

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Их сургуулийн дүрэм
(2022.05.24)

Дагаж мөрдөх огноо:

2022.05.24

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Дотоод хэргийн их сургууль

Нэгжийн нэр:

Төв номын сан

Албан тушаалын нэр:

Номын санч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

ТТ-7

Ажлын цаг:

8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Баянзүрх дүүрэг, 8 дугаар хороо,
Хилчний гудамж

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хуулиар хүлээсэн бусад үүргийг
хэрэгжүүлэх

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Уншигчдын хэрэгцээ шаардлага, сонирхолд нийцүүлж ном, сурах бичиг, бусад мэдээллийн баримтыг сонгон авахад нь туслах, лавлагаа-мэдээллийн болон ном олгох, буцаан авч үйлчлэх, номын хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах.

Албан тушаалын зорилт:

1. Албан тушаалын тодорхойлолт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах. Үйлчилгээний өдөр тутмын бүртгэлийг хөтлөж ажиллах.
2. Ном, сурах бичиг болон бусад мэдээллийн баримтыг уншигчдад гэрээр болон танхимаар олгож үйлчлэх, уншигчдад ном, сурах бичиг сонгон авахад нь туслах, лавлагаа-мэдээлэл өгч ажиллах;
3. Номын хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллах, сэлбэн засварлах.
4. Ном, сурах бичгийг мэдээлэх, сурталчлах ажилд оролцох;
5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахиж, Их сургуулийн үнэт зүйлсийг дээдлэх.

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	<p>1.1.Ажлаа сар, жил, хичээлийн жилээр төлөвлөж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, биелэлтийг тайлагнаж ажиллах;</p> <p>1.2.Их сургуулийн удирдлагууд, газрын дарга, номын сангийн эрхлэгчээс өгсөн үүргийг хугацаанд нь биелүүлж, биелэлтийг цаг тухайд нь тайлагнаж ажиллах;</p> <p>1.3.Номын сангийн үйлчилгээний өдөр тутмын бүртгэл, татгалзлалын бүртгэлийг тогмол хөтлөх;</p>	<p>Үүрэг даалгаврын хэрэгжилт бүрэн хангагдаж, үр дүнд хүрсэн байна.</p>	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>2.1.Номын сангийн цахим программын хүрээнд ном, сурах бичгийг уншигчдад олгох, буцаан авах бүртгэлийг хөтлөх;</p> <p>2.2.Уншигчдаас буцаан авсан ном, сурах бичгийг тавиурт төрөл анги, дансны дугаараар эмх цэгцтэй байрлуулах;</p> <p>2.2.Номын сангийн үйлчилгээний журам, ном, сурах бичгийг ашиглах хугацааны талаар уншигчдад тайлбарлах;</p> <p>2.3.Ном, сурах бичгийн олгох хугацааг баримтлан уншигчдаас буцаан авч, бусад үйлчлүүлэгчдэд ашиглах бололцоог бүрдүүлж ажиллах;</p> <p>2.4.Уншигчдад олгосон ном, сурах бичгийг заавал шалгаж хүлээн авах буюу гэмтээсэн, ашиглах боломжгүй болгосон, үрэгдүүлсэн тохиолдолд номын сангийн журамд заасны дагуу шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2.5.Ном, сурах бичиг ашиглах хугацааг хэтрүүлсэн бол журамд заасны дагуу торгох асуудлыг төв номын сангийн эрхлэгчид танилцуулж шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2.6.Шинээр ирсэн ном, сурах бичгийг уншиж танилцан номын агуулгын талаар уншигчдад мэдээлэл өгөх, цахим каталогоос хайлт хийх, сонгох талаар уншигчдад арга зүйн зөвлөгөө мэдээд өгч ажиллах;</p>	<p>Номын сангийн үйлчилгээний чанар сайжирна. Уншигчдын ном унших идэвхийг нэмэгдүүлэх</p>	<p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p> <p>Г</p>
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>3.1.Фондод байгаа урагдаж, гэмтсэн ном, сурах бичгийг сэлбэн засварлах;</p> <p>3.2.Өөрийн хариуцсан ном, сурах бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцаж ажиллах;</p> <p>3.3.Номын тооллогод зохих хугацаанд хамрагдаж, тооллогын ажлын хэсэгтэй хамтарч ажиллах;</p>	<p>Ном, сурах бичгийн хадгалалт хамгаалалт сайжирна.</p>	<p>Г</p> <p>Г</p>

	3.4.Фондын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад анхаарч ажиллах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	4.1.Шинэ ном, сурах бичгийн мэдээллийг тогтмол гаргаж, уншигчдад мэдээлэх ажилд дэмжлэг үзүүлж, хамтран ажиллах; 4.2.Сургууль болон бусад байгууллагуудад номын үзэсгэлэн гаргах, сурталчлах мэдээлэх ажилд биечлэн оролцох; 4.3.Номын сангаас зохион байгуулдаг "Зохиогч-уншигчийн уулзалт", "Тэргүүний уншигч" шалгаруулах зэрэг номын мэдээлэл-сурталчилгааны ажил, арга хэмжээний бэлтгэл ажлыг хангаж, зохион байгуулахад оролцох.	Номын санд шинээр ирсэн номыг уншигчдад таниулж сурталчилна.	Г Г Т
5 дугаар зорилтын хүрээнд	5.1.Хамт олны дунд зэрэг уур амьсгалыг бүрдүүлж, бие биендээ хүндэтгэлтэй хандах зарчмыг баримтлах; 5.2.Их сургуулийн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлсээ дээдэлж, албандаа хүндэтгэлтэй хандах, албаны бэлэн байдал, цэрэгжилч, жагсаалч байдлыг хангаж ажиллах; 5.3.Албан тушаалын тодорхойлолтонд заасан үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагтай мэргэжлийн мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэх; 5.4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомжуудыг мөрдөж, баримталж хэрэгжүүлж ажиллах;албаны шаардлагад нийцүүлэн хөгжүүлэх.	Албан хаагчийн сахилга, ажлын хариуцлага сайжирч, үнэт зүйлсээ дээдэлсэн байгууллагын соёл төлөвшинө.	Г Г Г Г
III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх		
Мэргэжил	0322 номын сан, мэдээлэл, архив судлал, номын сан-мэдээллийн ажилтан		
Мэргэшил	Мэргэжлийн багц сургалтад хамрагдсан байх		
Туршлага	Номын сан-мэдээллийн ажилтан мэргэжлээр төгссөн байх		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	- Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх; - Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө хийх.	
	Асуудал шийдвэрлэх	- Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах; - Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - Шийдвэрийн үр дагаврыг урьдчилан тооцоолох; - Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх.	
	Бусад	- Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар.	
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ			

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр: Төв номын сангийн эрхлэгч	
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо:	Бусад харилцах субъект: 1. Бүрэлдэхүүн сургууль, бүтцийн нэгжүүд 2. Монголын номын сангуудын концерциум 3. Үндэсний номын сан, бусад их, дээд сургуулиудын номын сан
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаал: Захиргааны удирдлагын газрын захирал, цагдаагийн хурандаа  Б.Эрдэнэбат 2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр: Байгууллагын нэр: Шийдвэрийн огноо: Дугаар:
Албан тушаалын тодорхойлолт баталсан: Байгууллагын нэр: Дотоод хэргийн их сургууль Шийдвэрийн огноо: Дугаар: Дотоод хэргийн их сургуулийн захирал, доктор (PhD), профессор, цагдаагийн хурандаа  П.Батбаатар 2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр	