

Боловсрол, Соёл, Шинжлэх Ухааны Сайдын 2010 оны  
03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 570 дугаар тушаалын хавсралт

### **Зөөврийн номын сан ажиллуулах журам**

#### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Зөөврийн номын сан ажиллуулах аргачлалын зорилго нь иргэдэд номын сангийн үйлчилгээг тэгш хүргэж, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, номын сангаас гадуурх уншигч, хэрэглэгчдийн хүрээг өргөжүүлэхэд оршино.
- 1.2. Энэхүү аргачлалыг зөөврийн номын сангийн үйлчилгээ үзүүлж буй номын сан хамтран ажиллах орон нутгийн засаг захиргааны нэгж, байгууллага, уншигч, хэрэглэгчид дагаж мөрдөнө.

#### **Хоёр. Зөөврийн номын сангийн үйлчилгээ**

2.1. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нийтийн номын сан /цаашид “номын сан” гэнэ/ нь номын сангийн үйлчилгээнд хамрагдаж чадахгүй байгаа алслагдсан нутаг дэвсгэрт амьдардаг иргэд, өндөр настан, тусгай байгууламжид буй иргэд /эмнэлэг, хорих анги, асрамжийн газар/, хөгжлийн бэрхшээлтэй уншигчдад зөөврийн номын сангийн үйлчилгээг үзүүлнэ.

*2.2. Тухайн орон нутаг дахь зорилтот бүлгийн байгууллага болон, нэгжүүдтэй хамтын ажиллагаатай гэрээ байгуулна.*

2.3. Номын сан нь сан хөмрөгтөө хадгалагдаж буй ном, хэвлэлийн нэгдсэн жагсаалтыг орон нутгийн засаг захиргааны нэгж, байгууллагад хүргүүлнэ.

2.4. Номын сан нь уншигч хэрэглэгчдээс шаардлагатай, эрэлт хэрэгцээтэй ном, хэвлэлийн судалгаа, захиалгыг авсны үндсэн дээр үйлчилнэ.

2.5. Номын сангийн идэвхтэн уншигчидтай гэрээ байгуулах замаар хамтран ажиллаж зөөврийн номын сангийн үйлчилгээг гүйцэтгүүлж болно.

2.6. Зөөврийн номын сангийн үйлчилгээгээр үнэт ховор, лавлах материал, гурав хүртэлх хувьтай ном, тогтмол хэвлэлийг олгохгүй.

2.7. Номын сангийн ном, хэвлэлийг гэмтээх ба үрэгдүүлбэл Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2007 оны 415 дугаар тушаалаар батлагдсан “Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх журам”-ын дагуу төлж номын санг хохиролгүй болгоно.

2.8. Номын сангийн ном хэвлэл, эд хөрөнгөд “Даатгалын тухай хууль”-ийн дагуу даатгал хийлгэсэн байна.

2.9. Соёл олон нийтийн ажил явуулахад шаардагдах санхүүжилтийг үндсэн байгууллага болон гэрээт байгууллагаас харилцан тохиролцож гаргах.

### **Гурав. Номын сангийн эрх, үүрэг**

3.1 Зөөврийн номын санг эрхлэн ажиллуулж буй номын сан нь орон тооны зөөврийн номын санч болон жолоочтой байна.

3.2 Зөөврийн номын сангийн үйл ажиллагааг хүлээн авагч байгуулагатай гэрээ байгуулах, гэрээнд өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлах эрхтэй.

3.3 Үйлчилгээний тайлан мэдээг тухай бүрт гэрээт байгуулагуудаас авч үр дүнг дүгнэж ажиллах.

3.4. Зөөврийн номын санчийн хувийн хариуцлагаас бусад тохиолдолд алдагдсан ном хэвлэлийг актанд гаргах асуудлыг номын сан хариуцна.

3.5. Зөөврийн номын сангийн үйлчилгээнд ашигладаг авто тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах үүднээс номын сан хариуцан жилд 1 удаа засвар үйлчилгээнд оруулах

### **Дөрөв. Зөөврийн номын санчийн эрх, үүрэг**

4. Зөөврийн номын санч нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй.

~~4.1. Зөөврийн номын санч нь иргэний үнэмлэх болон хүчин төгөлдөр бичиг баримтыг нь үндэслэн уншигчийн карт нээнэ.~~

4.2. Зөөврийн номын сангийн номын бүртгэл тооцоог Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2005 оны 441 дүгээр тушаалаар батлагдсан маягт, бүртгэлийн дагуу хөтөлнө.

4.3. Уншигчийн захиалгын дагуу түргэн шуурхай үйлчилнэ.

~~4.4. Захиалсан номыг 7-10 хоногийн хугацаатай гэрээр олгож, уншигчийн карт болон харилцах дэвтэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулна.~~

4.5. Уншигчдын дунд ном сурталчлах соёл, олон нийтийн ажлыг тогтмол зохион байгуулна.

4.6. Ном хэвлэл олгох болон буцааж авахдаа номын бүрэн бүтэн байдлыг шалгана.

4.7. Уншигчид номын сангийн дүрэм, журмыг зөрчсөн тохиолдолд уншигчийн эрхийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлнэ.

**Тав. Зөөврийн номын сангийн үйлчилгээгээр хамтран ажиллах байгууллагын эрх, үүрэг**

5.1. Ашигласан хугацааны үр дүнгийн тайлан мэдээг зөөврийн номын санд гаргаж өгнө.

5.2. Ном хэвлэлийг хариуцаж хүлээн авсан ажилтан тухайн хугацаанд бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

5.3. Хамтран ажиллах байгууллагын номын санч нь иргэний үнэмлэх болон хүчин төгөлдөр бичиг баримтыг нь үндэслэн уншигчийн карт нээнэ.

5.4. Хамтран ажиллах байгууллагын номын санч нь уншигчийн захиалсан номыг 7-10 хоногийн хугацаатай гэрээр олгож, уншигчийн карт болон харилцах дэвтэрт гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.5. Хамтын гэрээ байгуулсан хамтран ажиллагч байгууллага нь эрсдэлийн сантай байна.

5.6. 2.6-д зааснаас бусад хөмрөг болон цахим сан хөмрөгтэй танилцаж, хэрэгцээт номоо захиалах хүсэлт гаргах эрхтэй.

**Зургаа. Уншигчийн эрх, үүрэг**

6. Уншигч нь дор дурдсан эрх, үүрэгтэй.

6.1. Зөөврийн номын сангаар үйлчлүүлж шаардлагатай мэдээллийг авна.

6.2. Уншигч нь тухайн номын сангийн дотоод үйл ажиллагааны журам, дүрмийн дагуу үйлчлүүлж ном, хэвлэлийг тодорхой хугацаагаар авах ба хуулбар хийлгэнэ.

6.3. Номын сангаас зохиож буй соёл олон нийтийн ажилд оролцох, номын сангийн үйлчилгээний талаар санал оруулна.

6.4. Уншихаар авсан ном, бусад материалыг цэвэр гамтай, соёлтой хэрэглэх ба хуудсыг нугалах, зурж тэмдэглэл хийхгүй байна.

6.5. Тогтоосон хугацааны дагуу номыг бүрэн бүтэн буцааж өгнө.