



## НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2016 оны 12 сарын 27 өдөр

Дугаар A/920

Улаанбаатар хот

Г “Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сан”-гийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-т заасныг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.“Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сан”-гийн дүрмийг 1 дүгээр, орон тооны хязгаарыг 2 дугаар хавсралт ёсоор тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.“Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сан”-гийн зохион байгуулалтын бүтцийг доор дурдсанаар баталсугай:

1/Маркетинг, инновацийн тасаг;

2/Санхүү, аж ахуйн тасаг;

3/Олон нийтэд үйлчлэх тасаг;

4/Ном бүрдүүлэх, тусгай үйлчилгээний тасаг;

5/Салбар номын сангүүд /Баянзүрх, Чингэлтэй, Хан-Уул, Сонгинохайрхан дүүрэг/.

3. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан “Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн дүрэм батлах тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 08 дугаар сарын 17-ны өдрийн 572 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР ХОТЫН  
ЗАХИРАГЧ

С.БАТБОЛД

Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны  
12 дүгээр.....сарын 27-ны өдрийн  
11.9.2016.т.захирамжийн 1 дүгээр  
хавсралт



## УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сан /цаашид “Номын сан” гэх/ нь уншигчдад ном, ном зүйн мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлж, номын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллах үндсэн чиг үүрэг бүхий нийслэлийн төрийн өмчийн соёл, боловсрол, мэдээллийн байгууллага мөн.

1.2. Номын сан үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын төрөөс соёлын талаар баримтлах бодлого, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Номын сангийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэр, энэ дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3. Номын сан үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 4.2-т заасан төрийн албанд баримтлах үндсэн зарчмуудаас гадна төрийн үйлчилгээг чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх зарчмыг баримтална.

1.4. Номын сан үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг Нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын өмнө хариуцаж, тайлагнана.

1.5. Номын сан зохих журмын дагуу үйлдсэн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Төрийн сан банкинд харилцах данстай байна.

Хоёр. Номын сангийн удирдлага, зохион  
байгуулалтын бүтэц

2.1. Номын сангийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтооно.

2.2. Номын сангийн захирлыг Нийслэлийн Засаг дарга томилж, чөлөөлнө. Номын сангийн захирлын түр эзгүйд түүний үүргийг зохих журмын дагуу Захиргаа, удирдлагын албаны дарга түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.3. Номын сан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд төлөвлөгөөг Нийслэлийн Засаг дарга батална.

2.4. Номын сангийн захирал дэргэдээ байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар түүнд зөвлөх санал, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий Зөвлөл байгуулан ажиллуулж болно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Номын сангийн захирал батална.

**2.5.Номын сангийн захирал дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:**

2.5.1.Номын сангийн материаллаг баазыг бэхжүүлэх, хүний нөөцийг хөгжүүлэх, номын сангийн үйлчилгээг боловсронгуй болгоход чиглэсэн ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөг боловсруулан зохих журмын дагуу батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллах;

2.5.2.батлагдсан бүтэц, орон тоо болон хуулиар тогтоосон эрх, хэмжээний хүрээнд ажилтнуудыг томилох, чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

2.5.3.холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлан мөрдүүлж, ажилтнуудын цалин, урамшууллын хэмжээг тогтоох;

2.5.4.хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргах, уншигчдад үйлчлэх үйлчилгээний дотоод журам болон бусад дүрэм, журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх;

2.5.5.тасгийн эрхлэгч, албан хаагчидтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллах;

2.5.6.байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

2.5.7.Номын сангийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, ажлын байрны чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгаж, уялдаа холбоог сайжруулах, боловсронгуй болгох арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд саналаа Нийслэлийн Засаг дарга, холбогдох бусад байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.5.8.сахилга дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг арилгах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллах;

2.5.9.ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

2.5.10.харьяа номын сангийн фонд, үзүүлж байгаа үйлчилгээ, санхүү, аж ахуй болон хүний нөөцтэй холбогдсон мэдээллийг тогтмол авч, номын сангийн хэвийн ажиллагааг хангаж ажиллах;

2.5.11.Нийслэлийн Засаг даргаас шилжүүлсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

2.5.12.хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

2.6.Номын сангийн захирал, албан хаагчид Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, төрийн захиргааны төв болон төрийн захиргааны байгууллагатай Нийслэлийн Засаг даргаар дамжуулах харилцана.

2.7.Номын сангийн захирал хууль тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгавар, хөтөлбөр, төслийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн явц, үр дүнг тогтоосон хугацаанд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт тайлагнаж ажиллана.

### Гурав. Номын сангийн үндсэн чиг үүрэг

#### 3.1.Номын сан дараахь үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.номын сангийн суурин болон суурин бус үйлчилгээг доор дурдсан арга, хэлбэрээр нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулж үзүүлэх;

- уншлагын танхимын үйлчилгээ /хүүхэд болон насанд хүрэгч/;
- гэрээр ном олгох үйлчилгээ;
- номын сан хоорондын солилцоо болон зөөврийн үйлчилгээ;
- интернэт болон виртуаль номын сангийн үйлчилгээ;
- мэдээллийн нөөц бүрдүүлэлт болон лавлагаа, ном зүйн үйлчилгээ;
- ном хэвлэх, сэлбэн засах үйлчилгээ;
- хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн мэдээллийн үйлчилгээ
- хэрэглэгчдэд зөвлөх болон мэргэжил, арга зүйн үйлчилгээ.

3.1.2.номын сан, номзүйн мэдээлэл болон үйлчилгээг автоматжуулах арга хэмжээ авч, үйл ажиллагаандaa харилцаа холбооны дэвшилтэт техник, технологийг нэвтрүүлэх;

3.1.3.дүүрэг болон хороодын номын сангийн үйлчилгээг сайжруулах талаар аргачлал, заавар, зөвлөмж боловсруулж хүргүүлэх, сургалт, семинар зохион байгуулах замаар номын санчдыг мэргэшүүлэх, тэдгээрийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;

3.1.4.номын сангийн фондын хадгалалт, хамгаалалтыг зохих стандарт, шаардлагын дагуу хангаж, фондын эргэлт, ашиглалтыг номын сан хоорондын солилцоо, нүүдлийн болон зөөврийн үйлчилгээгээр сайжруулж ажиллах;

3.1.5.нүүдэлчдийн соёл, иргэншил, ёс заншил, уламжлалтыг сэргээн хөгжүүлэх, эх хэл, бичиг, түүх, соёлоо дэлгэрүүлэн сурталчлах, олон нийтийг соён гэгээрүүлэх төрөл бүрийн ажил, үйлчилгээг зохион байгуулж ажиллах;

3.1.6.нийслэлийн хүн амыг номын сангийн үйлчилгээнд хамруулж, номын сангийн фондыг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;

3.1.7.номын сангийн хэвлэмэл бүтээгдэхүүн, номын хадгалалт, хамгаалалтыг стандартын дагуу сайжруулж ажиллах;

3.1.8.номын сангийн фондыг түүх, уран сайхан, эрдэм шинжилгээ, мэдээллийн ач холбогдол бүхий ховор, үнэт, шинэ хэвлэмэл болон хэвлэмэл бус материалыаар бүрдүүлж, шаардлагатай хэсгийг тогтмол сэргээж, сэлбэн засварлах;

3.1.9.номын сангийн мэдээлэл хайлтын систем /нэгдсэн электрон каталог/-ийг сайжруулж, цахим мэдээллийн тогтолцоог төгөлдөржүүлэх;

3.1.10.зохих журмын дагуу зарим үйлчилгээг төлбөртэй явуулж, орлого бүрдүүлэх;

3.1.11.холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн уншлагын шаардлага хангахгүй ном, хэвлэлийг актлах, худалдах, солилцох ажлыг зохион байгуулан фондын эргэлтийг сайжруулах;

3.1.12.номын санг хөгжүүлэх чиглэлээр шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэл, аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулж байгаа иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээний үндсэн дээр хамtran ажиллах;

3.1.13.номын санг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хууль тогтоомжийн хүрээнд хамtran ажиллах, төсөл, хөтөлбөрт хамрагдах;

3.1.14.олон улсын болон дотоодын номын сангийн холбоонд гишүүнээр элсэх, үйл ажиллагаанд нь оролцох, гадаад орнуудын нийтийн номын сангуд болон ах, дүү хотуудын төв номын сангудтай хамtran ажиллах, харилцан туршлага судлах;

3.1.15.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын бутцийн нэгж, Засаг даргын дэргэдэх холбогдох бусад байгууллагад эрхэлсэн асуудлын чиглэлээр мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, холбогдох мэдээллийг шуурхай гаргаж өгөх;

3.1.16.хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

#### Дөрөв. Хариуцлага

4.1.Энэ дүрмийг зөрчсөн буруутай этгээдэд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### Тав. Бусад зүйл

5.1.Энэ дүрмийг зохих журмын дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

5.2.Энэ дүрэмд Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны  
 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн  
 1/920 дугаар захирамжийн 2 дугаар  
 хавсралт



**УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН  
САНГИЙН ОРОН ТООНЫ ХЯЗГААР**

№	Алба, тасаг, албан тушаал	Орон тоо
	<b>Удирдлага</b>	<b>2</b>
1	Захирал	1
2	Захиргаа удирдлагын албаны захирал	1
	<b>Маркетинг, инновацийн тасаг</b>	<b>4</b>
3	Хуулийн зөвлөх, хүний нөөцийн мэргэжилтэн	1
4	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	1
5	Программист	1
6	Сүлжээний инженер	1
	<b>Санхүү, аж ахуйн тасаг</b>	<b>19</b>
7	Аж ахуй, мөнгөн кассын нярав	1
8	Ерөнхий нягтлан бодогч	1
9	Тооцооны нягтлан бодогч	1
10	Сантехникийн слесарь	1
11	Цахилгаанчин	1
12	Жижүүр	4
13	Үйлчлэгч, хувцас олгогч	8
14	Мужаан	1
15	Жолооч	1
	<b>Ном бүрдүүлэх, тусгай үйлчилгээний тасаг</b>	<b>8</b>
16	Тасгийн эрхлэгч, ном ангилагч	1
17	Ном бүрдүүлэгч	1
18	Каталогич	1
19	Ном ажиллагч	2
20	Сэлбэн засагч	1
21	Номын санч	1
22	Мэдээлэл технологийн ажилтан	1
	<b>Олон нийтэд үйлчлэх тасаг</b>	<b>21</b>
23	Тасгийн эрхлэгч	1
24	Ахлах номын санч	2
25	Номзүйч	1
26	Үйлчилгээний номын санч	10
27	Фондоч	1
28	Бүртгэл мэдээлэл, хяналтын номын санч	2
29	Угтах үйлчилгээний ажилтан	1
30	Америкийн соёл мэдээллийн төв	3
	<b>Баянзүрх дүүрэг дэх салбар номын сан</b>	<b>7</b>
31	Эрхлэгч	1
32	Үйлчилгээний номын санч	3
33	Үйлчлэгч, хувцас олгогч	2
34	Жижүүр	1

	<b>Чингэлтэй дүүрэг дэх салбар номын сан</b>	<b>6</b>
35	Эрхлэгч	1
36	Үйлчилгээний номын санч	3
37	Үйлчлэгч, хувцас олгогч	2
	<b>Хан-Уул дүүрэг дэх салбар номын сан</b>	<b>7</b>
38	Эрхлэгч	1
39	Үйлчилгээний номын санч	3
40	Үйлчлэгч, хувцас олгогч	2
41	Жижуур	1
	<b>Сонгинохайрхан дүүрэг дэх салбар номын сан</b>	<b>6</b>
42	Эрхлэгч	1
43	Үйлчилгээний номын санч	3
44	Үйлчлэгч, хувцас олгогч	2
	<b>Нийт</b>	<b>80</b>

-----0o0-----