



МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

1997 оны 3 дугаар
сарын 28 өдөр

Дугаар 680

Улаанбаатар
хот

Хотын номын сангийн дүрэм, зохион
байгуулалтын бүтцийг батлах тухай

1. Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын төв номын сангийн дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

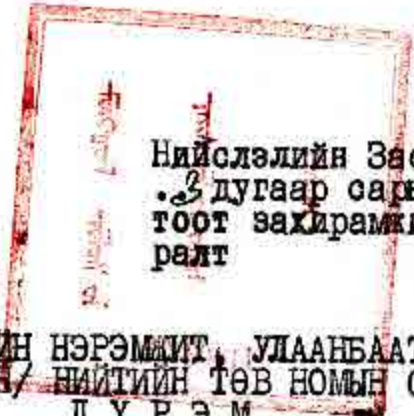
2. Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын төв номын сангийн бүтэц, зохион байгуулалтыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

3. Хотын төв номын сангийн захирал Т.Мижиддоржийн хөдөлмөрийн гэрээг сунган үргэлжлүүлэн ажиллуулахыг Соёлын газар (н.Нямсамбуу)-т зөвшөөрсүгэй.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Ж.Наранцацралт Ж.НАРАНЦАЦРАЛТ



Нийслэлийн Засаг даргын 1997 оны
3 дугаар сарын 28-ны өдрийн 6.82
тоот захирамжийн нэгдүгээр хавс-
ралт

Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ, УЛААНБААТАР ХОТЫН
/НИЙСЛЭЛИЙН/ НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН
Д Ү Р Э М

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Д.Нацагдоржийн нэрэмжит, нийслэлийн нийтийн төв номын сан нь нийслэлийн хүн амын оюуны хэрэгцээг хангаж ном хэвлэлээр үйлчлэн, тэдний дунд ном зүй мэдээлэл, соёл хүмүүжлийн олон талт ажлуудыг явуулах соёл мэдээллийн байгууллага мөн.
- 1.2. Нийслэлийн нийтийн төв номын сан нь Монгол Улсын төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Соёлын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжууд, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газрын удирдамж, дүрэм заавар болон энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3. Нийслэлийн нийтийн төв номын сан нь нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Улсын төв номын сангийн удирдлагаар ажиллаж нийслэлийн төсвөөс бүрэн санхүүждэг төрийн өмчийн төсөвт байгууллага мөн.
- 1.4. Нийслэлийн нийтийн төв номын сан нь албан бичгийн хуудас, тамга хэрэглэх эрхтэй хуулийн этгээд мөн.

Хоёр. Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн удирдлага зохион байгуулалт

- 2.1. Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн бүтэц зохион байгуулалт, орон тоог нийслэлийн Засаг дарга батална.
- 2.2. Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн захирлыг Соёлын газрын дарга томилж, ажлаас чөлөөлнө.
- 2.3. Захирал нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.
- 2.4. Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн захирал нь номын сангийн фонд үйлчилгээ, санхүү аж ахуй болон боловсон хүчний холбогдолтой бүх асуудлыг хариуцан номын сангийн хэвийн

ажиллагааг хангаж ажиллана.

- 2.5. Нийслэлийн нийтийн төв номын сан нь нийслэлийн нутаг дэвсгэрт байгаа бүх төрлийн номын санд мэргэжлийн удирдлага, арга зүйн туслалцаа үзүүлж байх мэргэжлийн төв нь байна.
- 2.6. Нийслэлийн нийтийн төв номын санг шинэ ном хэвлэл, мэдээллээр байнга баяжуулах хөрөнгө, номын сангийн ажил үйлчилгээнд шаардагдах машин, техник тоног төхөөрөмжийг нийслэлийн жил бүрийн төсөвт тусган Засаг даргын Тамгын газраас бүрэн хавгана.
- 2.7. Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн захирал ажлаа сар, улирал, жилээр Соёлын газарт тайлагнаж үнэлэлт дүгнэлт авна.
- 2.8. Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн захирал нь дүүргүүдийн номын сангийн эрхлэгчийг томилно.
- 2.9. Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн захирал нь дүүргүүдийн номын сангийн үйл ажиллагаа, боловсон хүчин, санхүүжилт, номын фонд, уншлага үйлчилгээний тухай мэдээллийг байнга авч эрхлэгчийн ажлын тайланг сар, улирал, жилээр сонсон хэлэлцэж ажилдаа тэнцэхгүй эрхлэгчийг ажлаас чөлөөлнө.

Гурав. Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн үүрэг, эрх

3.1. Үндсэн үүрэг

- а/ Нийслэлийн нийтийн төв номын сан нь фондныхоо ном хэвлэл, хэвлэлийн бүтээгдэхүүний хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулан эрэлт хэрэгцээт ном хэвлэл, мэдээллээр фондоо байнга баяжуулна.
- б/ Ном хэвлэл унших, мэдээлэл авахад нь уншигчдад туслалцаа үзүүлж, нийслэлийн хүн амын бүх давхаргыг үйлчилгээндээ бүрэн хамруулах, үнэ төлбөргүй үйлчилнэ.
- в/ Номын сангийн фондыг уншигчдад бүрэн ашиглуулах, ном унших, мэдээлэл авах аятай тохитой нөхцлийг хангана.
- г/ Номын сангийн ном зүй, мэдээлэл-давлагааны ажлыг өргөжүүлэн улам боловсронгуй болгон компьютержүүлнэ.
- д/ Нийслэлийн /нутаг дэвсгэрт байгаа/ дүүргүүдийн номын сангуудад мэргэжлийн удирдлага туслалцаа үзүүлнэ.
- е/ Хуучирч гэмтсэн ном хэвлэлийг сэлбэн засах, хувиан

олшруулах, нөхөн бүрдүүлж авах.

ё/ Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн номын санчид болон дүүргийн номын санчдын мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар курс, семинар зохион байгуулах, гарын авлагаар хангаж гадаад орнуудын ижил төстэй номын сангуудтай харилцан туршлага, ажлын арга барилаа солилцох, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургалтанд хамруулах.

ж/ Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, боловсон хүчин бэлтгэх, үйлчилгээг боловсронгуй болгох талаар төсөл боловсруулан нийслэлийн хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулан арга хэмжээ авахуулах.

з/ Нийслэлийн нийтийн төв номын сангийн үйл ажиллагаанд шинжлэх ухааны үндэслэлтэй судалгаа явуулж, номын сангийн судлал, ном зүйн асуудлаар эрдэм шинжилгээний ажил хийнэ.

и/ Дүрс болон дуу бичлэг, компакт дискийн сан хөмрөгтэй болж уншигчдад ашиглуулах.

й/ УИХ болон нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас гарч буй хууль, тогтоол, захирамж, дүрэм заавруудыг тогтмол авч уншигчдад сурталчлах.

3.2. Эрх:

а/ Батлагдсан төсөв хөрөнгөө зориулалтаар нь зарцуулах, банкны байгууллагад харилцах данстай байна.

б/ Нийслэлийн нийтийн төв номын сан нь уншлага үйлчилгээний арга хэлбэр, зохион байгуулалтыг нийгмийн хэрэгцээ, шаардлага, төсөвт зохицуулан өөрсдөө сонгоно.

в/ Номын сангийн эрх ашгийн үүднээс аж ахуйн болон бусад байгууллагуудтай гэрээ байгуулан хамтран ажиллаж, ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

г/ Нийслэлийн холбогдолтой хэвлэгдэн гарч буй ном хэвлэлийн 2 хувийг үнэ төлбөргүй авч хадгалан нийслэлийн ном хэвлэлийн архив бий болгоно.

д/ Монгол Улсад мөрдөж буй хуулийн хүрээнд эдийн засгийн үйл ажиллагаа явуулах /ном хэвлэл, бичгийн хэрэгсэл, номын сангийн тоног төхөөрөмжийн үзэсгэлэн худалдаа явуулах/

е/ Олон улсын болон өөрийн орны номын сангуудтай ном хэвлэлийн солилцоо явуулах.

ё/ Номын сангийн дэргэд номын худалдаа, ном хэвлэл сэлбэн засах, хавтаслах, хэвлэх, олшруулах цех, дүрс болон дуу бичлэ-

гийн прокат ажиллуулна.

ж/ Уншигчийн үрэгдүүлсэн ном хэвлэлийг тухайн номоор буюу Гэгээрлийн яам, Улсын төв номын сангаас батлагдсан дүрмийн дагуу төлүүлж авна.

Дөрөв. Боловсон хүчин

- 4.1. Нийслэлийн нийтийн төв номын сан номын сангийн судлал, ном зүйн судлал болон мэдээлэл, компьютер, хэлний мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангагдан ажиллана.
- 4.2. Номын санд ажиллаж буй боловсон хүчнийг холбогдох газруудтай зөвшилцсөний дагуу 3-5 жилд мэргэжил боловсролыг давтан сургалтад хамруулан дээшлүүлнэ.

Тав. Гадаад харилцаа

- 5.1. Нийслэлийн нийтийн төв номын сан нь Олон улсын номын сангийн холбоо /ИФЛА/ болон бусад орнуудын нийслэлийн төв номын сангуудтай харилцаа тогтоож хамтран ажиллана. /ИФЛА-гийн бага хурал, бүсчилсэн семинар зөвлөлгөөнд оролцох, онол практикийн бага хурал, сургалт зохион байгуулах/
- 5.2. Гадаад орнуудын номын сангуудтай гэрээ хэлэлцээр байгуулж ном хэвлэл, мэдээлэл, боловсон хүчин солилцож ажиллана.

Нийслэлийн Засаг даргын 1997 он
3 дугаар сарын 14 ны өдрийн 6-80
тоот захирамжийн хоёрдугаар хавс-
ралт

Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ, УЛААНБААТАР ХОТЫН
ТӨВ НОМЫН САНГИЙН БҮТЭЦ, ОРЧОН ГОО

Төв номын сан:

1. Захирал	I.
2. Орлогч захирал	I
3. Ерөнхий ня-бо	I
4. Тооцооны ня-бо	I
5. Аж ахуйн эрхлэгч	I
6. Нарийн бичгийн дарга-бичээч-бичиг хэрэг	I
7. Ном бүрдүүлэгч	I
8. Ном зүйч	2
9. Фонд үйлчилгээний тасгийн эрхлэгч	2
10. Номын санч	15
11. Хэвлэгч-сэлбэн засагч	2
12. Компьютерийн техникч	I
13. Сантехникийн олесарь	3
14. Үйлчлэгч	9
15. Цахилгаанчин	I
16. Мукаан	I
17. Жижүүр	3
Бүгд	46

I номын сан:

1. Эрхлэгч	I
2. Ном ажиллагч каталогч	I
3. Хүүхдийн номын санч	I
4. Фондын номын санч	2
5. Үйлчлэгч	2
6. Жижүүр	2
Бүгд	9

II номын сан:

1. Эрхлэгч	I
2. Ном ажиллагч каталогч	I

3. Хүүхдийн номын санч	1
4. Фондын номын санч	2
5. Үйлчлэгч	2
6. Жижүүр	2
Бүгд	9

III НОМЫН САН:

1. Эрхлэгч	1
2. Ном ажиллагч каталогч	1
3. Хүүхдийн номын санч	1
4. Фондын номын санч	2
5. Үйлчлэгч	2
6. Жижүүр	2
Бүгд	9

IV НОМЫН САН:

1. Эрхлэгч	1
2. Ном ажиллагч каталогч	1
3. Хүүхдийн номын санч	1
4. Фондын номын санч	2
5. Үйлчлэгч	2
6. Жижүүр	2
Бүгд	9

Нийт орон тоо 82