхөн төлбөр оногдуулна.
- 5.2. Чөлөөт сонголттой уншлагын танхимийн тооллогоор дутагдсан номын төлбөрийг номын санчаар барагдуулахдаа нийт үнийн дүнгийн 15%-ийг эрсдэлд тооцон холбогдох журмыг үндэслэн төлбөрөөс хасна.
- 5.3. ШУТИС-ийн уншигч нь үрэгдүүлсэн номыг ижил номоор төлөх ба ижил ном олдоогүй тохиолдолд эрэлт хэрэгцээт номын бүртгэлийг үндэслэн 1 номыг 2 номоор дүйцүүлэн төлнө.
- 5.4. Ном, хэвлэлийн нөхөн төлүүлэх үйл ажиллагааны хэрэгжилтэнд номын сангийн захирал, мэргэжилтэн, ахлах номын санч, нягтлан бодогч нар хяналт тавьж ажиллана.

ЗУРГАА. ТӨСӨВ, САНХҮҮ

- 6.1 Номын сангийн санхүүжилт нь төв болон бүрэлдэхүүн сургуулиудийн төвлөрүүлэлт, номын фонд бүрдүүлэлтийн зардал болон бусад орлогоос бүрдэнэ. Үүнд:
 - 6.1.1 Бүрэлдэхүүн сургуулийн төвлөрүүлэлт
 - 6.1.2 Фонд бүрдүүлэлт
 - 6.1.3 Өөрийн үйл ажиллагааны орлого
 - 6.1.4 Бусад эх үүсвэр
- 6.2 Номын сангийн орлогын зарцуулалт нь дараах байдлаар хуваарилагдана.
 - 6.2.1 Цалин хөлс, НДШ
 - 6.2.2 Тогтмол зардал (халаалт, цахилгаан, цэвэр, бохир ус)
 - 6.2.3 Байр ашиглалт (харуул хамгаалалт, лифт, урсгал засвар)
 - 6.2.4 Нийгэм, хөдөлмөр хамгааллын зардал (нормын сүү, хувцас, түргэн элэгдэх материал болон бусад)

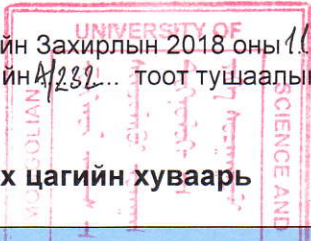
ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 11 дүгээр сарын 30-ны
өдрийн 4/232 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт



- 6.2.5 Худалдан авалт (бичиг хэрэг, тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгсэл болон бусад)
- 6.2.6 Бусад зардал

ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ

- 7.1 Энэхүү журам болон хавсралтад нэмэлт өөрчлөлт, оруулах асуудлыг ШУТИС-ийн захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, ШУТИС-ийн захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 7.2 Журмын заалтыг зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомж, их сургуулийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарь

9 дүгээр сарын 15-аас 1 дүгээр сарын 05-ыг хүртэлх хугацаанд 2 дугаар сарын 15-аас 6 дугаар сарын 10-ыг хүртэлх хугацаанд	
<i>Гараг</i>	<i>Ажиллах цаг</i>
а/ Оюутны уншлагын танхимууд	
Даваа – Баасан	09 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰
Бямба	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Ням	Амарна
б/ Гэрээр ном олгох фондууд	
Даваа – Баасан	09 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Бямба	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Ням	Амарна
в/ Эрдэм шинжилгээний уншлагын танхим	
Даваа – Баасан	10 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
Бямба - Ням	Амарна
г/ е-Уншлагын танхим	
д/ Тогтмол хэвлэлийн уншлагын танхим	
е/ Оюутны бие даалтын танхим	
Даваа – Баасан	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Бямба - Ням	Амарна
ё/ Оюутны байрны номын сан	
Мягмар – Бямба	13 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰
Даваа - Ням	Амарна
Номын сангийн өлгүүр №1	
Даваа – Баасан	8 ³⁰ – 21 ⁰⁰
Бямба	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Ням	Амарна
Номын сангийн өлгүүр №2	
Даваа – Баасан	7 ³⁰ – 21 ⁰⁰
Бямба	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Ням	Амарна
1 дүгээр сарын 06-аас 2 дугаар сарын 14-ийг хүртэлх хугацаанд 6 дугаар сарын 11-ээс 9 дүгээр сарын 14-ийг хүртэл хугацаанд	
<i>Гараг</i>	<i>Ажиллах цаг</i>
а/ Оюутны уншлагын танхимууд	
б/ Гэрээр ном олгох фондууд	
в/ Эрдэм шинжилгээний уншлагын танхим	
г/ е-Уншлагын танхим	
д/ Тогтмол хэвлэлийн уншлагын танхим	
е/ Оюутны бие даалтын танхим	
Даваа – Баасан	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Бямба - Ням	Амарна
ё/ Оюутны байрны номын сан	
Мягмар – Бямба	13 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰
Даваа - Ням	Амарна
Номын сангийн өлгүүр	
Даваа – Баасан	09 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Бямба - Ням	Амарна

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 41 дугаар сарын 26-ний өдрийн 4/232 тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

А.Нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээ

	Зориулалт	Байрлал, багтаамж	Нэг цагийн төлбөр /төгрөг/		Тайлбар
			Гадны байгууллага	Бүрэлдэхүүн сургуулиуд гадны байгууллагуудтай хамтарсан	
1	Хурлын танхим	№604 /140 суудал/	50,000	30,000	ШУТИС-ийн Бүрэлдэхүүн сургуулиуд үнэ төлбөргүй ашиглана
		Орчуулгатай №604 /140 суудал/	60,000	40,000	
2	Уншлагын танхим	№504 /40 суудал/	30,000	20,000	Оюутны ачаалал багатай болон амралтын үед ашиглах боломжтой
		№602 /40 суудал/	40,000	20,000	
		№303, №603 /100 суудал/	40,000	25,000	
		№304, №505 /210-250 суудал/	50,000	30,000	
3	Уулзалтын өрөө	№201А /12 суудал/	10,000	10,000	ШУТИС-ийн Бүрэлдэхүүн сургуулиуд үнэ төлбөргүй ашиглана

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 11 дугаар сарын 30-ний өдрийн 150... тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

Б. Нэмэлт үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээ

	Үйлчилгээний төрөл	Нэгж	Нэгжийн тариф /төг/	Тайлбар	
1	Хувилах	Докторын зэрэг горилсон бүтээл	1 нүүр	200	Зөвшөөрөх дээд хэмжээ 15 нүүр Зөвшөөрөх дээд хэмжээ 25 нүүр
		Магистрийн зэрэг горилсон бүтээл	1 нүүр	150	
		A4	Өнгөт	300	
			Хар	50	
		A3	Өнгөт	600	
			Хар	100	
2	Хэвлэх	A4	Өнгөт	500	ШУТТНС-ийн хэвлэх, хувилах үйлчилгээ явуулж буй бүх нэгжүүдэд хамаарна
		A3	Хар	100	
			Өнгөт	1000	
		Хар	200		
3	e-Файлаар байгаа номыг дижитал болгох	1 нүүр	50		
		1 нүүр	50-100	Номын хэрэглээний чанар, хуудасны хэмжээ буюу форматаас хамаарч үнэ хэлбэлзэнэ	
4	Цаасан номыг дижитал ном болгох	1 ном	3500-5500	Номын форматаас хамаарна	
		1 нүүр	50-200	Номын хэмжээ, хэрэглээ, гэмтлээс хамаарна	
5	Ном дэвтэрлэх	1 нүүр	300-600	Номын хэмжээ, хэрэглээ, гэмтлээс хамаарна	
		1 ширхэг	3000-5000	Эх бэлтгэлийн ажиллагаанаас хамаарна	
6	Урилга танилцуулга хэвлэх	1 ширхэг	1000-1800	Хэмжээнээс хамаарна	
		1 хүн	2500	Гадны байгууллага хувь хүнд уг эрхийг олгоно	
7	ШУТТНС-аас үйлчлүүлэх	1 ширхэг	5000		
		1 ширхэг	600		
8	Цахим хэлбэрээр эрдэмтдийн бүтээл, ном, материал унших	Бакалаврын төгсөлтөийн ажил	800	Цахим хэлбэрээр төлбөр төлж унших	
		Магистрийн судалгааны ажил	1000		
		Докторын бүтээл	50		
		Зохиогчийн эрх шийдэгдсэн ном	2500		
9	Танхимаар эрдэмтдийн бүтээл, ном, материал унших	Хэвлэмэл/бакалавр, магистр, докторын ажил/	1000	Зөвхөн танхимаар үзэх, ШУТТНС-аар үйлчлүүлэх эрх бүхий уншигч /ШУТИС-ийн профессор багш, судлаачид, оюутнуудад хамаарахгүй/	
		Ном унших	500		
		Сэтгүүл унших	500		
		Сонин унших	500		
10	Мэдээллийн сангийн хайлтын үйлчилгээ	1 цаг	2500	Хүссэн хүн бүр авах боломжтой. /Хайсан мэдээллийн шинэчлэлийг үнэгүй өгч байх болно/	
		1 төрлийн мэдээлэл	5000		

ШУТИС-ийн Захирлын 2018 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн 1232 тоот тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



Ном, сурах бичиг, гарын авлагыг гэрээр олгох хугацаа

№	Уншигч	Номын тоо, ширхэг		
		20-иос дээш	10-15	5-10
1	Багш	2 сар	1 сар	7 хоног
2	Оюутан	1 сар	14 хоног	7 хоног
3	Ажилтан	1 сар	10 хоног	7 хоног