



УЛААНБААТАР ХОТЫН
НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2017 оны 01 сарын 31 өдөр

Дугаар А/07

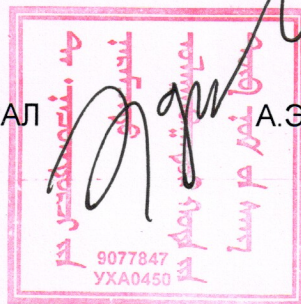
Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам, Үйлчилгээний
журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5.1, Номын сангийн дүрмийн 2.5.3, 2.5.4 дэх заалт, Номын сангийн захиргааны зөвлөлийн 2017 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

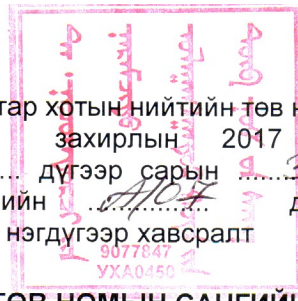
1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, Үйлчилгээний журмыг шинэчлэн батлахтай холбогдуулан номын сангийн захирлын 2010 оны 02 дугаар сарын 04-ний А/03 тоот тушаалаар баталсан Үйлчилгээний журам, 2011 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн А/20 тоот тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.
2. Байгууллагын Дотоод журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, Үйлчилгээний журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.
3. Дотоод журам болон Үйлчилгээний журмыг нийт ажиллагсдад сурталчлан танилцуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын албаны дарга болон тасаг, салбарын эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



А.ЭРДЭНЭБАТ

Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн захирлын 2017 оны
01..... дүгээр сарын31.....-
 ний өдрийн АНХ дугаар
 тушаалын нэгдүгээр хавсралт



УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сан / цаашид “Ажил олгогч” гэх /-гийн дотоод журам / цаашид “журам гэх” /-ын зорилго нь Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн номын сангийн тасаг, салбар, нэгжүүд тэдгээрийн ажилтны ажил, үүргийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цаг ашиглалтыг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтан шинээр авах, чөлөөлөх, ажлын үр дүнг тооцож дүгнэх, шагнаж урамшуулахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь ажил олгогчийн төрийн өмнө хүлээсэн ажил үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг боловсронгуй болгоход чиглэгдэх, Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомжийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Захирлын дэргэд Захиргааны зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь Захиргаа удирдлагын албаны дарга, тасаг, салбарын эрхлэгч /нэгжийн дарга нар/ гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөл нь үйл ажиллагааны дүрэмтэй байх бөгөөд захирлын тушаалаар батална.

2.2. Нэгжийн дарга нь хариуцсан тодорхой ажил, үүрэг, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг захирлын өмнө хариуцна.

2.3. Нэгжийн даргын эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг дараагийн шатны ажилтан орлон гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 2.3.1. Захиргаа удирдлагын албаны даргын эзгүйд Хүний нөөц, хуулийн зөвлөх,
- 2.3.2. Маркетинг инновацийн тасгийн эрхлэгчийн эзгүйд Захиргаа удирдлагын албаны дарга
- 2.3.3. Олон нийтэд үйлчлэх тасгийн эрхлэгчийн эзгүйд Ахлах номын санч,
- 2.3.4. Ном бүрдүүлэх тусгай үйлчилгээний тасгийн эрхлэгчийн эзгүйд Ном бүрдүүлэгч,
- 2.3.5. Салбарын эрхлэгчийн эзгүйд Нийтийн уншлагын танхимын номын санч
- 2.3.6. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн эзгүйд Хүний нөөц, хуулийн зөвлөх,

2.4. Тасаг салбарын эрхлэгч, ажилтнууд 1 сараас дээш хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд албан үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтанд ажил үүрэг хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг 40 хувиар бодож Захирлын тушаалаар олгоно.

2.5. Ажилтан ажил үүрэг хавсран гүйцэтгэх асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон олгоно.

Гурав. Төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

3.1. Ажил олгогч нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

3.2. Номын сан нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөх ба хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.3. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулна.

3.4. Төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр Захиргаа удирдлагын албаны дарга нэгтгэж, захиргааны хуралд танилцуулан, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ. Төлөвлөгөө, тайлангийн биелэлтийн үр дүнг жилийн эцэст ажиллагсдын хуралд танилцуулна.

3.5. Тасаг, салбар номын сангийн эрхлэгч нь тухайн жилийн Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захиргаа удирдлагын албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.6. Тасаг, салбарын эрхлэгч нар бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг улирал тутам тайлагнана.

3.7. Үр дүнгийн гэрээг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын дагуу байгуулан ажиллана.

3.8. Ажилтнууд харьяалах нэгжийн менежертэй, нэгжийн менежер нь Ерөнхий менежертэй Үр дүнгийн гэрээг байгуулж, биелэлтийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын дагуу дүгнүүлнэ.

Дөрөв. Дотоод ажлын зохион байгуулалт, хяналт шалгалт

4.1. Сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн Мягмар гарагт MNS 5742:2007 стандартад зааснаар дотоод ажлын өдөртэй байна. Улирал болгоны нэг дэх сард сургалтын өдөр, хоёр дахь сард их цэвэрлэгээний өдөр, гурав дахь сард ажиллагсдад зориулсан идэвхтэй амралт, уралдаан тэмцээнийг төлөвлөн зохион байгуулна.

4.2. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын ажлыг холбогдох хууль тогтоомжинд заасны дагуу захирлын тушаалаар зохион байгуулна.

4.3. Ээлжийн ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд 4 цагийн өмнө мэдэгдэх ба харьяалах тасаг, салбарын эрхлэгч ажлыг нь хариуцан зохицуулна.

4.4. Ажилтан нь ажлын байрыг лацдан, жижүүрт түлхүүрээ хүлээлгэн өгөх ба өрөөгөө нээхийн өмнө лацны бүрэн бүтэн байдлыг сайтар шалгана.

Тав. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаа

5.1. Байгууллагын тамга тэмдгийг захирал барих ба захирлын эзгүйд Захиргаа удирдлагын албаны дарга барина.

5.2. Байгууллагад ашиглагдах тамга тэмдэг, түүнийг барих албан тушаалтныг захирлын тушаалаар батална.

5.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Захирлын 2014 оны А/14 тоот тушаалаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам" болон холбогдох хууль, стандарт, журмын дагуу зохион байгуулан явуулна.

5.4. Архивын ажлыг Захирлын 2015 оны А/17 тоот тушаалаар батлагдсан "Архивын дүрэм" болон холбогдох хууль, дүрмийн дагуу зохион байгуулан явуулна.

Зургаа. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

6.1. Байгууллагад ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

6.1.1. Төрийн албан хаагчийн анкет №1

6.1.2. Төгссөн сургуулийн диплом, үнэмлэх, түүний нотариатаар гэрчлэгдсэн хуулбар

6.1.3. Гурван үеийн намтар

6.1.4. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн дэвтэр

6.1.5. Иргэний үнэмлэх түүний нотариатаар гэрчлэгдсэн хуулбар

6.1.6. Урьд нь ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт

6.1.7. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

6.2. Ажилд орохыг хүссэн иргэнийг хүсэлтийг байгууллагын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан судалж, Захиргаа удирдлагын албаны дарга, холбогдох тасаг, салбарын эрхлэгчид танилцуулан санал авч, шаардлагатай гэж үзвэл захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

6.3. Ажил олгогч Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулинд заасан нийтлэг журмыг баримтална.

6.4. Тухайн ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэх ажил үүрэг, албан тушаалын цалингийн зэрэг дэв, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг танилцуулж, тохиролцсоны үндсэн дээр Номын сангийн Захирал Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилно.

- 6.5. Шинээр ажилд авсан тухайн албан хаагчтай Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр хоёр хувь үйлдэж, нэг хувийг ажилтанд олгож, үлдсэн хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 6.6. Ажилтанд Байгууллагын дотоод журам, Хамтын гэрээ болон холбогдох хууль эрх зүйн баримтуудыг танилцуулж, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх баталгааг хүний нөөцийн ажилтан авна.
- 6.7. Шинээр ажилд орж буй ажилтантай туршилтын хугацаагаар гэрээ байгуулан ажиллуулна. Туршилтын хугацаа 6 сар хүртэл байна.
- 6.8. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлд өөрчлөлт орох тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцох бөгөөд энэхүү нэмэлт өөрчлөлт нь уг гэрээний салшгүй хэсэг байна.
- 6.9. Ажил олгогч нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажилтан, албан тушаалтантай Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулна.
- 6.9.1. Номын санч нь Данс бүртгэлээр эзэмшиж байгаа номын жагсаалтаар
- 6.9.2. Ажилтан Эд хариуцагчийн картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийн жагсаалтаар
- 6.10. "Хөдөлмөрийн тухай" хууль болон энэ журамд заасан үндэслэлээр ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 6.11. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 захирамжаар батлагдсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу ажлаа хүлээлцэнэ. Холбогдох тооцоог хийж дууссаны дараа Хүний нөөцийн ажилтан бичиг баримтыг хүлээлгэн өгнө.

Долоо. Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг

- 7.1. Ажил олгогчийн эрх:
- 7.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах, биелэлтэд хяналт тавих;
- 7.1.2. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага алдсан тохиолдолд тасаг, салбарын эрхлэгчийн хяналт, үнэлэлт дүгнэлтийг үндэслэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасны дагуу захиргааны арга хэмжээ авах;
- 7.1.3. Байгууллагын зардлаар мэргэжил эзэмшсэн, дээшлүүлсэн ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эсвэл сахилгын шийтгэл хүлээн ажлаас халагдах нөхцөл үүссэн тохиолдолд гарсан зардлыг буцаан төлүүлж болно;
- 7.1.4. Албан ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан нөхцөлд ажилтантай тохиролцож өөр албан тушаалд шилжүүлэх буюу сэлгэн ажиллуулж болно.
- 7.2. Ажил олгогчийн үүрэг:
- 7.2.1. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох дүрэм, журмыг баталж, танилцуулж мөрдүүлэх
- 7.2.2. Ажилтанд олгох үндсэн болон нэмэгдэл цалин, шагнал, урамшууллыг хууль тогтоомж, гэрээнд заасны дагуу олгох;
- 7.2.3. Ажлын байрыг шаардлагатай багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 7.2.4. Ажилтан мэргэжил, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх боломжоор хангах, дэмжих;
- 7.2.5. Ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар биеэр эдлүүлэх;
- 7.2.6. Ажилтанг эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалд хамруулах;
- 7.2.7. Буцалтгүй тусламж, захиргааны чөлөө өгөх асуудлыг ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн энэхүү журам, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох хуульд заасны дагуу шийдвэрлэх;
- 7.2.8. Ажилтан байгууллагатай харилцан тохиролцсон гэрээний үндсэн дээр гадаадад суралцах, холбогдох хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр ажил үүргээ гүйцэтгэхгүй болсон тохиолдолд ажил, албан тушаалыг хадгалах;
- 7.3. Ажилтны эрх:
- 7.3.1. Үндсэн цалин болон нэмэгдэл цалин, шагнал, урамшууллаас гадна Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, Хамтын гэрээнд заасан тусламж, дэмжлэгийг эдлэх;
- 7.3.2. Эрүүл мэндийн үйлчилгээнд хамрагдах, ажлын хэрэгцээ шаардлагын дагуу болон өөрийн сонирхлоор дотоод, гадаадын сургууль, дамжаанд суралцаж мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх зэрэг бусад арга хэмжээнд хамрагдах;
- 7.3.3. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан эдлэх;
- 7.3.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

- 7.3.5. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.
- 7.4. Ажилтны үүрэг:
- 7.4.1. Ажил олгогчоос тогтоосон хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах;
- 7.4.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шаардлага, чиг үүргийг биелүүлэх;
- 7.4.3. Байгууллагын нийтлэг эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг нэн тэргүүнд хамгаалж, эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд өөрийн мэргэжил, ур чадвар, авьяас билгийг дайчлан ажиллах;
- 7.4.4. Ажилтан мэргэжил, ажил үүрэгт холбогдох хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журмыг нарийвчлан судалж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгох;
- 7.4.5. Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын байр, хамт олон, үйлчлүүлэгчдийн дунд соёлтой, эелдэг зөв харьцах, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах
- 7.4.6. Ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, өмч хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг ариг гамтай, зүй зохистой ашиглах;
- 7.4.7. Гүйцэтгэсэн ажлын тайланг улирлаар гаргаж холбогдох тасаг, салбарын эрхлэгчид тайлагнах;
- 7.4.8. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
- 7.4.9. Байгууллагын тухайн жилд төлөвлөсөн ажлыг хариуцсан ажилтан заасан хугацаанд гүйцэтгэх, үр дүнг дээд шатны удирдлагад тайлагнах
- 7.4.10. Байгууллагын удирдлага, нэгжийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд биелүүлэх

Найм. Ажил, амралтын цаг

- 8.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна. Зарим тохиолдолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно. Номын сангийн ажиллах цагийн хуваарийг номын сангийн захирал батална.
- 8.2. Ажилтан ажлын цагийг чанд баримталж ажилдаа ирэх, болон ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээгээр бүртгүүлнэ.
- 8.3. Ажилтнуудын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих ажлыг тусгай журмаар зохицуулах бөгөөд Захиргаа удирдлагын албаны дарга хяналт тавьж баталгаажуулна.
- 8.4. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно. Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон тасалсныг албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.
- 8.5. Ажлын цагаар гадуур албан ажлаар явахдаа холбогдох нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авах бөгөөд явсан болон ирсэн цагаа жижүүрт бүртгүүлнэ.
- 8.6. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын цагаас бусад цагт шөнийн цаг, амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтан холбогдох дээд шатны удирдлагад мэдэгдэж албан ёсны зөвшөөрөл авна.
- 8.7. Ажиллагсдын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан захирлын тушаалаар баталж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.
- 8.8. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 8.9. Ажилтан жирэмсний амралт авах тохиолдолд 30 хоногийн өмнө тасаг, салбарын эрхлэгч болон хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бичгээр мэдэгдэнэ.

Ес. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

- 9.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачлага гарган ажлаа тогтмол чанартай биелүүлсэн, ажил хөдөлмөр, урлаг спортын өндөр амжилт гаргасан, төсөл хөтөлбөр боловсруулан байгууллагад хөрөнгө оруулалт оруулсан, шинэ ажил үйлчилгээ, шилдэг техник технологи нэвтрүүлсэн, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа ажилтанд дараах урамшуулал олгоно.
- 9.1.1 Хамт олны өмнө сайшаан баяр хүргэх
- 9.1.2. Байгууллагын шилдэг удирдах ажилтан,
- 9.1.3 Тасаг, салбарын шилдэг ажилтнаар шалгаруулж мөнгөн болон өргөмжлөлөөр тус тус шагнаж урамшуулна.

- 9.1.5. Төрийн дээд одон медаль, шагнал урамшуулалд тодорхойлох
- 9.2. Салбарын болон төрийн дээд шагналаар шагнагдсан ажилтнуудад сарын цалингийн 20%-аас хоёр сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний хүртэл мөнгөн урамшуулал олгож болно.
- 9.3. Цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр цалин хөлсийг олгоно.

Арав. Нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж

- 10.1. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй үйлчилгээний гүйцэтгэх ажилтан 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно. (Соёлын хуулийн дагуу тэтгэмж авсан болон өмнө нь тэтгэвэр тогтоолгоод тэтгэмж авсан ажилтанд хамаарахгүй.)
- 10.2. Байгууллагад 3-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтныг мэргэжлийн чиглэлээр сургууль (эчнээ, орой, урт хугацааны дамжаа)-д суралцахад зохих цалин хөлсийг олгон дэмжлэг тусламж үзүүлнэ.
- 10.3. Ажилтны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд байгууллагын санхүүгийн боломж нөхцөлийг харгалзан дэмжлэг тусламжаа үзүүлнэ.
- 10.4. Байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан болон ажилтны хүүхдүүдэд хүндэтгэл үзүүлэх, байгууллагын ажиллагсдыг хамарсан олон нийтийн арга хэмжээг жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулах;
- 10.5. Ажилтны амьдрал ахуйд гачигдал тохиолдоход дараах арга хэмжээг авна Үүнд:
- 10.5.1. Ажилтны хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүн нь удаан хугацаа /3 сараас дээш/-гаар асаргаатай байгаа тохиолдолд тасаг салбарын хамт олны хурлаас гаргасан санал, эмнэлгийн комиссын дүгнэлтийг үндэслэн 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгоно;
- 10.5.2. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, тусламжийн асуудлыг энэхүү журам, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох хуульд заасны дагуу төсөвт багтаан номын сангийн захирлын шийдвэрээр олгоно.

Арван нэг. Чөлөө олгох

- 11.1. Хөдөлмөрийн хууль болон холбогдох журмын дагуу ажилтанд цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно.
- 11.2. Ажилтны чөлөө хүссэн өргөдөл, ажлын боломж нөхцөлийг харгалзан чөлөө олгоно. Үүнд:
- 11.2.1. Нэг хүртэл өдрийн чөлөөг тасгийн эрхлэгч, 3 хүртэл өдрийн чөлөөг салбарын эрхлэгч, 5 хүртэл өдрийн чөлөөг Захиргаа удирдлагын албаны дарга;
- 11.2.2. 5-аас дээш өдрийн чөлөөг Номын сангийн захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ. Удаан хугацааны чөлөө авах тохиолдолд ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар чөлөө олгоно.
- 11.3. Чөлөөний дээд хугацаа жилд 2 сараас хэтрэхгүй байна.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилга бат, хариуцлага

- 12.1. Энэ журам болон ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ зөрчсөн буюу биелүүлээгүй ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж чанар, үр дагаврыг харгалзан "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 12.2. Номын сангийн ажилтан, ажилчдын зан харилцааны асуудлаар хамт ажиллагсад, уншигч хэрэглэгчдээс 3 ба түүнээс дээш удаа гомдол ирсэн тохиолдолд Ёсзүйн хороо хэлэлцэж, Захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулна.
- 12.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жилийн хугацаанд уг ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй бөгөөд 1 жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 12.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4 дэх хэсэгт заасан "ноцтой зөрчил"-д дараах зөрчлүүдийг тооцох бөгөөд Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална. Үүнд:

- 12.4.1 Номын сангийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан захиргааны зөрчил гаргасан, гэмт хэрэг үйлдсэн, гэмт хэрэг гарах нөхцөлийг бүрдүүлсэн,
- 12.4.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, дараалсан 2 өдрийн хожимдсон цагийн нийлбэр 8 цагаас хэтэрсэн эсвэл хожимдсон цагийн нийлбэр ажлын 2 өдөртэй тэнцэж байвал;
- 12.4.3 Ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, танхайрсан, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, бусдыг уриалан дуудсан, архидан согтуурах нөхцөлөөр хангасан;
- 12.4.4 Удирдлага болон өөрийн шууд удирдах дээд албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг гурав ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй, тавьсан шаардлагыг эсэргүүцсэн, ажлын байранд ёсзүйн дүрэм зөрчиж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн эсвэл хамт олны нэгдмэл уур амьсгалыг эвдэх сөрөг мэдээлэл, ухуулга хийсэн;
- 12.4.5 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байхдаа зөрчил, дутагдал гаргасан;

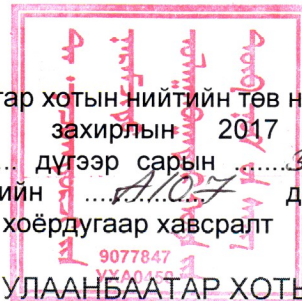
Арван гурав. Хориглох зүйлс

- 13.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг захиргааны санаачилгаар илүү цагаар ажиллуулах;
- 13.2. Ажлын байранд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах;
- 13.3. Ажлын байрны аюулгүй нөхцөл, ажилчдын эрүүл мэндэд хохирол учруулж, зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татах;
- 13.4. Ажлын байрыг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн орхиж явах;
- 13.5. Хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай үйл ажиллагааг таслах;
- 13.6. Олон нийтийн ёс суртахуунд харш, зохисгүй үйлдэл гаргах, худалдаа наймаа хийх зэргээр байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;
- 13.7. Номын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, үйлчилгээнд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйл ажиллагаа явуулах;
- 13.8. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх;

Арван дөрөв. Бусад зүйл

- 14.1. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцэж захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын
сангийн захирлын 2017 оны
..... дүгээр сарын
ний өдрийн дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү журмын зорилго нь номын сан иргэн, хуулийн этгээдэд номын сан, ном зүйн үйлчилгээг үзүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү журам нь Монгол Улсын төрөөс баримтлах соёлын бодлого, Номын сангийн тухай хууль, Соёлынтухай хууль, Зохиогчийн эрх болон түүнд хамааралтай эрхийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Номын сангийн орчны нөхцөл үйл ажиллагаанд тавих шаардлага стандарт, Нийслэлийн нутгийн захиргааныбайгууллагуудын бодлого, шийдвэр, дүрэм, журам, зааврын хүрээнд үйлчлэнэ.

Хоёр. Уншигч бүртгэл

- 2.1 Номын сангийн уншигчаар бүртгэх
 - Иргэн нь энэхүү журманд заасан баримт бичгийг үндэслэн номын санд бүртгүүлж нэг жилийн хугацаатай эрх нээлгэх.
 - Уншигч бүртгэл нь бүртгүүлсэн өдрөөс эхлэн нэг жилийн хугацаатай байх ба хугацаа дууссаны дараа дахин шинээр нээлгэх.
 - Баримт бичиг нь иргэний бүртгэлийн байгууллага, аж ахуйн нэгжээр баталгаажсан, хүчинтэй байх.
 - Бүртгэл хийлгэхдээ захирлын баталсан ТҮ-ын тарифын дагуу үйлчилгээний жилийн хураамжаа төлсөн байх.
 - Уншигчаар бүртгүүлэхдээ номын сангийн үйлчилгээний журамтай танилцсан байх.
 - Төв болон салбар номын санд уншигчаар бүртгүүлэх шаардлагыг хангасан үйлчлүүлэгчийн зургийг авч мэдээллийн санд оруулж уншигчийн эрхийг олгох,
 - Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд түр үйлчлүүлэх эрхийг энэхүү журманд заасан баримт бичгийг үндэслэн 7, 30 хоногийн хугацаатай олгох.

Төв болон салбар номын санд бүртгүүлэхдээ дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

Хүүхэд / СӨН-16 хүртлэх насны хүүхэд/ цаашид хүүхэд гэх :

- Төрсний гэрчилгээ
- Эцэг эх болон асран хамгаалагчийн иргэний үнэмлэх, сурагчийн үнэмлэх, үнэмлэхгүй бол сургуулийн тодорхойлолт

Насанд хүрэгчид:

- Иргэний үнэмлэх
- Ажлын газрын үнэмлэх
- Оюутны үнэмлэх/Сургуулийн тодорхойлолт/

Улаанбаатар хотод түр оршин суугч, сурч байгаа болон гадаадын иргэд:

- Иргэний үнэмлэх
- Түр оршин суух үнэмлэх
- Гадаад паспорт
- Нийслэлд оршин суугаа хорооны тодорхойлолт

Гурав. Номын сангийн уншигчийн эрх, үүрэг

3.1 Номын сангийн уншигчийн эрх

Нийтийн номын сангийн уншигч нь дор дурьдсан эрхтэй.

- 3.1.1 Уншигч нь номын сангийн фондын бүтэц агуулгын талаарх мэдээллийг каталог, картын сангаар дамжуулан үнэгүй авах.
- 3.1.2 Мэдээллийг эх сурвалжийг хайх, ном хэвлэл сонгон авахад туслах, зөвлөх үйлчилгээг үнэгүй авах
- 3.1.3 Энэхүү журманд нийцүүлэн номын сангийн үндсэн үйлчилгээг төлбөргүй авах
- 3.1.4 Уншлагын танхимд хувийн зөөврийн компьютерийг ашиглах
- 3.1.5 Номын сангийн фондын ном хэвлэл, мэдээллийг өөрийн хүсэл сонирхлоороо чөлөөтэй сонгож ашиглах,
- 3.1.6 Зөвхөн уншлагын танхимд ашиглахаас бусад ном хэвлэлийг энэхүү журмаар тогтоосон хугацаагаар гэрээр авч унших,
- 3.1.7 Номын сангаас зохион байгуулж байгаа соёл олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох,
- 3.1.8 Мэдээлэл лавлагаа- номзүйн үйлчилгээгээр хангагдах, интернэт үйлчилгээг үнэгүй ашиглах
- 3.1.9 Номын сангийн захиргаанд номын сангийн үйлчилгээ, ажилтнуудын талаар санал, гомдол, хүсэлт гаргах.
- 3.1.10 Төв болон салбар номын сангийн аль нэгэнд карт нээлгэсэн бол системийн бусад номын сангуудаар үйлчлүүлэх
- 3.1.11 “Зохиогчийн эрх болон түүнд хамааралтай эрхийн тухай” МУ-ын хуульд нийцүүлэн хувилан олшруулах үйлчилгээг ашиглах

3.2 Номын сангийн уншигчийн үүрэг

Нийтийн номын сангийн уншигч дор дурьдсан үүрэгтэй.

- 3.2.1 Уншигч нь энэхүү хүчин төгөлдөр журмыг сахин мөрдөх.
- 3.2.2 Уншигчаар номын санд бүртгүүлэхдээ өөрийн хувийн мэдээллээ үнэн зөв мэдүүлэх ба өөрчлөгдсөн тохиолдолд заавал өөрийн биеэр ирж шинэчлүүлэх.
- 3.2.3 Ном хэвлэлийг ашиглахаар авахдаа сайн шалгаж хуудас дутуу болон ямар нэг гэмтэлтэй бол номын санчид хэлж тэмдэглүүлэх
- 3.2.4 Гэрээр ном авсан тохиолдолд тогтоосон хугацаанд эргүүлэн өгөх ба зайлшгүй сунгах шаардлагатай бол биеэр ирж сунгуулах,
- 3.2.5 Номын сангийн ном хэвлэл болон тавилга, тоног төхөөрөмжтэй болгоомжтой харьцах.
- 3.2.6 Номын сангийн орчинд нийтийн нийтлэг хэм хэмжээг сахих мөн тэрчлэн номын сангийн ажилтан болон бусад уншигчдын эрхийг хүндэтгэх
- 3.2.7 Уншигч нь номын сангаас уншихаар авсан ном хэвлэл, бусад материалыг цэвэр гамтай, соёлтой эзэмших,
- 3.2.8 Хувийн эд зүйлсээ анхаарал болгоомжтой авч явах, гээж үрэгдүүлэн хяналтын камер шүүлгэх шаардлагатай бол цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт авчрах.

3.3 Уншигчдад хориглох зүйл:

- 3.3.1 Уншигчийн эрхээ бусдад дамжуулах, бусдын эрхийг ашиглах, бусдад өөрийн нэр дээр ном хэвлэл авч өгөх
- 3.4.2 Үйлчлүүлэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах болон гадуур хувцастай байх
- 3.4.3 Гэрээр авснаас бусад тохиолдолд номын сангийн зөвшөөрөлгүйгээр ном хэвлэл, бусад материалыг уншлагын танхимаас авч гаран цайны газар, бие засах газар авч орох,

- 3.4.4 Уншиж ашиглахаар авсан ном хэвлэл бусад материалыг гэмтээх, хуудсыг урах, зүсэж авах, тэмдэглэл хийх, доогуур нь зурах, хуудсыг нугалах,
- 3.4.5 Гэрээр авсан номыг бусдад дамжуулах, гэмтээх, үрэгдүүлэх
- 3.4.6 Каталогийн картанд тэмдэглэл хийх, картыг сугалж авах, урах, каталогийн шоголыг өөр газар байрлуулах,
- 3.4.7 Уншлагын танхимд бусдын тайван байдлыг алдагдуулах, гар утсаар ярих, гар утасны дууг хаахгүй байх, чанга ярих, инээх, хашгирах, бохь зажлах,
- 3.4.8 Чөлөөт сонголттой уншлагын танхимд хувийн ном хэвлэл, хэвлэмэл материал, хавтас, цүнх, цавуу, зүсэгч хэрэгсэл, штрих авч орох,
- 3.4.9 Чөлөөт сонголттой фондын номыг тухайн ангийн тавиураас өөр ангийн тавиурт нууж байрлуулах,
- 3.4.10 Номын сангийн фондын материалыг хувийн техник хэрэгсэл ашиглан хэвлэх, хувилах, видео-фото зураг авах,
- 3.4.11 Номын сангийн байранд зөвшөөрөлгүй зарлал, реклам, сурталчилгааны материал байрлуулах, худалдаа хийх,
- 3.4.12 Уншлагын танхимд хүнсний зүйл идэж, уух, амьтан авч орох,
- 3.4.13 Уншлагын танхимын эд хогшлыг зөөх

3.5 Уншигчдад хүлээлгэх хариуцлага

Энэхүү үйлчилгээний дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд номын сангийн захиргаа дараах хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

- 3.5.1 Номын сангаас уншихаар гэрээр авсан ном хэвлэл, бусад материалыг эргүүлж өгөлгүй авч явсан, гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд БСШУ-ны Сайдын 2007 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 415 дугаар тушаалаар батлагдсан "Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам"-ын дагуу хариуцлага хүлээх,
- 3.5.2 Хэрэв насанд хүрээгүй уншигч номын сангийн ном хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд дээрх хариуцлагыг эцэг эх, асран хамгаалагч хариуцах,
- 3.5.3 Номын сангийн уншигчийн эрхээ бусдад шилжүүлэн зөрчил гаргасан уншигч 10000 ₮ **торгууль** төлөх,
- 3.5.4 Гэрээр авсан номын хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд насанд хүрэгч хоног тутамд ном тус бүрээр **2000₮**, хүүхэд **1000₮** торгуулийг тус тус төлөх,
- 3.5.5 Гэрээр авсан номоо хугацаанд нь буцааж өгөөгүй тохиолдолд гар утсаар ярьсан, гэр, ажил, сургуулийн хаягаар нь явсан унааны зардлыг төлүүлэх
- 3.5.6 Салбар номын сангийн уншлагын танхимаар авч ашиглаж байгаа ном, хэвлэл, бусад материалыг номын санчийн зөвшөөрөлгүй номын сангаас гадагш авч гарах, гарахыг завдсан тохиолдолд ном тус бүрээр **3000₮** торгууль төлөх
- 3.5.7 Чөлөөт сонголттой фондын ном бусад материалыг урж гэмтээсэн, зөвшөөрөлгүйгээр дохиоллын хаалганаас гадагш авч гарсан, гарахыг завдаж дохиолол дуугарсан тохиолдолд 20000₮ торгууль төлөх ба 1 сарын хугацаатай үйлчилгээний эрх хаах,
- 3.5.8 Уншигчдад хориглосон зүйлийг зөрчсөн тохиолдолд 5000₮ торгууль оногдуулах ба 1 сарын хугацаатай үйлчилгээний эрхийг хасах,

Дөрөв. Номын сангийн эрх үүрэг.

Номын сан нь дараах эрхтэй.

- 4.1.1 Номын сангийн захирал энэхүү журмыг батлах ба хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй журмандаа байгууллагын дүрмэнд нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлтийг оруулах.
- 4.1.2 Холбогдох хууль эрхийн актуудыг үндэслэн хэт олон хувьтай, агуулгын хувьд хуучирсан, сэлбэн засах боломжгүй улмаас ашиглалтын шаардлага

хангахгүй болсон ном хэвлэлийг фондноос хасах саналыг гарган шийдвэрлүүлэх замаар фондын эргэлтийг сайжруулах.

- 4.1.3 Номын сан нь бие даан хэрэглэгчийн номын санд учруулсан тавилга, тоног төхөөрөмжийн хохирлын хэмжээ, хэлбэр, төрлийг тодорхойлох.
- 4.1.4 Номын сан нь хэрэглэгчийн захиалгыг үндэслэн материал, цаг хугацаа, хөдөлмөр шаардсан зарим нэг үйлчилгээг захирлын тушаалаар батлагдсан үнэ тарифын дагуу төлбөртэй явуулах ба энэхүү тарифыг бараа үйлчилгээний өсөлттэй уялдуулан өөрчлөх.
- 4.1.5 Номын сангийн дүрэм, зорилго, чиглэлд нийцүүлэн өөрийн үйлчилгээний агуулга, хэлбэр, мөн бусад номын сангийн фонд, мэдээллийн нөөцийн эх сурвалжийг ашиглах нөхцлийг тодорхойлох.
- 4.1.6 Уншигчаас номын сангийн үйлчилгээний журмыг биелүүлэхийг шаардах
- 4.1.7 Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төлбөрт үйлчилгээний үнэ, жагсаалтыг баталж мөрдүүлэх

4.2 Номын сангийн үүрэг

Номын сан нь дор дурьдсан үүрэгтэй.

- 4.2.1 Номын сан нь MNS 5742:2007 стандартын хэм хэмжээ, шаардлагыг хангасан, мэдээллийг нээлттэй, чөлөөтэй ашиглах, уншигч эрхээ эдлэх орчин нөхцөлд үйлчилгээ үзүүлэх.
- 4.2.2 Номын сангийн үйлчилгээнд ХНТНС-ийн захирлын 2015 оны 05 дугаар сарын 19-ны өдрийн А/09 тушаалаар батлагдсан “Үйлчилгээний стандарт”-ыг мөрдөн ажиллах
- 4.2.3 Уншигч бүртгэлийн үед үйлчилгээний журмыг танилцуулах
- 4.2.4 Номын сангаас иргэдэд үзүүлж байгаа үндсэн үйлчилгээний төрөл, хэлбэр болон төлбөртэй үйлчилгээний үнэ тариф, тэдгээрт орсон нэмэлт өөрчлөлтийг нийтэд мэдээлж байх.
- 4.2.5 Хэрэглэгчийн мэдээллийн хэрэгцээг хангах, хүн амыг уншлагад татах арга хэмжээг нутгийн захиргааны болон бусад байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах
- 4.2.6 Хэрэглэгчдийн мэдээллийн хэрэгцээ, тэдгээрийн өөрчлөлт, өсөлтийг тогтмол судалж байх.
- 4.2.7 Нийгмийн хэрэгцээ шаардлагатай уялдуулан номын сан ном зүй, лавлагаа, мэдээллийн үйлчилгээ болон номын сангаас уншигчдын дунд зохион явуулах СТМА-ын арга, хэлбэрийг байнга сайжруулах
- 4.2.8 Хэрэглэгчдийг ном хэвлэл сонгон авах, мэдээлэл хайх явцад нь зөвлөх, туслах үйлчилгээгээр ханган үйлчилгээний өндөр соёлыг хэвшүүлэн ажиллах
- 4.2.9 Номын сангийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр уншигчдын санал авч ажиллах
- 4.2.10 МУ-ын хууль тогтоомжинд зааснаас өөр бусад тохиолдолд уншигчийн хувийн мэдээлэл, уншсан номын тухай мэдээллийг гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх.
- 4.2.11 Номын сан нь гэрээр болон уншлагын танхимаар олгогдсон ном хэвлэлийг шалган авч, өгч байх.

Тав : Номын сангийн үйлчилгээ

5.1 Чөлөөт сонголттой уншлагын танхим

- 5.1.1 Номын сангийн уншигчийн бүртгэл нь хүчинтэй байх,
- 5.1.2 Уншигч төв номын сангаар үйлчлүүлэхдээ баркод бүхий уншигчийн эрхээ угтах үйлчилгээний компьютерт уншуулж өөрийн зургийг дэлгэцэн дээр гарсан тохиолдолд уншлагын танхимд нэвтрэх,
- 5.1.3 Чөлөөт сонголттой фондоос 1 удаад 5 хүртэлх ном, бусад материалыг сонгон авч номын санчид бүртгүүлэн уншлагын танхимд ашиглах

- 5.1.4 Авч хэрэглэсэн номоо буцаахдаа заавал номын санчид өгч бүртгэлээс хасуулах,
- 5.1.5 Нэвтэрхий толь, лавлах толь бичгүүд, ховор, үнэтэй, 1-3 хувьтай номыг зөвхөн уншлагын танхимаар олгох,
- 5.1.6 Ном хэвлэл эрж хайхдаа номы байрлалын эмх цэгцийг алдагдуулахгүй байх,
- 5.1.7 Уншлагын танхимд байхгүй ном хэвлэл, бусад материалыг үндсэн фондоос захиалгаар олгох.
- 5.1.8 Номын сан хаахаас 30 минутын өмнө гаднаас уншигч оруулахгүй ба уншлагын танхимд байгаа уншигчдыг гарахыг анхааруулах
- 5.1.9 Номын сангийн бус номтой уншигч хувийн ном ашиглах зориулалтын танхимаар үйлчлүүлэх

5.2 Салбар номын сангийн уншлагын танхим

- 5.2.1 Уншлагын танхимаар ном олгохдоо уншигчдын иргэний үнэмлэхийг авч үйлчлэх,
- 5.2.2 Уншигч уншлагын танхимд нэг удаад 1-4 ширхэг номыг 6 цаг хүртэл хугацаагаар авч болох ба авсан номын тооцоог бүрэн дуусгаж, дараагийн захиалгыг өгөх,
- 5.2.3 1-3 хувьтай, эрэлт хэрэгцээ ихтэй номыг 2 цаг хүртэл хугацаагаар ашиглуулах,
- 5.2.4 Хэрэгцээтэй ном хэвлэлээ үндсэн фондноос захиалан авч ашиглах
- 5.2.5 Гэрээр авч ашиглах тохиолдолд уг журмын 5.3 –ийг мөрдөх

5.3 Гэрээр ном олгох үйлчилгээ

- 5.3.1 Номын сангийн уншигчийн бүртгэл нь хүчинтэй байх,
- 5.3.2 Түр үйлчлүүлэх эрхтэй уншигчдад гэрээр ном олгохгүй зөвхөн уншлагын танхимаар үйлчлэх,
- 5.3.3 Хүүхдэд эцэг, эх, асран хамгаалагчийнх нь хүчинтэй иргэний үнэмлэхийг үндэслэн 1-3 хоногийн хугацаатай үнэгүй ном олгох ба хугацааг дахин нэг удаа дахин 3 хоногоор сунгаж болно.
- 5.3.4 Гэрээр ном олгохдоо тухайн номын тоо ширхэг, эрэлт хэрэгцээг харгалзан хугацааг тогтоох,
- 5.3.5 Гэрээр олгосон номын хугацааг уг номыг номын санд авч ирсэн тохиолдолд дахин сунгана.
- 5.3.6 Хосгүй үнэт ховор, үнэт, цахим, цөөн хувьтай ном, нэвтэрхий толь бичиг, лавлагааны материалууд, тогтмол хэвлэл болон номын сан хоорондын солилцоогоор авсан ном хэвлэлийг гэрээр олгохгүй,
- 5.3.7 Олон хувьтай ном товхимолыг 3-5 хоногийн хугацаатай олгох,
- 5.3.8 Амралтын өдрүүд нь гэрээр ном олгосон хугацаанд тооцогдох,
- 5.3.9 Номын санч гэрээр олгосон номыг буцааж авахдаа номын бүрэн бүтэнбайдлыг сайтар шалгаж авах

5.4 Харааны бэрхшээлтэй иргэдийн үйлчилгээ

- 5.4.1 Харааны бэрхшээлтэй иргэдийн уншигч бүртгэл болон гэрээр ном авах үйлчилгээ үнэ төлбөргүй,
- 5.4.2 Уншигчбүртгэл уг журмын 2.1-ийг үзэх
- 5.4.3 Гэрээр авсан номын хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд нэг ном нэг хоногийн 2000 төгрөгийн торгуультай,
- 5.4.4 Уншигчдад уншлагын танхим болон гэрээр ном олгох үйлчилгээгээр үйлчлэх,
- 5.4.5 CD дээр бичигдсэн болон том форматтай 1%-тай номыг гэрээр олгохгүй зөвхөн уншлагын танхимаар ашиглуулах,
- 5.4.6 Номын санд буй аудио номуудыг уншигчийн хувийн booksense төхөөрөмжинд бичиж олгоно. Номын сангийн booksense төхөөрөмжийг гэрээр олгохгүй.
- 5.4.7 3-с дээш хувьтай брайль номыг гэрээр 1 сарын хугацаатай олгоно,

- 5.4.8 Номын санч хөгжим, чихэвчийг уншлагын танхимд ашиглуулах ба гэрээр олгохгүй,
- 5.4.9 Номын сангийн үндсэн фонд, уншлагын танхимууд ном сэтгүүлийг солилцоогоор 7 хоногийн хугацаатай авах, хугацааг сунгуулж болно.

5.5 Зөөврийн үйлчилгээ

- 5.5.1 БСШУСайдын 2010 оны 03 дугаар сарын 18-ны 158 дугаарын тушаалын дагуу номын санд биеэрээ ирэх боломжгүй өндөр настай, хөгжлийн бэрхшээлтэй, удаан хугацаагаар өвчтэй байгаа болон алслагдсан хороодын иргэдэд зөөврийн номын сангийн үйлчилгээг хүргэх
- 5.5.2 Зөөврийн номын сангийн үйлчилгээг хэрэглэгчийн захиалгын дагуу гэрээний үндсэн дээр хүргэх
- 5.5.3 Хосгүй үнэт, үнэт, цахим, цөөн хувьтай ном, нэвтэрхий толь бичиг, лавлагааны материалууд, тогтмол хэвлэл болон номын сан хоорондын солилцоогоор авсан ном хэвлэлийг зөөврөөр олгохгүй,

5.6 Номын сан хоорондын ном солилцооны үйлчилгээ

- 5.6.1 Уншигчийн захиалгыг үндэслэн тухайн номын сангийн фондонд байхгүй ном хэвлэлийг бусад номын сантай гэрээ хийсний үндсэн дээр солилцоогоор авч уншуулах.
- 5.6.2 Номын сан хоорондын ном солилцоог төв, салбар номын сангуудын хооронд хийхээс гадна МҮНС, УХТНС, ИДС болон ЕБС-ийн номын сангуудтай хийх
- 5.6.3 Солилцоогоор ирсэн номыг уншигчдад зөвхөн уншлагын танхимд ашиглуулах

5.7 Мэдээлэл лавлагаа ном зүйн үйлчилгээ

- 5.7.1 Төв болон салбар номын сангуудад уншигчдад лавлагаа ном зүйн үйлчилгээ үзүүлэх
- 5.7.2 Уншигчдад лавлагаа ном зүйн мэдлэгийг сурталчлах, ашиглах дадал суулгах
- 5.7.3 Уншигчдын унших сонирхол хэрэгцээг хөгжүүлэх зорилгоор санамж өгөх болон эрдэм судлалд нь туслах ном зүйн гарын авлагуудыг боловсруулан сурталчлах
- 5.7.4 Уншигчдын нас сэтгэхүйн онцлогт тохирсон мэдээллийн өдөрлөгийг зохион байгуулах

5.8 Номын сангийн интернэт үйлчилгээ

- 5.8.1 Уншигч өдөрт нэг удаа 60 минут үнэгүй интернет ашиглах,
- 5.8.2 Интернэт уншлага үйлчилгээний компьютерийг ариг гамтай хэрэглэх,
- 5.8.3 Интернэт уншлагын хэсгээр үйлчлүүлэх эрхээ бусдад дамжуулах, хамгаалалтын системийг доголдуулан нэвтрэх зэргийг хориглох.
- 5.8.4 Уг заалтыг зөрчсөн тохиолдолд уншигчийн эрхийг хаах болон 20000 төгрөгийн торгуультай.
- 5.8.5 Уншигчийн мартаж явсан флаш, CD, дэвтэр гэх мэтийн зүйлсийг номын сан хариуцахгүй.

5.9 Америкийн соёл мэдээллийн төв, Америкийн боловсролын төвөөр үйлчлэх

- 5.9.1 АСМТ болон АБТ-өөр үйлчлүүлэхээр анх удаа ирсэн хүнд хотын төв номын сангийн уншигчийн бүртгэл харгалзахгүй үйлчлэх ба бичиг баримтаа номын санчид үлдээж орох,
- 5.9.2 Тус төвүүдээр тогтмол үйлчлүүлэхийг хүсвэл /интернэт ашиглах болон гэрээр ном авах болон бусад тогтмол үйлчилгээ/ Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн үйлчилгээний дүрмийн дагуу уншигчаар бүртгүүлэх,

- 5.9.3 Хөдөө орон нутгаас түр ирсэн англи хэлний багш нар болон гадаадын иргэд, сайн дурын ажилтнууд тус төвүүдээр тодорхой хугацаанд бүртгэлгүй үйлчлүүлэх,
- 5.9.4 Тус төвүүдээр үйлчлүүлэхдээ иргэний үнэмлэхээ заавал авчрах,
- 5.9.5 Тус төвүүдээс зохион байгуулагдах соёл олон нийтийн арга хэмжээнүүд нь үнэ төлбөргүй, олон нийтэд нээлттэй байх
- 5.9.6 Сонгож авсан материалаа номын санчид бүртгүүлэн зөвхөн тус төвүүдийн танхимд ашиглах,
- 5.9.7 Лавлагааны ном, нэвтэрхий толь бичиг, эрэлт хэрэгцээ ихтэй 1 хувьтай ном, видео болон электрон материалуудыг гэрээр олгохгүй зөвхөн уншлагын танхимд ашиглах,
- 5.9.8 Гэрээр ном олгохдоо хүчинтэй иргэний үнэмлэхийг үндэслэн 5-7 хоногийн хугацаатайгаар номыг төлбөргүй олгох,
- 5.9.9 Уншигч нь гэрээр авах ном хэвлэлийн бүрэн бүтэн байдлыг номын санчийн дэргэд шалгаж гэмтэлтэй бол буцааж өгөх,
- 5.9.10 Үйлчлүүлэгч нь интернэтээс авсан мэдээллээ төлбөртэй хэвлэж авах,
- 5.9.11 Тус төвүүдэд суурилуулсан техник тоног төхөөрөмжийг ашиглан Америкийн уран сайхны болон баримтат киног үзэн англи хэлний ярианы чадвараа сайжруулах, мөн 30 гаруй онлайн мэдээллийн санг нэгтгэсэн eLibraryUSA үйлчилгээг зөвхөн АСМТ–д үнэ төлбөргүйгээр ашиглах боломжтой ба урьдчилан номын санчид хэлж бүртгүүлнэ.
- 5.9.12 Америкийн Соёл мэдээллийн төв дэх Multimedia Lab-ыг ашиглах бол номын санчаас бүртгэлийн хуудас авч захиалга бичиж үйлчлүүлнэ.
- 5.9.13 Ном, киногоо ашиглаж, үзэж дуусаад бүрэн бүтэн байдлаар номын санчид хүлээлгэж өгөх,
- 5.9.14 Тус номын сангийн бүртгэлтэй уншигчид уншигчийн эрхээрээ 1 хоногт 60 минутын хугацаанд интернэтийг төлбөргүй ашиглах,
- 5.9.15 Интернэтээс хэрэгтэй мэдээллээ хайж, олсон мэдээллээ өөрийн флаш дискэнд хуулж авах боломжтой,
- 5.9.16 Тус төвүүдээс зохиогдож буй олон нийтийн ажил, хөтөлбөрүүдэд хамрагдаж буй оролцогчид хувцасаа өлгүүрт өлгүүлсэн байх.
- 5.9.17 Мөн УБХТНС-ын үйлчилгээний үндсэн журмыг давхар баримтлах