

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН НИЙТИЙН НОМЫН САНГИЙН
НОМЫН САНЧ МЭДЭЭЛЛИЙН АЖИЛТАНЫ
АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- ☒ Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан
шинэчлэн боловсруулсан
- ☐ Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Төрийн албаны хууль 2017.12.07,
Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01
дүгээр сарын 11-ны өдрийн 03 дугаар
тогтоол

Дагаж мөрдөх огноо: 2025-02-21

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

2025 оны 02 дүгээр сарын 21

Байгууллагын нэр:	Нэгжийн нэр:
Нийтийн номын сан	Уншлага үйлчилгээний нэгж тасаг
Албан тушаалын нэр:	Албан тушаалын ангилал зэрэглэл:
Номын санч- Мэдээллийн ажилтан	ТҮСҮ-3
Ажлын цаг:	Ажлын байрны албан ёсны байршил:
8 цаг	Нийтийн Номын Сан нь ГовьСүмбэр аймаг 2- р баг, Залуучуудын өргөн чөлөө-2 - 204
Хөдөлмөрийн нөхцөл:	
Хэвийн	Шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах, байгууллагын нууц хадгалах

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага: MNS 5742:2019, стандартыг хэрэгжүүлэх, үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх, уншигчид бие даан боловсрол эзэмших орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, соёл олон нийтийн ажил, зөөврийн болон нүүдлийн номын сангийн үйлчилгээг үзүүлэх.

Албан тушаалын зорилт:

Зорилт 1: Номын сангийн стандарт, эрх зүйн баримт бичгүүдийг мөрдөн ажиллах.
Зорилт 2: Уншлага үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах.
Зорилт 3: Ном хэвлэлийн техник үйл ажиллагаа хийх.
Зорилт 4 Ном хэвлэлийг Сан хөмрөгт байрлуулах.
Зорилт 5: Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх
Зорилт 6: Төрийн албан хаагчийн ёс зүй харилцааны чадваруудыг бүрэн эзэмшсэн байх
Зорилт 7: Номын сангийн үйлчилгээний стандартыг мөрдөн ажиллах.
Зорилт 8: Шинэ санаа, ажлын шинэлэг арга барилыг нэвтрүүлэх.
Зорилт 9: Өөрийгөө удирдан зохион байгуулах чадвар, хөдөлмөрлөх дадал зүйг эзэмшсэн байх.
Зорилт 10: Номын сангийн цогц программ Lib4 программд ажиллаж сурах
Зорилт 11: Соёл олон түмний ажил, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах.
Зорилт 12: Төлөвлөгөө, тайлан мэдээ гаргах.
Зорилт 13: Хэрэглэгчдийн үнэлгээг нэгтгэн дэвтэрлэх.
Зорилт 14 Бусад:

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.1.Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага: MNS 5742:2019, стандарт, 1.2.Номын сангийн тухай" хууль 1.3.МУ-ын Ерөнхийлөгчийн зарлигууд 1.4.МУ-ын Засгийн газар, Соёлын яам, Аймгийн ЗДТГазар, СУГ-ын тушаал, шийдвэрүүд 1.5.Номын сангийн талаар гарсан эрх зүйн баримт бичиг 1.6. Үйл ажиллагааны стандарт, дүрэм, журамуудыг мөрдөн ажиллах.	Үйл ажиллагааны стандартууд хангангадана	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.1. Уншигчдад үйлчлэх ажлыг үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага: MNS 5742:2019, стандартын J хавсралтын дагуу зохион байгуулах.	MNS 5742:2019, стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г

2.2 Гэрээр болон номын сан хоорондын солилцоогоор ном олгох үйлчилгээ үзүүлэх.	Уншигчид эрэлт хэрэгцээтэй номоор хангагдсан байна.	Г
2.3. Төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зөөврийн номоор үйлчлэх	Иргэд уншигчидад шинэ ном хэвлэлээр үйлчлэсэн байна.	Г
2.4. Хөдөөгийн багийн иргэдэд нүүдлийн номын сангаар үйлчлэх.	Хөдөөгийн алслагдсан багийн иргэд ном хэвлэл мэдээлэлээр хангагдсан байна	Г
2.5. Номын үзэсгэлэн зохион байгуулах.	Уншигчдын эрэлт хэрэгцээ хангагдсан байна.	Г
2.6. Урагдаж гэмтсэн ном хэвлэлийг сэргээн засварлах	Ном хэвлэлийн гэмтлийг арилган алдагдсан шинж чанарыг сэргээсэн байна	Г
2.7. Үйл ажиллагааны бүртгэлүүдийг үнэн зөв хөтлөх. ➤ Уншигчийн карт ➤ Өдөр тутмын бүртгэл ➤ Гэрээр ном олгосон бүртгэл ➤ Тусгай бүлгийн уншигчдад үйлчилсэн бүртгэл ➤ Ном хэвлэлийг сэргээн засварласан бүртгэл ➤ Үзэсгэлэн гаргасан бүртгэл ➤ Сонин сэтгүүлийн бүртгэл ➤ Номын формуляр, Номын Татгалзалын бүртгэл ➤ Байгууллага хоорондын ном солилцооны бүртгэл ➤ Номын сан хоорондын ном солилцооны бүртгэл ➤ Солилцоогоор уншигчдад үйлчилсэн бүртгэл Уншигчийн эрэлт хэрэгцээг үндэслэн шинээр ном бүрдүүлэлтийн жагсаалтыг гарган Ном зүйчэд хянуулах.	Номын санд хөтлөгдөх бүртгэлүүд стандартын дагуу хөтлөгдсөн байна	Г
2.8 Сан хөмрөгийн цаасан болон Цахим каталог, картын санг уншигчдад ашиглуулах ажлыг зохион байгуулах	Каталог болон картын сан бүрдсэн байна	Г

	2.9.Хариуцсан ном хэвлэл, эд хөрөнгө тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах	Ном хэвлэл, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажилласан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.1. Үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага: MNS 5742:2019, стандартын J хавсралтын дагуу Ном хэвлэлийн техник үйл ажиллагаа хийх.	MNS 5742:2019, стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1. Үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага: MNS 5742:2019, стандартын J хавсралтын дагуу Ном хэвлэлийг сан хөмрөгт байрлуулсан байна.	MNS 5742:2019, стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Дээд шатны болон байгуулагаас зохион байгуулж байгаа графикт хурал, зөвлөлгөөн, сургалт сурталчилгаанд оролцож байх 5.2.Бие даан мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэх	Сургалтанд хамрагдсан байна Бие дааж, монгол бичгийн болон цахим хэрэглээний чадвараа дээшлүүлсэн байна	Г
6 дугаар зорилтын хүрээнд	6.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг эрхэмлэх. 6.2.Уншигчидтай соёлч боловсон харьцах 6.3.Мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг бүрэн дүүрэн хангахуйц ур чадвартай ажиллах. 6.4.Багаар ажиллах чадвар дадалтай байх.	Харилцааны соёл, багаар ажиллах чадварыг эзэмшсэн байна.	Г
7 дугаар зорилтын хүрээнд	7.1.Номын сангийн үйлчилгээний нэр төрөл 7.2.Үйлчилгээний ажилтаны үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим 7.3.Ажлын байранд тавигдах шаардлага 7.4.Үйлчилгээний ажилтанд тавигдах шаардлага 7.5.Үйлчилгээний үеийн харилцаа 7.6.Тусгай бүлгийн уншигчидтай харилцах харилцаа 7.8.Үйлчилгээний үед хориглох үйлдлүүд 7.9.Хяналт хариуцлага тооцох	Номын сангийн үйлчилгээний стандартыг мөрдөн ажилласан байна.	Г
8 дугаар зорилтын хүрээнд	8.1. Шинэ санаа, ажлын шинэлэг арга барилыг нэвтрүүлэх 8.2.Уншигч хэрэглэгчдэд шинэ номоор номын тойм яриа хийх.	Шинэ санаа, ажлын шинэлэг арга барилыг нэвтрүүлсэн байна.	Г

9 дүгээр зорилтын хүрээнд	9.1. Тухайн нийгмийн нөхцөл байдлыг мэдэрч ажиллах чадвартай байх. 9.2. Өөрийгөө удирдан зохион байгуулах чадвар, хөдөлмөрлөх дадал зүйг эзэмшсэн байна.	Хувийн зохион байгуулалт, хөдөлмөрлөх дадал зүйг эзэмшсэн байна.	Г
10 дугаар зорилтын хүрээнд	10.1 Шинээр ирсэн номонд техник ажиллагаа хийж ном зүйн ангилалаар ангиллаж сурах	Номын сангийн үйл ажиллагааны программууд дээр ажиллаж сурсан байна.	Г
11 дүгээр зорилтын хүрээнд	11.1.Уншлагыг дэмжих, орон нутгийн хүн амыг соён гэгээрүүлэх, 11.2.Чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр соёлын олон талт ажлыг зохион байгуулах.	Уншлагыг дэмжих, олон талт ажлыг зохион байгуулж, Үйлчилгээний төрөл, хүртээмж, уншигчдын тоо нэмэгдсэн байна.	Г
12 дугаар зорилтын хүрээнд	12.1. Сар, улирал, жилийн төлөвлөгөө мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд нь цаасан болон цахим хэлбэрээр гаргаж өгөх. 12.2.Төлөвлөгөөт уншигч, орлогын төлөвлөгөөг сар бүр биелүүлэн санхүүгийн зөрчилгүй ажиллах.	Төлөвлөгөө, мэдээ тайланг хугацаанд өгсөн байна.	Г
13 дугаар зорилтын хүрээнд	13.1. Уншигчидаас санал асуулга авах. ➤ Номын сангийн үйлчилгээ ➤ Шинэ тутам хэвлэгдсэн ном хэвлэлийн хангал ➤ Цахим номын үйлчилгээ Зөөврийн номын үйлчилгээ Нүүдлийн номын сангийн үйлчилгээ ➤ СОНА, уралдаан тэмцээн, ➤ Ном хэвлэлийн хүрэлцээ 13.2.Санал асуулгыг үндэслэн дүн шинжилгээ хийж дүгнэлт бичих. 13.3.Санал асуулгыг дүгнэлтийг үйл ажиллагаандаа тусган хэрэгжүүлэх.	Хэрэглэгчдийн үнэлгээг нэгтгэн дэвтэрлэсэн байна.	Г
14 дүгээр зорилтын хүрээнд	14.1. Дээд шатны болон Байгууллагын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах. 14.2. Тухайн цаг үетэй холбоотой үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж ажиллах.	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр	
Мэргэжил	032201 Номын сан судл- мэдээллийн ажилтан 0314401 Соёл судлал менежмент 041306 Төрийн удирдлагын менежер	
Мэргэшил	Номын санчийн сургалтанд хамрагдсан байх.	
Туршлага	Номын сан судлал-мэдээллийн ажилтан мэргэжилээрээ ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	-Гүйцэтгэж буй ажлын явц үр дүнг тайлагнах -Судалгааны ерөнхий мэдлэгтэй - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах судалгааны санал асуулга боловсруулах -Судалгааны дүн, мэдээлэлд тулгуурлан дүгнэлт, нэгтгэл хийх -Бусад
	Асуудал шийдвэрлэх.	-Өөрийн чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах. -Шаардлагатай асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах.
	Багаар ажиллах	-Өөрийн мэдлэг чадвар,өөрт байгаа мэдээллийн баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах. -Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч,нээлттэй харилцааг бий болгох -Ёс зүйгээр хамт олноо үлгэрлэн манлайлах, албан хаагчидтай адил тэгш харилцах. -Багаар ажиллах, багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах.
	Бусад	-Бичиг баримт боловсруулах -Компьютерийн хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах.

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Номын сангийн Захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр: Номын санч –Мэдээллийн ажилтан тоо: 2	Бусад харилцах субъект: ✓ Аймгийн соёл урлагын газар ✓ Үндэсний болон бүх төрлийн номын сан ✓ Сумдын болон ЕБС-иудын номын сангууд ✓ Төрийн болон төрийн бус байгууллагууд ✓ ЕБС-ийн сурагчид , Иргэн
--	--

V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
Албан тушаал: Захирлын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	Байгууллагын нэр Нийтийн номын сан
..... Б.Батсаруул	Шийдвэрийн огноо:
(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)	Дугаар:
2025 оны 02 дүгээр сарын 21-ны өдөр	

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: Говьсүмбэр аймаг Нийтийн Номын Сан	
Шийдвэрийн огноо:	
Дугаар: (тамга/тэмдэг)	
ЗАХИРЛЫГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ:	Б.БАТСАРУУЛ
	Гарын үсэг (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
2025 оны 02 дүгээр сарын 21 -ны өдөр	

