



МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих шаардлага

MNS 5742:2019

Албан хэвлэл

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР
Улаанбаатар хот
2019 он

АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД ОЛГОВ.
СТАНДАРТ ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР 2022-05-05
Монгол Улсын стандарт мөн. Хувилан олшруулахыг хориглоно.

ӨМНӨХ ҮГ

Стандарт, хэмжил зүйн газар нь Олон улсын стандартчиллын байгууллагын гишүүн бөгөөд үйл ажиллагааныхаа хүрээнд улсын стандартчиллын бодлогыг төрийн болон төрийн бус байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлдэг юм.

Тус Газар нь тухайн салбарын үндэсний стандартын төсөл боловсруулах ажлыг техникийн хороогоор дамжуулан гүйцэтгэдэг. Техникийн хорооны хэлэлцэж, зөвшилцсөн стандартын төслийг Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын тушаалаар баталснаар улсын хэмжээнд хүчин төгөлдөр болно.

Энэ стандартыг Монгол Улсын Үндэсний номын сангийн Мэдээлэл арга зүй, эрдэм шинжилгээний хэлтсийн дарга Д.Энхтунгалаг, БСШУСЯ-ны Соёл урлагийн бодлогын газрын ахлах мэргэжилтэн Б.Баяраа, ЗГХА-ны Соёл, урлагийн газрын мэргэжилтэн Д.Бямбасүрэн, СУИС-ийн Соёлын сургуулийн Номын сан судлалын тэнхимийн эрхлэгч Т.Хайдав, Хүүхдийн төв номын сангийн захирал Д.Оюунбилэг, ШУТИС-ийн номын сангийн захирал Ч.Гульнар, АШУҮИС-ийн ном зүйч Т.Лувсанням, Монголын номын сангуудын консорциумын удирдах зөвлөлийн дарга Л.Гантулга нар боловсруулсан.

Энэ стандарт нь MNS 5742:2007 стандартыг хүчингүй болгож орлоно.

Энэ стандартыг Стандарт, хэмжил зүйн газрын дэргэдэх Баримт бичгийн стандартчиллын техникийн хорооны хурлаар хэлэлцэж зөвшилцсөн болно.

Стандарт, хэмжил зүйн газар (СХЗГ)

Энхтайваны өргөн чөлөө 46А

Шуудангийн хаяг

Улаанбаатар-13343, Ш/Х - 48

Утас: 976-51-263860 Факс: 976-11-458032

E-mail: standardinform@masm.gov.mn

© СХЗГ, 2019

“Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай” Монгол Улсын хуулийн дагуу энэхүү стандартыг бүрэн, эсвэл хэсэгчлэн хэвлэх, олшруулах эрх нь гагцхүү СХЗГ (Стандартчиллын төв байгууллага)-т байна.

АГУУЛГА

Хуудас

Өмнөх үг	iv
1 Хамрах хүрээ	1
2 Норматив эшлэл	1
3 Нэр томьёо, тодорхойлолт	1
4 Номын сангийн орчны нөхцөл	1
4.1 Нийтлэг шаардлага	1
4.2 Номын сангийн тэмдэглэгээний системийн байрлал	2
4.3 Номын сангийн гадна талбай	2
4.4 Номын сангийн байрны гэрэлтүүлэг	3
4.5 Номын сангийн барилгын дулаан, чийгшил	4
4.6 Номын сангийн байрны эрүүл ахуйн нөхцөл	4
4.7 Номын сангийн шаланд тавих шаардлага	5
5 Уншигчид үйлчлэх байрны орчин	5
6 Сан хөмрөг, хадгаламжийн орчин	6
7 Албан ба туслах байранд тавих шаардлага	7
8 Номын сангийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд тавих шаардлага	10
9 Хамгаалалт ба аюулгүй байдал	11
10 Номын сан-мэдээллийн ажилтанд тавих шаардлага	12
А хавсралт (мэдээллийн) Гал унтраах систем	13
В хавсралт (мэдээллийн) Номын сангийн барилгын агаар солилцох давтамжийн хэмжээ	14
С хавсралт (мэдээллийн) Номын санд түгээмэл ашигладаг хиймэл гэрэлтүүлгийн давуу ба сул тал	15
Д хавсралт (мэдээллийн) Уншлага үйлчилгээний орчин дахь дуу чимээний зохистой түвшин	16
Е хавсралт(мэдээллийн)Уншигчид үйлчлэх байранд ноогдох талбай	17
Ф хавсралт (мэдээллийн) Номын сангийн үйлчилгээний хүрээ, мэргэжлийн албан тушаал, орон тооны жишиг	20
Ж хавсралт (мэдээллийн) Номын сангийн ажлын норм, хэмжээ	22

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 01.140.40; 03.080.30

Номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих шаардлага	MNS 5742:2019
Requirements to the library environment condition and activity	MNS 5742:2007-ын оронд

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2019 оны 07 дугаар сарын 04-ний өдрийн С/30 дугаар тушаалаар батлав.

Энэ стандартыг 2019 оны 07 дугаар сарын 10-ны өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

1 Хамрах хүрээ

Энэ стандарт нь бүх төрлийн номын сангийн орчны нөхцөл, үйл ажиллагаанд тавих үндсэн шаардлагыг тогтооно.

2 Норматив эшлэл

Энэ стандартад дараах эш татсан баримт бичгийг хэрэглэнэ. Хугацаа заасан эшлэлийн хувьд эш татсан хэвлэл, харин хугацаа заагаагүй эшлэлийн хувьд хамгийн сүүлийн хэвлэлийг хэрэглэнэ.

MNS ISO 11799:2019, *Мэдээлэл ба баримтжуулалт. Архив, номын сангийн өв санг хадгалж хамгаалахад тавих шаардлага*

ISO 11620:2014, *Мэдээлэл ба баримтжуулалт. Номын сангийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт*

ISO/TR 11219:2012, *Мэдээлэл ба баримтжуулалт. Номын сангийн барилгын зай талбай, дизайн, үйл ажиллагаанд зориулсан чанарын нөхцөл ба үндсэн статистик*

3 Нэр томьёо, тодорхойлолт

3.1

аюулгүй байдлын систем

төв удирдлага хяналтын нэгж ба дохиолол илгээх, хаалт, түгжилтийн систем, биет цуглуулга

3.2

конвейр (conveyor)

задгай, бөөн, ширхэгийн ачааг дамжуулан шилжүүлэхэд зориулагдсан, тасралтгүй тээвэрлэх машин

4 Номын сангийн орчны нөхцөл

4.1 Нийтлэг шаардлага

4.1.1 Номын сангийн барилга байгууламжийг барих орчин, газар, номын санг болзошгүй аюулаас сэргийлэх, хамгаалах тоног төхөөрөмж, тэдгээрийг суурилуулах болон галын аюулаас хамгаалахад MNS ISO 11799 стандартыг мөрдөнө.

4.1.2 Үнэт, ховор номын сан хөмрөгийг газар хөдлөлт, гал, усны болон бусад аюулаас хамгаалах тусгай бүтээцийн дагуу барьж байгуулна.

4.1.3 Номын сангийн галын аюулгүй байдлыг хангах үүднээс 50 м² талбай тутам 1 гал унтраагч, өрөө тасалгаа бүрт нэгээс цөөнгүй гал унтраагч байна.

4.1.4 Номын сангийн цахилгааны монтаж, сантехникийн шугам, сүлжээний угсралт нь аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангасан байна.

4.1.5 Номын сан байгалийн гамшиг (газар хөдлөлт, усны үер, салхи шуурга г.м.) бусад болзошгүй аюул (гал, усны аюул, хулгай г.м.)-аас сэргийлэх, даван туулах төлөвлөгөөтэй байна.

4.2 Номын сангийн тэмдэглэгээний системийн байрлал

4.2.1 Номын сангийн гадна талд номын сангийн байрлал болон орчны байдлыг тодорхойлсон таних тэмдэгтэй байна.

4.2.2 Номын сангийн нэр болон бэлгэ тэмдэг (эмблем), ажиллах цагийн хуваарь, тэргэнцрийн зам, машины зогсоол, ном буцаах цэг зэргийг заасан хаяг, дүрс тэмдэглэгээг номын сангийн барилгын харагдахуйц газар байрлуулна.

4.2.3 Номын сан дотор уншигч хэрэглэгчид номын сангийн бүхий л байршилд зүг чигийн баримжааг мэдэх, тухайлбал эргэлт, шат, гадна болон дотоод цахилгаан шат зэрэг байршлыг олоход шаардлагатай тэмдэглэгээ байна.

4.2.4 Гадна талын тэмдэглэгээний гэрэлтүүлгийн хэмжээг орон нутгийн журмаар зохицуулж болно.

4.2.5 Аваарын (ослын) гарцын тэмдэглэгээ нь байрлал, загвар, өнгөний хувьд бусад хаяг тэмдэглээнээс ялгарахуйц байна. Ослын гарц, яаралтай тусламжийн тэмдэглэгээ, багаж хэрэгсэлтэй байна.

4.3 Номын сангийн гадна талбай

4.3.1 Гадна талбайд нэвтрэх зам, машины зогсоол болон үйлчлүүлэгчид зориулсан задгай талбай багтана.

4.3.2 Гадна талбайн дизайныг хүрээлэн буй орчин, газар орны байдал, номын сангийн онцлог, шинж байдалд нийцтэй байдлаар төлөвлөсөн байна.

4.3.3 Яаралтай тусламж (гал түймэр, эмнэлгийн түргэн тусламж) саадгүй нэвтрэхээр байна.

4.3.4 Гадна талбайн төлөвлөлтөд холбогдох мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөө, санал, дүгнэлтийг авсан байна.

4.3.5 Гадна талбайн 15-25 хувьд нь зам, нэвтрэх хэсэг, хүүхдийн тэрэг, тэргэнцэр, түүнчлэн ачих буулгах талбай болон налуу зам, хогийн сав, дугуйн зогсоол (машины зогсоол орохгүй) байна.

4.3.6 Номын сангийн төв хаалганы өмнөх талбай соёл-олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулахад хүрэлцэхүйц байна.

4.3.7 Хаалганы өмнө хэсэг (довжоо) шаттай бол хүүхдийн тэрэг болон тэргэнцэртэй үйлчлүүлэгчид зориулсан налуу замтай байна.

4.3.8 Шат нь хоёр талдаа бариултай байх ба шат, талбайн гадаргууг хальтирахгүй материалаар хийнэ.

4.3.9 Зам болон хаалганы орчин гэрэлтүүлэг сайтай, зүг чигийг баримжаалахад хялбар байна. Ном буцаах цэг, автомат төхөөрөмж, шуудангийн хайрцаг зэрэг нь төв /хаалга/ үүдэнд харагдахуйц байх ба эвдрэл, гэмтлээс хамгаалсан байна.

4.3.10 Машины зогсоолын 1 машинд ноогдох талбай (2,5х5,0) м²-аас багагүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй үйлчлүүлэгчид зориулсан машины зогсоол (3,5х5,0) м²-аас багагүй байна.

4.3.11 Номын сангийн гадна болон уншлагын танхимын эргэн тойронд (цэцэрлэг, хашаа) ногоон байгууламжтай байж болно. Ногоон байгууламжийг уулзалт, амралт чөлөөт цагт зориулсан, утасгүй интернет ашиглаж болохоор зохион байгуулна.

Гал унтраах системийн тухай А хавсралтаас үзнэ үү.

4.4 Номын сангийн байрны гэрэлтүүлэг

4.4.1 Ажлын байрны гэрэлтүүлэг 200 люкс (лк) байна.

4.4.2 Уншлагын танхимд байгалийн ба хиймэл гэрэлтүүлэг хосолсон байна.

4.4.3 Сан хөмрөгт байгаа баримтын гадаргууд тусах гэрэлтүүлгийн хэмжээ 50 лк-ээс хэтрэхгүй байна.

4.4.4 Сан хөмрөгт байрлах гэрлийн чийдэн нь номын тавиур, шкаф, баримтын гадаргуунаас 0,5 метрээс багагүй зайд байрласан байна.

4.4.5 Сан хөмрөгт байгалийн ба хиймэл гэрэлтүүлэг хосолсон байхыг зөвшөөрнө. Баримт материалд нарны гэрэл шууд тусахааргүй байвал зохино.

4.4.6 Гэрэлтүүлгийг төлөвлөхдөө баримт материалд сөргөөр үзүүлэх нөлөөг анхаарна.

4.4.7 Сан хөмрөгийг хэсэгчилсэн ба нэгдсэн унтраалгын системтэй, зөвхөн шаардлагатай гэрэл асдаг байхаар тоноглогсон байна.

4.4.8 Шууд бус гэрэлтүүлгийг компьютерийн өрөөнд ашиглана.

4.4.9 Харааны ая тухтай байдлыг бүрдүүлэхийн тулд тодорхой байр талбайн ерөнхий гэрэлтүүлэгт зориулан шууд ба шууд бус гэрэлтүүлгийг хослуулан ашиглана.

Цахилгаан үүсгэвэртэй хиймэл гэрэлтүүлгийн тухай С хавсралтаас үзнэ үү.

4.5 Номын сангийн барилгын дулаан, чийгшил

4.5.1 Сан хөмрөг/хадгаламжийн байрны дулаан ($+18 \pm 2$) °C; агаарын чийгшил (55 ± 5) % байна.

4.5.2 Номын сангийн уншлагын танхим, бусад өрөө тасалгааны дулаан ($+20 \pm 1,5$) °C; харьцангуй чийгшил (45 ± 7) % байна.

4.5.3 Шөнө ба амралтын өдрүүдэд $+17$ °C ÷ $+18$ °C-ээс хэтрэхгүй байна.

4.5.4 Номын сангийн барилга агааржуулалтын системтэй байна.

4.5.5 Номын санд зориулсан агааржуулалтын бичил төхөөрөмж ашиглахыг зөвшөөрнө. Барилгын доторх дулаан, чийгшлийн хэмжээ, агаар солилцоог нэмэгдүүлэх, тоосжилт, бохирдлын түвшинг бууруулах хэвийн нөхцлөөр хангах асуудлыг иж бүрнээр шийдсэн байна.

4.5.6 Номын нөөц хадгалалтын өрөөнд агаарын чийг тохируулагч, дулаан хэмжигч, шавьж устгагч, мөөгжих, тоосжих, чийгшихээс хамгаалах тоног төхөөрөмжтэй байна.

4.5.7 Номын сангийн барилгын агаар солилцооны норм хэмжээг 1 цагт агаар солилцох хэмжээгээр тодорхойлно.

Номын сангийн барилгын агаар солилцох давтамжийн хэмжээг В хавсралтаас үзнэ үү.

4.6 Номын сангийн байрны эрүүл ахуйн нөхцөл

4.6.1 Тоосжилт бохирдлын түвшинг багасгах зориулалттай номын сангийн орчны тоноглолыг зөв шийдэж, борооны усыг түргэн зайлуулагчаар хангасан байна.

4.6.2 Номын санд сар бүрийн төлөвлөгөөт их цэвэрлэгээний өдөртэй байна.

4.6.3 Номын сангийн байран дахь чимээ, шуугианы зөвшөөрөгдөх хэмжээ авианы түвшний “А” шатлалаар 40 дБ байж болно.

4.6.4 Нэмэлт болгож авиа шингээх зориулалтын дотроор хана доторлохыг зөвшөөрнө.

4.6.5 Номын санд дуу авиаг шингээх тавилгыг хэрэглэнэ.

4.6.6 Хүний эрүүл мэндэд хортой, номын өнгө будагт харш нөлөө үзүүлэх материал ашиглахыг хориглоно.

4.6.7 Дуу чимээ ихээр үүсгэдэг агааржуулалт, цахилгаан шат зэрэг нийтлэг үйлчилгээний төхөөрөмж нь нам гүм орчин шаардлагатай өрөө танхимаас тусдаа байна.

4.7 Номын сангийн шаланд тавих шаардлага

4.7.1 Номын сангийн шал нь үйлчлүүлэгч болон ажилтны ая тух, аюулгүй байдлыг хангасан байна.

4.7.2 Шал нь халтирдаггүй, шатамхай бус /галд тэсвэртэй/ байна.

4.7.3 Шат болон налуу зам дээр товгор, хотгор зүйлгүй байна.

4.7.4 Гадна болон дотор шалны зөрүү 2 см-ээс илүүгүй байна.

4.7.5 Номын санд дараах хэлбэрийн шалны хучилтыг ашиглаж болно. Үүнд: хивс, чулуу, хиймэл агрегат, керамик хавтан, хөнгөн шал (хулдаас), мод, наамал болон давхарлагаатай хучилт.

4.7.6 Хэрэв дуу чимээ үүсгэдэг материал ашиглавал хана, таазны бүтцэд дуу шингээгч хавтан ашиглана.

ТАЙЛБАР: Барилгын гаднах орчинд (талбай) байнгын шал буюу зассан талбай байх нь дотор хэсэгт бохирдол үүсэхээс сэргийлнэ.

ТАЙЛБАР: Номын сангийн үүдний орчинд тоос, шавар, ус зэрэг бохирдлоос хамгаалж шалавч ашиглаж болно. Үүнд: төмөр гишгүүр, байгалийн болон синтетик шалавч, гадна зориулсан хивс байж болно. Мөн хаалганы дээд хэсэгт жижиг саравч байвал цэвэр байдлыг хадгалахад тустай.

Дуу чимээний зохистой хэмжээг D хавсралтаас үзнэ үү.

5 Уншигчид үйлчлэх байрны орчин

Номын сангийн уншлага үйлчилгээний орчин дараах шаардлагыг хангасан байна.

5.1 Уншлагын танхим 100 уншигчийн суудлаас илүүгүй байна. Бусад үйл ажиллагаа эрхэлдэг хэлтэс тасгийнхан уншлагын танхимаар дамжин өнгөрөхийг хориглоно.

5.2 Уншлагын танхимын талбайн хэмжээ $(250 \div 300) \text{ м}^2$ -аас ихгүй байна.

5.3 Уншлагын танхимын төлөвлөлтөд чөлөөт сонголтын сан хөмрөг, уншигчид хяналт тавих жижүүрийн номын санчийн ажлын байрыг тусгасан байна.

5.4 Танхимын сул орон зайг тусгаарлан номын сангийн тоног төхөөрөмж байрлуулах, байнгын бус халхлагч гүйлгээ хана, чимэглэлийн торон халхавч

зэргийг байрлуулахыг зөвшөөрнө. Уншлагын танхимд ноогдох талбайг $(100 \div 150)$ м²-аас багагүй байхаар тооцно.

5.5 Номын сангийн үйлчилгээний хүрээнээс хамааран хүүхдэд зориулсан уншлагын танхимгүй байхыг зөвшөөрнө.

5.6 Лавлагаа-мэдээллийн аппаратад зориулсан өрөө, тасалгааг 2-р давхраас дээшгүй, шинэ ном, хэвлэлийн болон сэдэвчилсэн үзэсгэлэн гаргахад тохирсон орчинг бүрдүүлсэн байна.

Уншигчид үйлчлэх байр, уншлагын номын санч ба үйлчлүүлэгчид ноогдох талбайн хэмжээг Е хавсралтаас үзнэ үү.

6 Сан хөмрөг, хадгаламжийн орчин

Номын сангийн сан хөмрөг, хадгаламжийн орчин нь дараах шаардлагыг хангана.

6.1 Үндсэн хадгаламж нь ном олгох ба боловсруулах хэлтэс, тасаг, сэлбэн засах хэсэг, лабораторитай уялдсан байна.

6.2 Солилцооны ба бэлтгэл хөмрөгийг тусдаа байранд байрлуулахыг зөвшөөрнө.

6.3 Гар бичмэл, барын ном, судар болон ганц хувь, ховор ном зохиолыг микрофиш, микрофильм, диск, дижитал хэлбэрт буулган, эхийг тусад нь хадгална.

6.4 Том хэмжээний газрын зураг, зураг, сонин г.м. баримтыг хадгалахад зориулсан байрыг тусад нь эсвэл бие даалган тусдаа байрлуулахыг зөвшөөрнө.

6.5 Томоохон номын сан (200 мянгаас 5 сая хүртэлх нэгжийн хадгаламж) үндсэн хадгаламжаас ашиглалтын дагуу ойрын хөмрөгийг ажиллуулж болно. Ойрын хөмрөг үндсэн хадгаламжийн 20 хувиас хэтрэхгүй байна.

6.6 Сан хөмрөгийн ажилтны ажлын байр нь сан хөмрөг хадгаламжтай цуг байна. Ажилтны ажлын байранд ноогдох талбай 6 м² байна.

6.7 Номын сангийн сан хөмрөг хадгаламжийн байраар бусад үйл ажиллагаа эрхэлдэг хэлтэс тасгийнхан дамжин өнгөрдөггүй байвал зохино.

6.8 Баримт хадгалах байрыг байнгын ба хөдөлгөөнт тавиураар (модон, төмөр) тоноглоно.

6.9 Тавиурыг хананд перпендикуляраар, цонх ба дулааны шугамаас 0,6 метрээс багагүй зайтай байрлуулна.

6.10 Тавиур хооронд нэвтрэх замтай байна:

- тавиур хоорондын зай - 0,75 м;
- сан хөмрөгийн гол хэсэг дэх зай - 1,20 м;
- хана ба тавиур хоорондын зай нь (хананд параллелаар) - 0,75 м;
- хана ба тавиурын эгнээ хоорондын зай - 0,45 м;

- чөлөөт сонголтын тавиур хоорондын зай - $1,0 \text{ м} \div 1,5 \text{ м}$

6.11 Нэг ба хоёр талтай тавиурын өндөр 225 см-ээс ихгүй байна. Тавиурын тавцан хоорондын зай $26 \text{ см} \div 31 \text{ см}$ байна. Шалнаас тавиурын доод тавцан хүртэлх зай 0,15 м, доод давхарт (зоорийн давхар) бол 0,30 м-ээс багагүй байна.

6.12 Сан хөмрөгийн шалны даацын хэмжээ 1 талтай тавиур ашиглахад зориулсан бол 850 кг/м^2 -аас багагүй; 2 талтай тавиур ашиглахад зориулсан бол 1600 кг/м^2 -аас багагүй даацтай байна.

6.13 Хадгаламжийн орчны нөхцөл нь барилгын төлөвлөлт болон хадгалалтын хэд хэдэн хүчин зүйл (температур, харьцангуй чийгшил, гэрэлтүүлэг, цахилгаан соронзон туяа, агаарын бохирдол, чичиргээ)-ээс хамаарна.

6.14 Төрөл бүрийн материал (цаас, пергамент, микрофильм, соронзон тууз, фонограф материал) нь хадгалалтын өөр өөр орчин, нөхцөл шаардана. Урт хугацааны хадгалалт, хамгаалалтад материалыг тус тусад нь төрөлжүүлж хадгална.

6.15 Сан хөмрөгийн орчин дахь тавилга болон бусад тоног төхөөрөмжийг сонгохдоо хадгалалтын аюулгүй байдлыг харгалзан үзнэ.

6.16 Сан хөмрөгийн агааржуулалтын систем агаарын эргэлтийг хангана. Хэрэв байгалийн агааржуулалт хангалтгүй бол нэмэлт агааржуулалтын систем шаардлагатай.

6.17 Өрөөний агаар хий, бохирдол, тоосгүй байна. Гаднаас орох агаар болон барилгын бохирдлыг өрөө хооронд тархаахгүйн тулд шүүлтүүртэй агааржуулалт байна.

Сан хөмрөгийн номын тавиурт ноогдох норм, хэмжээг Е хавсралтаас үзнэ үү.

7 Албан ба туслах байранд тавих шаардлага

7.1 Ном бүрдүүлэх, шинжлэх ухаан- техникийн боловсруулалт, албаны каталог ба бусад каталог зохион байгуулах хэлтэс, тасгийн ажил цогцоор барилгын доод давхарт байрлана.

7.2 Номын сангийн албан өрөө, тасалгааны эзлэх талбайн хэмжээ Олон улсын Номын сангийн холбоо (ОУНСХ)-ны удирдамжийн дагуу уншигчид зориулсан бүсийн талбайн 20 хувиас багагүй байна. Хэрэв тухайн номын сан хэд хэдэн салбартай бол албан тасалгааны талбай 25 хувь хүртэл нэмэгдэж, салбарт 10 хувь хүртэл буурна.

7.3 Номын сангийн ажиллагсдад зориулсан амралтын өрөөтэй байна. Хэрэв том номын сан бол холбогдох хэсэг тус бүрт байна. Амралтад зориулсан 1 суудалд ноогдох талбайн хэмжээ $2,5 \text{ м}^2$, гал тогооны тоног төхөөрөмж байрлуулах талбайн хэмжээ $2,0 \text{ м}^2$ байна. Жишээ нь: 6 - 10 ажилтны өрөө, тасалгааг зохион байгуулахад 12 м^2 талбай хангалттай.

7.3.1 Амралтын өрөөнд амралт, чөлөөт цагт зориулсан тусгай тоног төхөөрөмжөөс гадна эмнэлгийн (эмийн сан, анхны тусламж г.м.) булантай байна.

7.3.2 Амралтын өрөө нь үйлчлүүлэгчид зориулсан анхны тусламжийн хэсэгтэй хамт байна. Тавилга хэрэгсэл, сандал, ширээнээс гадна тусламж шаардлагатай үйлчлүүлэгчийг хэвтүүлэх ор, буйдантай байж болно. Шаардлагатай тохиолдолд тусламж дуудах дохиоллын төхөөрөмжтэй байна.

7.4 Ажлын байрнаас гадна ажиллагсдад шаардлагатай өрөө, тасалгаа (ариун цэврийн өрөө, хувцасны өрөө, цайны өрөө/жижиг гал тогоо, хурлын танхим) байна.

7.5 Үзэсгэлэн болон бусад арга хэмжээ, маркетингийн үйл ажиллагааны бэлтгэлд зориулсан тусгай студитэй байж болно. Өрөө нь их хэмжээний зүйлс хадгалахад хүрэлцээтэй, өөрчлөн зохион байгуулах боломжтой, гэрэлтүүлэг сайтай байна. Будаг, цавуу, уусгагч агуулсан бодис буюу хурц үнэр үүсгэгч бодис ашигладаг бол нэмэлт агааржуулагчтай байна. Студийн өрөөнд $(20 \div 25)$ м² талбай тохиромжтой.

7.5.1 Номын сан уулзалт, хурлын танхимтай байж болно. Хурлын өрөө нь хурлын ширээ, сандал, үзүүлэн таниулгын зай талбайтай байна. Хурлын ширээ нь өрөөний төв хэсэгт байна. Хүн бүр нөүтбүк /зөөврийн компьютер/ бусад зүйлээ тавих зайтай, хурлын ширээний сандал тутам 2,5 м², үзүүлэн таниулгад ойролцоогоор 5 м² талбай ноогдохоор тооцно.

7.5.2 Номын сан бүр ашиглагдаагүй тавилга тоног төхөөрөмжийг хадгалах түр хадгалах буюу агуулахын өрөөтэй байж болно.

7.5.3 Шаардлагатай тохиолдолд ном хэвлэлийн танилцуулга ба бусад арга хэмжээнд зориулсан нөөц тавиур, тоног төхөөрөмж (жишээ нь хөдөлгөөнт тавиур, үзүүлэнгийн тавиур, илтгэгчийн индэр, хөдөлгөөнт хаалт, таславч) байрлуулах орон зай, талбайтай байвал зохино.

7.5.4 Үйлчилгээний ажилтны ажлын байр цэвэрлэгээний багаж хэрэгслээ хадгалахад зориулсан талбайтай, ус авах крант, бохир ус зайлуулах тоног төхөөрөмжтэй байна.

7.5.5 Томоохон номын сан сэлбэн засах өрөөтэй байж болно. Зарим тохиолдолд хавтас, хайрцаг, байгууллагын дотоод хэвлэл, товхимол зэргийг хийнэ. Сэлбэн засах байрыг төлөвлөхдөө мэргэжлийн хүнээс зөвлөгөө авч, шаланд ирэх ачааллыг тооцсон байна. Сэлбэн засах өрөөний талбай 15 м² ÷ 20 м² байж болно.

7.5.6 Их хэмжээний хуучны ном судар, түүхэн баримт бичиг, материал, тусгай цуглуулга бүхий номын сан сэргээн засах лабораторитой байж болно.

7.5.7 Сэргээн засварлах өрөө нь ховор материалыг хадгалах нөхцлийг хангасан байна. Барилгын төлөвлөлтөд (үнэт, ховор материалын хадгалалт, хамгаалалтын) мэргэжлийн байгууллагын зөвлөгөө авна.

7.5.8 Үйл ажиллагааны хэлбэрээс хамааран сэргээн засварлах байрын зай талбайг оновчтой хуваарилна. Үүнд:

- Хатаах/цэвэрлэх ажлын;
- Чийглэх ажлын;
- Тоос цэвэрлэгээний ажлын;
- Бохирлогдсон материал цэвэрлэх;
- Сэргээн засварлах ажлын баримт бичгийн зай талбай г.м.

7.5.9 Сэргээн засварлагчийн ажлын ширээний тавцангийн талбай ажилтан бүрт 2 м²-аас багагүй байна. Сэргээн засварлах лабораторид тус тусдаа ажил үүрэг бүхий 4 хүртэл ажилтантай, 200 м² - 250 м² талбайтай байна.

7.5.10 Химийн бодисыг зориулалт бүхий тусгай өрөөнд зохих журмын дагуу хадгална.

7.5.11 Хүйтэн болон халуун усны холболт, түүнчлэн шингэн зүйлээр засах техникийн ажиллагаанд шаардлагатай ус зайлуулах шалны холболтыг хийнэ. Мөн 220 болон 380 вольтын цахилгаанд холбосон байна.

7.5.12 Хүчиллэг цаас хадгалах болон хөгц мөөгөнцөр үүсэхээс хамгаалах нэмэгдэл тоног төхөөрөмжтэй байна.

7.6 Хувилан олшруулах ба тоон хэлбэрт шилжүүлэх хэсэг

7.6.1 Сканнертай ажиллах ажлын байрны талбайн хэмжээ 6 м²-аас багагүй байх ба том хэмжээтэй баримт, материалд зориулсан ширээ, орон зайг тусад нь тооцсон байна.

7.6.2 Том оврын (робот) сканнертай ажиллах ажлын байрны талбай 12 м²-аас (3 х 4) багагүй байх ба сканнерын тал бүрт 1 м талбай чөлөөтэй байхаар тооцно.

7.6.3 Хэрэв номын сан компьютерийн төв/мэдээллийн технологийн өрөөтэй бол мэргэжлийн экспертийн зөвлөмжийн дагуу зохион байгуулна.

7.6.4 Серверийн өрөөтэй бол 2 хаалгатай байна. Тоног төхөөрөмж зөөвөрлөх хаалганы өргөн 182 см, өндөр нь 228 см, ажилтанд зориулсан хаалганы өргөн 1 м, өндөр 2 м байна. Хаалга бүр цоожтой байна.

7.6.5 Серверийн өрөөний талбайн хэмжээ 14 м²-аас багагүй, тусгай материалаар хийсэн зориулалтын шалтай байна.

7.6.6 Серверийн шүүгээний тал бүрт 1 м талбай чөлөөтэй байхаар тооцно.

7.6.7 Өрөөг ус, чийг, тоос шорооноос хамгаалсан байна.

7.6.8 Агааржуулалт болон хөргөлтийн төхөөрөмжтэй байна.

7.6.9 Агаар цэвэршүүлэгч болон гэнэтийн аюулаас хамгаалах систем (утаа мэдрэгч, дулаан мэдрэгч, галын хор г.м)-тэй байна.

7.6.10 Галын аюулаас сэргийлэх технологи, хэрэгслийг ашиглах боломжоор хангасан байна.

ТАЙЛБАР: Номын сангийн ажиллагсдад ноогдох талбай нь гүйцэтгэх ажлын байр, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээнээс хамаарч харилцан адилгүй байна.

ТАЙЛБАР: Сургалт болон мэдээллийн технологийн хэрэгсэлд нэмэлт зай талбай шаардлагатай.

Албан ба туслах байранд ноогдох норм, хэмжээг Е хавсралтаас үзнэ үү.

8 Номын сангийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд тавих шаардлага

8.1 Номын сангийн тоног төхөөрөмж, тэдгээрийг суурилуулах ба галын дохиоллын системийг ашиглахад MNS ISO 17799 стандартыг мөрдөнө.

8.2 Номын сангийн тоног төхөөрөмжийн үйлдвэрлэл нь энэхүү стандартын 4.6.6 ба 4.6.7-д заасан шаардлагад нийцнэ.

8.3 Бүх төрлийн номын сангийн үйлчилгээнд орчин үеийн дэвшилтэт техник технологийг ашиглана. Уншигчид зориулсан интернетийн холболт бүхий хайлтын компьютер, принтер, хувилан олшруулагч, сканнер, дохиолол хамгааллын техник хэрэгсэл (камер, баркод уншигч, соронзон хаалга г.м.), аудио, видео төхөөрөмж, мөн тусгай хэрэгсэл (төрөл бүрийн тавиур, каталогийн шүүгээ, ширээ, сандал, үзэсгэлэнгийн хорго, газрын зургийн зориулалтын өлгүүр, хайрцаг, ном зөөх тэргэнцэр г.м.). Нийтийн номын сан биеийн болон мэдрэхүйн дутагдалтай хүнд зориулсан үйлчилгээний тоног төхөөрөмжөөр хангасан байна.

8.4 Номын сангийн тоног төхөөрөмжийг байнгын найдвартай ажиллуулахын тулд тэднийг сэлбэг хэрэгслээр хангах, хүчин чадлыг сайжруулах, засварлах төлөвлөгөөтэй байна.

8.5 Номын сангийн уншлага үйлчилгээнд зориулсан тавилга, тоног төхөөрөмж хурц ирмэггүй, баримт бичигт шүргэхдээ гэмтэхээргүй байвал зохино.

8.6 Уншигчдын ширээ нь модон тавцантай, сандал нь зөөлөн түшлэгтэй, эрүүл мэндэд харш нөлөөгүй, цэвэр хөвөн даавуун бүрээстэй байна.

8.7 Ерөнхий боловсролын сургуулийн номын сангийн ширээ, сандлын хэмжээг 1-р хүснэгтээс үзнэ үү.

1-р хүснэгт - Ерөнхий боловсролын сургуулийн номын сангийн ширээ, сандлын хэмжээ

Сурагчдын нас	Сандлын өндөр	Ширээний өндөр
6-7	320 мм	550 мм
8-9	360 мм	600 мм
10-13	390 мм	650 мм
13-аас дээш	445 мм	700 мм

8.8 Ном зөөх тэргэнцрийн хэлбэр хэмжээнээс хамааран хадгалах зай талбай харилцан адилгүй байна. Жишээ нь: 2-р хүснэгтийг үзнэ үү.

2-р хүснэгт - Ном зөөх тэргэнцрийн хадгалах зай талбайн хэмжээ

Тэргэнцрийн төрөл	Ном зөөх 10 ш тэргэнцэр хадгалах зай
Албан тасалгаанд ном зөөх тэргэнцэр 40 см – 45 см өргөн, 60 см - 80 см урт	4,5 м ²
Тээврийн ном зөөх тэргэнцэр 40 см – 50 см өргөн, 80 см -100 см урт	6 м ²

Номын сангийн номын тавиурын холбогдох норм хэмжээг энэ стандартын 6.8-6.12 дахь заалт болон номын тавиурт ноогдох норм, хэмжээг Е хавсралтаас үзнэ үү.

8.9 Үйлчилгээний бүх талбай босго болон бусад саадгүй байна. Налуу замын хазайлт 6 хувиас хэтрэхгүй байна.

8.9.1 Олон давхар номын сангийн барилгын зорчигчийн цахилгаан шатны багтаамж багадаа ном ачсан нэг тэргэнцэр болон нэг зорчигч тээвэрлэхэд хангалттай хэмжээтэй байна.

8.9.2 Нийтийн зориулалттай цахилгаан шатны хэмжээ ба хаалганы өргөн дамнуургатай хүнийг чөлөөтэй авч явах боломжтой (хаалгыг хаасан цахилгаан шатны бүхээгний дотор хэмжээ 2 м x 1,5 м; хаалганы өргөн нь 1,2 м; цэвэр өндөр нь 2,15 м-ээс багагүй) байна.

8.9.3 Цахилгаан шатны дотор гадна талын хяналтын самбарыг 85 см өндөрт байрлуулах эсвэл нэмэлт товчлуурын хавтанг төлөвлөсөн байна.

8.9.4 Цахилгаан шат нь хаалгыг онгойлгох, хаах мэдээллийн дуут болон гэрлэн дохио, түгшүүрийн дохиололтой байна.

Номын сангийн зарим тоног төхөөрөмж байрлуулахад ноогдох талбайн хэмжээг Е хавсралтаас үзнэ үү.

9 Хамгаалалт ба аюулгүй байдал

9.1 Компьютерийн системд хадгалсан мэдээллийн аюулгүй байдлыг холбогдох стандартын дагуу хангана.

9.2 Гэнэтийн болзошгүй аюулын үед барилгын нүүлгэн шилжүүлэлтийг төлөвлөлтийн дагуу, эмх журамтай зохион байгуулах дуут дохионы системийг суурилуулна.

9.3 Номын сангийн ажиллагсдыг гэнэтийн болзошгүй аюулын үед ашиглах тавилга хэрэгсэл дэх товчлуур болон дохиоллын даруултай нууцлагдсан системээр хангасан байна.

9.4 Нийтийн болон эрдэм шинжилгээний номын сангийн гэрээр олгох үйлчилгээний хэсэг харуулын байрны ойролцоо байрлах ба оройн цагаар харуулын ажилтан хяналт тавина.

9.5 Ажиллагсдын орох, гарах хаалга болон машин тавих талбай нь хамгаалалтын ажилтан хяналт тавих боломжтой байна.

9.6 Номын сангийн барилгын цонх, хаалга нь гэмт халдлагад өртөх эрсдэлтэй тул сайтар хамгаалсан (дохиолол, шил зүсэгч илрүүлэгч г.м. хамгаалалтын систем) байна.

9.7 Үргэлжилсэн том шилэн хийцтэй барилгын дотор хөдөлгөөн мэдрэгч суулгана.

10 Номын сан-мэдээллийн ажилтанд тавих шаардлага

10.1 Номын сан-мэдээллийн ажилтан нь хэрэглэгч үйлчлүүлэгчид шаардлагатай эх сурвалж мэдээллээ олж авахад идэвхтэй зуучлагч байна.

10.2 Номын сан-мэдээллийн ажилтан нь мэдлэг боловсролоо тасралтгүй дээшлүүлдэг байна.

10.3 Номын сан-мэдээллийн ажилтан нь тухайн нийгмийн нөхцөл байдлыг мэдэрч ажиллах чадвартай, өөрийгөө удирдан зохион байгуулах, хөдөлмөрлөх дадал зүйг эзэмшсэн байна.

10.4 Номын сан-мэдээллийн ажилтан нь хүнтэй соёлч боловсон харилцах, уншигчдын хэрэгцээ шаардлагыг ойлгодог, хамтран ажиллах дадал, соёл боловсролын олон талт байдлыг мэдрэх чадвар эзэмшсэн байна.

10.5 Номын сан-мэдээллийн ажилтан нь тус номын сангийн сан хөмрөгийн талаар мэдлэгтэй, үйлчилгээний зарчмыг ойлгож дэмждэг, үр ашгийг дээшлүүлэхийн тулд бусадтай хамтран ажиллах чадвартай, мэдээлэл харилцааны техник технологийн тодорхой мэдлэгтэй байна.

10.6 Номын сан-мэдээллийн ажилтан нь зохион байгуулах авьяастай, аливаад уян хатан ханддаг, ойрын ирээдүйн чиг хандлагыг мэдэрдэг, шинэ санаа, шинэлэг арга барилыг хүлээн авах чадвартай байна.

Номын санд шаардлагатай орон тооны жишгийг F хавсралтаас үзнэ үү.

Номын сангийн ажлын норм, хэмжээг J хавсралтаас үзнэ үү.

ТӨГСӨВ.

А хавсралт
(мэдээллийн)

Гал унтраах систем

	Систем	Зөвлөнө	Зөвлөхгүй
1.	Шүршигч систем	Нийтэд нээлттэй орон зай	Эмзэг/Мэдрэмтгий материал
2.	Усан манан	Нийтэд нээлттэй орон зай, сан хөмрөг	Ховор материалын цуглуулга (сан хөмрөг)
3.	Хийн зүйлс	Ховор ном материалын сан хөмрөг, мэдээллийн технологийн өрөө	Нийтэд нээлттэй орон зай, уужим, том өрөө тасалгаа
4.	Нүүрстөрөгчийн давхар исэл	Номын санд зөвлөхгүй	Хүн байх орчин

В хавсралт
(мэдээллийн)

Номын сангийн барилгын агаар солилцох давтамжийн хэмжээ

Байр, өрөө, тасалгаа	1 цагт агаар солилцох хэмжээ	
	Оруулах	Татах
Уншлагын танхим	3	2
Каталогийн өрөө	2	1
Вестибюль /үүдний танхим/	-	2
Өлгүүр	-	2
Сан хөмрөг	-	2
Аудио-видео баримтын хадгаламж	-	2
Номын сангийн техник үйл ажиллагааны байр	2	1

С хавсралт
(мэдээллийн)

**Номын санд түгээмэл ашигладаг
хиймэл гэрэлтүүлгийн давуу ба сул тал**

Гэрлийн төрөл	Давуу тал	Сул тал
Улайсмал	Дулаан гэрэл Хараанд тохиромжтой Өнгөний ялгарал маш сайн Худалдан авахад хямд Асах, унтрахдаа хурдан Ямар ч байрлалд хэрэглэх боломжтой Суурилуулах, солиход хялбар Нэмэлт хэрэгсэл шаардлагагүй	Эрчим хүчний зарцуулалт өндөр Гэрэлтүүлгийн үр ашиг бага (8-25 lm/W) Дулаан их ялгаруулна. Цахилгаан энергийн багахан хувийг (10-аас бага хувь) л гэрэл болгон хувиргана. Үлдсэн хэсэг нь дулаан болон ялгарна. Ашиглалтын хугацаа бага (1000 цаг).
Галоген улайсмал	Хараанд тохиромжтой Жижиг хэмжээтэй, гэрлийн рефлексийг илүү нарийн хянах боломжтой Өнгөний ялгарал тод Асах, унтрахдаа хурдан Суурилуулах, солиход хялбар Нэмэлт хэрэгсэл шаардагдахгүй, бага хүчдэлтэй гэрлээс (гэрлийн шил) бусад тохиолдолд трансформатор шаардлагатай.	Эрчим хүчний зарцуулалт өндөр. Гэрэлтүүлгийн үр ашиг бага (25 lm/W). Дулаан их ялгаруулна. Ашиглалтын хугацаа бага зэрэг их (2000 цаг). Бага хүчдэлийн хувилбарт туслах трансформатор шаардлагатай.
Өдрийн (сүүн) гэрэл	Нэгэн жигд гэрэл цацраана (сүүдэргүй). Цахилгаан зарцуулалт бага. Гэрэлтүүлгийн үр ашиг өндөр (65-100 lm/W). Дулаан ялгаруулалт бага. Ашиглалтын хугацаа илүү урт (6000 цагаас дээш). Хэлбэр, хэмжээний хувьд сонголт их. Өнгөний сонголт өргөн. Солиход хялбар.	Хүйтэн гэрэл (өнгөний сонголттой ч). Нэмэлт хэрэгсэл шаардлагатай (нэмэлт хэлхээнд холбогдоогүй компакт гэрлээс бусад). Цахилгаан эсэргүүцэл ашиглаагүй тохиолдолд стробоскопийн нөлөө үүснэ. Гэрэл сарниулагч нь гэрэлтүүлгийн нөлөөг бууруулах үр дагавартай.
Метал галидийн нэгдэл	Гэрэлтүүлгийн үр ашиг өндөр (70-95 lm/W). Ашиглалтын хугацаа дунд (2500-14000 цаг).	Асах, унтрахдаа удаан (унтраалга дарснаас 10 минутын дараа асна/унтарна). Нэмэлт хэрэгсэл шаардлагатай. Худалдан авах болон солих зардал өндөр.
LED гэрэл	Шүүлтүүргүй тодорхой өнгө үүсгэж чадна. Эрчим хүчний зарцуулалт бага (үйлдвэрлэгчээс хамааран). Дулаан ялгаруулахгүй. Гадны нөлөөлөлд маш тэсвэртэй. Ашиглалтын хугацаа урт 50000-60000 цаг.	Гэрэлтүүлгийн үр ашиг янз бүр. (Цагаан) дулаан гэрэл үүсгэх нь хэцүү. Анхны өртөг өндөр.

D хавсралт
(мэдээллийн)

Уншлага үйлчилгээний орчин дахь дуу чимээний зохистой түвшин

Зай талбайн төрөл	Дуу чимээний түвшин (дБ)	Цуурайтах хугацаа (секунд)
Хаалга, Үйлчилгээний хэсэг	< 50	1
Хурлын танхим	Дуу чимээний нөхцлийг тусгайлан тогтоох нь төлөвлөсөн үйл ажиллагааны онцлогт тохиромжтой байдлыг үүсгэх ач холбогдолтой.	
Амралт/Үйлчлүүлэгчтэй харилцах хэсэг	< 50	0,9
Сургалтын өрөө, уулзалт болон арга хэмжээ явуулах өрөө	< 40	0,8-1
Уншлагын өрөө, чөлөөт сонголттой танхим, угтах үйлчилгээ, гэрээр олгох, мэдээллийн булан	< 40	0,8
Чимээгүй уншлагын танхим	< 35	0,7
Хүүхдийн номын сан	< 40	0,8-1
Хувилан олшруулах өрөө	< 45	1
Номын сангийн удирдах ажилтны албан өрөө	< 40	0,8-1

Е хавсралт
(мэдээллийн)
Уншигчид үйлчлэх байранд ноогдох талбай

д/д	Байр, өрөө, тасалгаа	Ноогдох талбай кв.метрээр			
		1 уншигчид	чөлөөт сонголтоор 1000 нэгжид	48 нүдтэй каталогийн шүүгээнд	1 номын санчид
1.	Нийтийн уншлагын танхим	2,4	5	3,5	4,5
2.	Эрдэм шинжилгээний уншлагын танхим	3	5	3,5	4,5
3.	Аудио видео уншлагын танхим	1,8	-	-	-
4.	Цахим уншлагын танхим	1,8	-	-	-
5.	Төрөлжсөн уншлагын танхим	2,7-3,0	5-6	3,5	5
6.	Багаар ажиллах өрөө	1.5-2.0	-	-	-
7.	Ганцаарчилсан уншлагын кабин	3	-	-	-
8.	Мэдээлэл- лавлагааны танхим (уншигчийн каталог)	1,8	-	3,5	4,5
9.	Гэрээр ном олгох	1,8	5	-	6
10.	Сэдэвчилсэн үзэсгэлэн гаргах байр	1,5	-	-	4,5
11.	Шинэ ном, хэвлэлийн үзэсгэлэн гаргах байр	1,5	-	-	4,5
12.	Вестибюль /үүдний танхим/	0,2	-	-	-
13.	Өлгүүр	0,12	-	-	-
11.	Амралтын орчин	0,2	-	-	-

**Уншлагын танхим, уншлагын танхимын номын сан-мэдээллийн
ажилтан, үйлчлүүлэгчид ноогдох талбайн хэмжээ**

д/д	Номын сангийн байр	Хэмжих нэгж	Хэмжих нэгжийн кв.м-т ноогдох талбай
1. Уншигчийн суудал:			
	төрөлжсөн уншлагын танхим	1 суудал	2,7 (3,0) ¹
	ЕБС-ийн сурагчид, залуучууд, насанд хүрэгсдэд зориулсан нийтийн уншлагын танхим, шинэ ном хэвлэлд зориулсан танхим	1 суудал	2,4
	залуучууд, насанд хүрэгсдэд зориулсан нийтийн уншлагын танхим	1 байр	2,4
	шинэ ном хэвлэлд зориулсан танхим	1 байр	2,4
	5-12-р ангийн сурагчид зориулсан уншлагын танхим	1 байр	2,4
	тогтмол хэвлэлийн уншлагын танхим, урлагийн танхим г.м.	1 байр	3,0
	сургуулийн өмнөх насны ба 1-4-р ангийн сурагчид зориулсан уншлагын танхим	1 байр	1,9 (2,0)
2. Уншлагын танхим дахь гэрээр ном олгох, чөлөөт сонголттой үйлчилгээний талбай			
	залуучууд, насанд хүрэгсдэд зориулсан танхим	1000 нэгж	4,5
	5-12-р ангийн сурагчид зориулсан	1000 нэгж	8,0
	сургуулийн өмнөх насны ба 1-4-р ангийн сурагчид зориулсан танхим	1000 нэгж	8,5
	Хорготой үзмэрийн талбай /шинэ баримтын үзэсгэлэнд зориулсан/	1000 нэгж	32,0
	Уншлагын танхим, гэрээр ном олгох тасгаар үйлчлүүлэгчид ноогдох талбай	1 үйлчлүүлэгч ²	1,0

	Чөлөөт сонголтоор ном зохиолыг үзэхэд зориулсан байр	1 суудал ³	1,5
	Ном олгох, хүлээн авахад зориулсан байрын талбай	1 байр	5,0 (4,5)
	Ойрын сан хөмрөг	1000 нэгж	2,5
	Уншлага үйлчилгээний дотоод ажил явуулах ажилтны ажлын байр	1 байр	6,0
	Уншигчдын каталогт зориулсан талбай	48 нүдтэй 1 шүүгээ	3,5 (3,0)
	Яриа, сонсголын танхим	1 байр	0,7
	Хүүхэдтэй ажиллах олон нийтийн ажилд зориулсан байр, танхим	1 байр	25,0-аас багагүй
	Цүнх, сав хадгалах өлгүүр, хадгаламж	1 үйлчлүүлэгч ⁴	0,12
	Уншлагын танхим, гэрээр олгох тасгийн ажилтанд зориулсан ажлын байр	1 байр	4,5 (5,0)

Тайлбар¹: Хаалтанд зөвшөөрөгдөх дээд ба доод хэмжээг заасан болно.

Тайлбар²: чөлөөт сонголтод 2000 нэгж тутам 1 үйлчлүүлэгч байхаар тооцно.

Тайлбар³: чөлөөт сонголтоор ном зохиол үзэхэд зориулан 4000 нэгж тутам 1 суудал байхаар тооцно.

Тайлбар⁴: Өлгүүрийн 1 дэгээнд 0,08 м², цүнх хадгалах нүхтэй хадгаламжийн 1 байр 0,04 м² байна.

Номын сангийн тоног төхөөрөмж байрлуулахад тавих шаардлага

д/д	Тоног төхөөрөмж	Хэмжих нэгж	Ноогдох талбай
1.	Каталогийн шүүгээ хоорондох хамгийн бага зай		
	уншигчийн каталог дахь шүүгээ	м	2
	албаны каталогийн шүүгээ	м	1,5
2.	Уншлагын танхим дахь хоёр суудалтай ширээ хоорондох хамгийн бага зай		
	уншигчийн ширээний хоёр талд	см	75
	эгнээ хоорондын зай	см	60
	уншигчийн ширээ, хана хоорондын зай	см	1,1
	уншигчийн ширээ, тавиур хоорондын зай	см	1,5
3.	Хувилах машин, сканнер, факсын машин зэрэг тоног төхөөрөмжийн машин тус бүрт	м ²	4-7

Сан хөмрөгийн номын тавиурт ноогдох норм, хэмжээ

д/д	Баримтын төрлүүд	Хэмжих нэгж	Нэгжид ноогдох талбай м ² -аар
1.	Ном, сэтгүүл ¹		
	1 талтай тавиурт	1000 нэгж	2,5
	2 талтай тавиурт ²	1000 нэгж	1,4
2.	Хавтаслаж, үдсэн сонин (сонинд зориулсан тавиурт)		
	том хэмжээний	1000 хавтас	14,0
	жижиг хэмжээний	1000 хавтас	7,0
3.	Тусгай төрлийн ном, зохиол	1000	0,25
4.	Нотууд		
	хуудас	1000	0,25
	дэвтэрлэсэн	1000	2,1
5.	CD	1000 CD	1,1
6.	Микрофильм, диафильм	1000 ороомог	0,65
7.	Аудио кассет	1000 кассет	1,8
8.	Видео кассет	1000 кассет	5,0
9.	Дискет	1000 дискет	3,3

Тайлбар¹: Төрөл ангиар байрлуулсан ном, сэтгүүлд зориулсан.

Тайлбар²: Модон ба төмөр тавиурын өндөр 225 см-ээс ихгүй байна.

д/д	Тавиур/Хөдөлгөөнт	Тавиурын дүүргэлт	Шалны м ² -д ноогдох кН жин
1	150 см өндөртэй	Идэвхтэй ачаалал	10
2	225 см өндөртэй	Идэвхтэй ачаалал	15

Номын сангийн албан ба туслах байранд ноогдох норм, хэмжээ

д/д	Зориулалт	Хэмжих нэгж	Хэмжих нэгжид ноогдох талбай м ² -аар
1.	Бүрдүүлэх, боловсруулах, каталог зохион байгуулах хэлтэс, номын сан хоорондын ном, хэвлэл солилцооны хэлтэс, тасагт		
	- ажилтны ажлын байр	1 байр	6,0-(8,0) ¹
	- албаны каталог	1 шүүгээ	2,5
	- автоматжуулалт, механикжуулалтын тоног төхөөрөмжтэй ажиллах инженер техникийн ажилтны ажлын байр	1 байр	8,0
	- компьютерээр ажиллахад зориулсан ажлын байр	1 байр	2,5
	- хувиан олшруулагч техник хэрэгслээр ажиллахад зориулсан ажлын байр	1 байр	4,5
2.	Захирал, дэд захирлын албан өрөө (50-200 мянган номтой номын сангийн) Ширээ (номын сангийн хэмжээнээс хамааран 6-8 зочин, ажилтан), багахан уулзалтад хүрэлцэхүйц тооны сандалтай байна.	байр	18,0-24
3.	Хэлтэс/тасгийн эрхлэгчийн өрөө 3-4 хүн (зочин, ажилтан) багтахад уулзалтын ширээ, сандалтай байна.		18,0
4.	Номын сангийн салбарын эрхлэгчийн албан өрөө	1 байр	12,0
5.	Эрүүл ахуйн, сэлбэн засах, хувиан олшруулах ба бусад өрөө ²	1 байр	12,0
6.	Номын сангийн ажлын байр нь тусдаа болон дундын ажлын байртай байх нь ажлын ачаалал, итгэлцэл, хувийн орон зай бүрдэл, номын сангийн ерөнхий удирдлагын байдлаас хамаарна. Дундын ажлын байрны шийдэлтэй бол хувийн орон зай, тусгай өрөө байх шаардлагатай.	1 байр	6,0-(8,0) ¹
7.	Албан өрөөний туслах тасалгаа (хувилах, олшруулах, архивын г.м.) төхөөрөмжийн тоо, төрлөөс хамааран	1 ажилтанд	2-3
8.	Хурлын танхим	- суудал бүрт - илтгэл тайлан үзүүлэх талбайд	2,5 5
9.	Ажилтанд зориулсан сургалтын өрөө	- суудал тус бүрт багшийн ажиллах байр	3-3,5 7
10.	Номын сангийн оюутан, дадлагажигчийн байр	хүн тус бүрт	9
11.	Студи (маркетингийн үйл ажиллагаа ба үзэсгэлэнд бэлтгэх)		20-25

Тайлбар¹: Хаалтанд зөвшөөрөгдөх дээд хэмжээг заасан болно.

Тайлбар²: Тухайн номын сангийн талбайн хэмжээнээс хамаарна.

- 1 уншлагын танхимд ноогдох дээд хэмжээ (250 - 300) м² байна.

MNS 5742:2019

- Гэрээр олгох танхимыг (300 - 400) м²-аас хэтрүүлэхгүй байна.
- Уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд хамгийн тохиромжтой талбай (100 - 150) м² байна.
- Олон нийтийн үйл ажиллагаа явуулахад зориулсан танхимын талбайн дээд хэмжээ 200 м²; доод хэмжээ (50 - 60) м² байна.

F хавсралт
(мэдээллийн)

**Номын сангийн үйлчилгээний хүрээ,
мэргэжлийн албан тушаал, орон тооны жишиг**

1. Сум, албан байгууллагын номын сан

Д/д	Албан тушаал	Орон тооны доод хязгаар	Үйлчилгээний хүрээ
1. 2.	Номын сангийн эрхлэгч Номын сан-мэдээллийн ажилтан	1 1 - 2	Жилд 500-гаас доошгүй байнгын уншигчид 7800-гаас дээш ном олгож үйлчлэхээр тооцох
Тайлбар: - Орон нутгийн онцлог, хүн амын тоо, нягтрал, номын сангийн хэмжээ, уншигчийн тоо, төсөв, хөрөнгө зэргийг харгалзан орон тоогоо тогтоож болно. - Сумын номын санч нь зөвхөн номын сангийн үүрэгт ажлыг гүйцэтгэнэ.			

2. Аймаг болон УБ хотын дүүргийн нийтийн номын сан

Д/д	Албан тушаал	Орон тооны доод хязгаар	Үйлчилгээний хүрээ
1.	Номын сангийн захирал	1	Жилд 3800-гаас доошгүй байнгын уншигчид 55000-гаас дээш ном олгож үйлчлэхээр тооцох
2.	Арга зүйч	1	
3.	Номзүйч	1	
4.	Сүлжээний инженер, програмист	1	
5.	Ном ангилагч, данслагч	1	
6.	Ном сэлбэн засагч	1	
7.	Номын сан-мэдээллийн ажилтан	8-10	
Тайлбар: Орон нутгийн онцлог, хүн амын тоо, нягтрал, номын сангийн хэмжээ, уншигчийн тоо, төсөв, хөрөнгө зэргийг харгалзан орон тоогоо тогтоож болно.			

3. Хотын нийтийн номын сан

Д/д	Албан тушаал	Орон тооны доод хязгаар	Үйлчилгээний хүрээ
1.	Номын сангийн захирал	1	Жилд 7500-гаас доошгүй байнгын уншигчид 112500-аас дээш ном олгож үйлчлэхээр тооцох
3.	Нэгжийн дарга	4	
4.	Арга зүйч	1	
5.	Номзүйч	3	
6.	Номын сан-мэдээллийн ажилтан	25	
7.	Сүлжээний инженер	1	
8.	Программист	1	
9.	Ном сэлбэн засагч	2	
Тайлбар: Хот суурин газар, дүүргийн 100.000 хүн ам тутам тогтворжсон нийтийн номын сан байгуулна.			

4. Үндэсний номын сан

№	Албан тушаал	Орон тооны доод хязгаар	Үйлчилгээний хүрээ
1.	Захирал	1	Жилд 8000-аас доошгүй байнгын уншигчид 130000-аас дээш ном олгож үйлчлэхээр тооцох
2.	Мэргэжил хариуцсан дэд захирал	1	
3.	Ерөнхий номын санч	1	
4.	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	2	
5.	Гадаад харилцааны мэргэжилтэн	2	
6.	Нэгжийн дарга	7	

7.	Арга зүйч	3
8.	Номзүйч	5
9.	Бүрдүүлэгч номын санч	2
10.	Цахим ном бүрдүүлэгч	3
11.	Үнэт, ховор номын сан хөмрөгч	1
12.	Ангилалч номын санч	2
13.	Бүртгэл мэдээллийн номын санч	2
14.	Гадаад солилцооны номын санч	2
15.	Каталогч	4
16.	Хяналтын номын санч	4
17.	Программист	2
18.	Сүлжээний инженер	2
19.	Номын сан-мэдээллийн ажилтан	50
20.	Инженер химич	1
21.	Ном сэргээн засварлагч	3
22.	Ном сэлбэн засагч	5
23.	Хэвлэгч	3

5. Их, дээд сургуулийн номын сангийн орон тооны доод хязгаар

	Үйлчилгээний хүрээ	1500 хүртэл оюутан	1500-аас 5000 хүртэл оюутан	5000-аас дээш оюутан
1.	Захирал	-	-	1
2.	Эрхлэгч- арга зүйч	1	1	-
3.	Ахлах номын санч	1	2	3
4.	Номзүйч	1	1	2
5.	Каталогч	1	2	3
6.	Программист	-	1	1
7.	Компьютерийн инженер	-	1	1
8.	Номын сан-мэдээллийн ажилтан	2-7	7-13	13-18
9.	Ном сэлбэн засагч	1	1	1

Тайлбар:- Их, дээд сургуулийн номын сан нь номын сангийн мэргэжлийн чиглэлээр бэлтгэгдсэн бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй боловсон хүчин ажиллана. Их дээд сургууль анх байгуулахад 2-3 номын сан-мэдээллийн ажилтны орон тоотой байна.

- Жил тутам нэг оюутны сургалтын төлбөрийн 5-аас доошгүй хувийг зөвхөн шинэ ном хэвлэл, сурах бичиг, хэвлэмэл бус материал худалдан авахад зарцуулна.

6. ЕБС-ийн номын сангийн орон тооны доод хязгаар

Үйлчилгээний хүрээ	500 сурагч тутам
Номын сан-мэдээллийн ажилтан	1-2
Жил тутам сургуулийн нийт төсвийн 1 хувийг хичээлээс гадуур уншлагын ном худалдан авахад зарцуулна.	

7. Эрдэм шинжилгээний төв номын сангийн орон тооны доод хязгаар

№	Албан тушаал	800 байнгын уншигч тутам 12000-аас дээш ном олгож үйлчлэхэд
1.	Номын сангийн эрхлэгч	1
2.	Номзүйч	1
3.	Номын сан-мэдээллийн ажилтан	3-5

Тайлбар: Орон нутгийн онцлог, хүн амын тоо, нягтрал, номын сангийн хэмжээ, уншигчийн тоо, төсөв, хөрөнгө зэргийг харгалзан орон тоогоо тогтоож болно.

Тайлбар: Дээрх орон тооны жишигт номын сангийн мэргэшсэн болон туслах ажилтан, ажилчид /ня-бо, нярав, архив-бичиг хэрэг, оператор, харуул, сантехникч, цахилгаанчин, үйлчлэгч, мужаан, жолооч/ хамраагүй бөгөөд эдгээр албан тушаал бие даасан орон тоотой байна.

Ж хавсралт
(мэдээллийн)

Номын сангийн ажлын норм, хэмжээ

д/д	Ажлын нэр, агуулга	Хэмжих нэгж	хугацаа
			минутаар
1.	Номын сангийн бүрдүүлэлтийн ажил		
1.1.	Захиалгат хэвлэлийн картын санд карт бичилт хийх /зохиогч, номын нэр, гаралтын мэдээ, захиалгын хуудас ба товч агуулга бүхий хэвлэлийн сэдэвчилсэн төлөвлөгөөнд дугаарлалт хийх, зайлшгүй тэмдэглэгээ хийх зэрэг/	1 карт	4
1.2.	Захиалгат хэвлэлийн картын санд ялгалт хийх. Картыг үсэг дарааллаар ялгах: - гадаад хэл дээр	1 карт	1
1.3.	Захиалгат хэвлэлийн картын санд карт байрлуулах /хэвлэх газрын ба байгууллагын нэрсийн үсэг дарааллаар байрлуулах, дотор нь зохиогч ба нэрийн үсэг дарааллаар байрлуулах/	1 карт	1
1.4.	Хэвлэлийн бүтээгдэхүүний захиалга хийх /захиалгын тоо ширхэг, үнэ, сар, өдөр, хаяг бичих/	1 нэр	3
1.5.	Захиалгат хэвлэлийн картын санд захиалгын дагуу хэвлэл ирсэн эсэхэд шалгалт хийх /захиалгат номын картыг олж, хэвлэлтэй тулган зохих тэмдэглэгээ хийх/	1 нэр	1
1.6.	Ном хэвлэлийг дагалдах баримтын хамт хүлээн авах /тооцоо, падаан, чекийн хуулбар, акт/ Ном хэвлэлийг үсэг дарааллаар эсвэл ирүүлсэн дугаараар ялгах, дагалдах баримттай тулгах /тоо ширхэг ба үнийг тулгах/	1 ном	1,30
1.7.	Сонин, сэтгүүлийг бүртгэх, хүлээн авах /сонин, сэтгүүлийг үсэг дарааллаар болгох, хүлээн авсан хэвлэлийн дугаарыг тавих/	1 нэр	1,30
1.8.	Бүрдүүлэлтийн жил, улирлын төлөвлөгөө гаргах /жилийн үндсэн ажлыг тодорхойлох, ажлын цагийн ерөнхий тооцоо гаргах, сан хөмрөг баяжилтын төсвийг хэвлэлийн төрөл, хэлбэрээр тооцох /улирлаар/	Төлөвлөгөө	30
2.	Ном хэвлэлд номзүйн бичилт хийх		
2.1.	Электрон мэдээллийн санд хэвлэлийн бүтээгдэхүүн оруулах	1 нэр	15
2.2.	Ном, хэвлэлийг электрон хэлбэрт оруулах - сканнераар - дижитал аппаратаар	1 нүүр 1 нүүр	4 0,10
2.3.	Ном, хэвлэлийг каталогтой тулгах /тус ном давхардаж буй эсэхийг шалгах, каталогийн картаас номын сангийн шифр, бүрэн заалт, гарчиг, номын сангийн тэмдэглэгээ зэргийг хуулан бичих/	1 нэр	3
2.4.	Ном, хэвлэлд үндсэн бичилт хийх /ном, хэвлэлтэй танилцах, бичилт хийх, нэмэлт карт ба нэмэлт бичилтийн тухай тэмдэглэх/ - Бичилтийг бие даан хийх. Номзүйн бичилтийн элементийн тоо: - 5-6 - 7-9 - 10-13 - 14-19 - 20-28 - хэвлэмэл бэлэн карттай бол	1 нэр 1 нэр 1 нэр 1 нэр 1 нэр 1 нэр	8 9 11 13 15 4
2.5.	Ном, хэвлэлд нэмэлт бичилт хийх /үндсэн бичилтэд нэмэлт бичих/	1 карт	2
2.6.	Ижлээс хуулах /каталогоос картыг олж дансны дугаарыг тавьж, номонд шифрийг буулгах/	1 ш	1
2.7.	Ном, хэвлэлийн товч танилцуулга хийх /ном хэвлэлтэй танилцах, тодорхойлолт хийх/	1 нэр	6
2.8.	Карт хувилах	1 карт	2

2.9.	Ном, хэвлэлийн номзүйн бичилтийг хянах	1 нэр	2
3. Ном, хэвлэлийн техник үйл ажил			
3.1.	Уут наах	1 ш	0,20
3.2.	Шошго наах	1 ш	0,20
3.3.	Уут хайчлах	1 ш	3
3.4.	Шошго хайчлах	1 ш	0,30
3.5.	Бар код шивэх	1 ш	5
3.6.	Бар код хайчлах	1 ш	0,30
3.7.	Бар код наах	1 ш	0,20
3.8.	Дохиоллын мэдрэгч соронзон ялтас байрлуулах	1 ш	5
3.9.	Шифр бичих	1 шошго	0,40
3.10.	Номын формуляр бөглөх /зохиогчийн нэр, овог, номын нэр, үнэ, хэвлэгдсэн он, дансны дугаар бичих/	1 ш	1,00
3.11.	Номын сангийн сан хөмрөг, хэлтэс, тасгуудад ном тушаахад бэлтгэх /ном хэвлэлийг төрөл ангиар ялгах, дансны дугаараар ялгах, тоо, ширхэгийг тооцох, хүлээн авсан сан хөмрөг хадгаламж, хэлтэс. тасгийн тэмдгийг шалгах/	1 нэр	0,20
3.12.	- Ном хэвлэлийг хэлтэс тасаг, дансны дугаар, номын хэмжээгээр ялгах	1	0,30
	- Ном хадгаламжид зориулж ном хэвлэлийг хэмжээ, дансны дугаараар ялгах, номын сангийн хэлтэс, тасгаар ном хэвлэлийг олгон хувиарлах	1	0,30
4. Ном, хэвлэлийн бүтээгдэхүүнийг төрөлжүүлэн цэгцлэх			
4.1.	Албаны каталогт бэлэн карт ялгах /бэлэн картыг үсэг дарааллаар болгон, албаны каталогт байрлуулах/	1 карт	0,40
4.2.	Карт ялгах /картыг ном хэвлэлтэй тулган, бүрдүүлэлтийн картын сангаас картыг авч шалган номонд хавчуулах/	1 карт	1
4.3.	Хэвлэмэл картгүй ном хэвлэлийг ангилах /ном хэвлэлтэй танилцах, картын санд хэрэглэдэг ангиллын номноос индексийг олох, ном хэвлэлд индекс бичих/	1	15
4.4.	Зохиогчийн тэмдэгтийг тодорхойлох /зохиогчийн таблицаас зохиогчийн тэмдгийг олох/	1 нэр	1
4.5.	Ном хэвлэлийн нүүр хуудас ба 17-р хуудсанд дансны дугаар бичих, данслах	1 нэр	10
4.6.	Форматын байрлалын ном хэвлэлийг шифрлэх /ном хэвлэлийн хэмжээг тогтоох, шифр тавих/	1	1
5. Номын сангийн каталог зохион байгуулалт			
5.1.	Каталогт байрлуулахаар картыг ялгах /үсэг дарааллын каталогт зориулан үсэг дарааллаар ялгах, төрөл анги, зүйлчилсэн каталогт зориулан төрөл анги дотор нь үсэг дарааллаар ялгах/	1 карт	0,40
5.2.	Каталогт карт байрлуулах /урьдчилан ялгасан картыг үсэг дараалал, төрөл анги, зүйлчилсэн каталогт байрлуулах/	1 карт	0,50
5.3.	Үсэг дарааллын каталогт редакц хийх /номзүйн бичилт зөв эсэхийг шалгах, буруу байрлагдсан картыг авах, нэмэлт картуудыг тулгах/	1 карт	1
5.4.	Төрөл ангийн каталогт зүйлчлэл- үсэг дарааллын заалтыг тодотгох	1 карт	3
5.5.	Төрөл ангийн ба зүйлчилсэн каталогт редакц хийх /каталогийн ангийн заалтаар алдааг шалгах/	1 карт	1
5.6.	Үсэг дарааллын каталогт ялгагч бичих /үсэг, үе бичих/	1 ялгагч	1
5.7.	Төрөл анги, зүйлчилсэн каталогт ялгагч бичих / анги, бүлэг, дэд бүлэг, үндсэн анги, эшлэл зэргийг бичих/	1 ялгагч	2
5.8.	Үсэг дарааллын каталогийн ялгагчийг үсэг дарааллаар ялгах, ялгагчийн байрыг олж байрлуулан, шоголын сүмбийг бэхлэх	1 ялгагч	0,45
5.9.	Төрөл анги ба зүйлчилсэн каталогт ялгагч байрлуулах	1 ялгагч	1
5.10.	Үсэг дарааллын каталогоос карт хасах /үсэг дарааллын каталогоос алдаж үрэгдсэн ном хэвлэлийн картыг хасах/	1 карт	1
5.11.	Төрөл ангийн каталогоос карт хасах /алдаж үрэгдсэн номын картыг төрөл ангийн каталогоос хасах/	1 карт	0,30

5.12.	Зүйлчилсэн каталоогоос карт хасах /алдаж үрэгдсэн ном, хэвлэлийн картыг зүйлчилсэн каталоогоос хасах/	1 карт	0,40
6. Сан хөмрөгийн ажил			
6.1.	Ном хэвлэлийг сан хөмрөгт байрлуулах		
6.1.1.	Ном байрлуулах /төрөл ангийн байрлалтад зориулж номыг шифрээр ялган, тавиурт байрлуулах/	1	2
6.1.2.	Сэтгүүл байрлуулах /сэтгүүлийг хэлээр, нэрээр, дугаараар, оноор байрлуулахад зориулан ялгалт хийх, тавиурт байрлуулах/	1	1
6.1.3.	Сонин байрлуулах /сонин байрлуулахаар дугаар, он, сар, нэрийн үсэг дарааллаар ялган, тавиурт байрлуулах/	1 нэгж	1.20
6.2.	Сан хөмрөгийн байрлалыг шалгах /ном хэвлэлийг сан хөмрөгт зөв байрлуулсан эсэхийг шалгах/	2	1
6.3.	Сонинг хавтсанд бэлтгэх /нэгж болгон ялгах/	1 нэгж	15
6.4.	Хавтаслалтаас сонин хүлээн авах /хавтасласан сонинг жагсаалттай тулгах/	1 нэгж	6
6.5.	Тавиурын ялгагч хийх		
6.5.1.	Сан хөмрөгийн төрөл ангийн байрлалтад зориулсан ялгагч хийх	1 ялгагч	4
6.5.2.	Үсэг дарааллын байрлалтад зориулсан тавиурын ялгагч хийх	1 ялгагч	3
6.6.	Татгалзалтай ажиллах /сан хөмрөг, каталогт уншигчийн шаардлагын дагуу шалгалт хийх/	1 татгалзал	3
6.7.	Үйлчилгээний хэлтсээс сан хөмрөгийн хэлтэс ном хэвлэл хүлээн авах /ном ашиглалтыг шалгах, хүлээн авах. Номонд формулярыг олох, хийх/	1	1,25
7. Уншигчид үйлчлэх ажил			
7.1.	Уншигчийн соронзон үнэмлэх нээх ба бүртгэх хуудас бөглөх	1ш	8
7.1.1.	Номын санд уншигч бүртгэх /уншигчийн карт бичих, бүртгэх хуудас бөглөх/	1 уншигч	5
7.2.	Бүртгэл тооцооны карт байрлуулах /уншигчийн овгийн эхний үсгийн дарааллаар ялгах, байрлуулах/	1 карт	1
7.3.	Уншигч дахин бүртгэх /уншигчийн карт дээр сунгалт хийж, бүртгэх хуудсанд уншигчийн тухай ба сунгалтыг бичих/	1 уншигч	1
7.4.	Бүртгэх хуудас байрлуулах /бүртгэх хуудасны дугаар, үсэг дарааллаар эсвэл хугацаагаар байрлуулах/	1 хуудас	1
7.5.	Бүртгэх хуудсыг хянах /уншигчийн сонирхолд бүртгэх хуудсаар хяналт тавих/	1 хуудас	5
7.6.	Номыг хугацаандаа эргүүлж өгөөгүй уншигчид мэдэгдэх хуудас бичих /буцаах хугацаандаа эргүүлэн өгөөгүй тохиолдолд сургууль, гэр, албан газрын хаягаар бичих/	1 хуудас	2
7.7.	Ном хэвлэлийг шалган авах		
7.7.1.	Шинэ ном шалгах	1 ш	4
7.7.2.	Шинэ сэтгүүл шалгах	1 ш	3
7.7.3.	Шинэ сонин шалгах	1 ш	2
7.8.	Номын үзэсгэлэнг хянах, баяжуулах	1 үзэсгэлэн	10
7.9.	Уншигчид санамж өгөх / ном сонгох, номын тухай ярилцлага явуулах/	1 уншигч	4
7.10.	Гэрээр ном олгох /уншигчид ном олгох, номыг формулярт тэмдэглэн уншигчийн карт эсвэл хянах хуудсанд буцах хугацааг бичих/		
7.10.1.	- Насанд хүрэгсэд	1 уншигч	4
7.10.2.	- Хүүхэд	1 уншигч	5
7.11.	Номын санчийн өдрийн тэмдэглэл хөтлөх /уншигчийн сонирхол, уншлагын явцын тухай нарийвчлан тус бүрээр бүртгэх/	1 бичилт	5
7.12.	Гэрээр олгосон номыг хүлээн авах /ном хэвлэлийг уншигчаас хүлээн авах, бүртгэх хуудсанд эргүүлэн өгснийг тэмдэглэх, номонд формуляр хийх, хуудас шалгах/		
7.12.1.	- Насанд хүрэгсэд	1 уншигч	2
7.12.2.	- Хүүхэд	1 уншигч	3
7.13.	Уншлагын танхимд уншигчийн захиалгыг хүлээн авах /уншигчийн захиалга хүлээн авах, зөв бөглөсөн эсэхийг шалгах/	1 захиалга	1
	Уншлагын танхимд уншигчаас ном хэвлэлийг хүлээн авах /ном		

7.14 .	хэвлэлийг захиалгын хуудастай нь тулган эсвэл бүртгэх хуудастай ном ашиглалтыг шалган, хүлээн авсан тухай тэмдэглэгээ хийх/	1	1,30
8. Номын сан хоорондын солилцоогоор үйлчлэх			
8.1.	Гэрээт байгууллага, албан газрыг бүртгэх, дугаар сигл өгөх, карт, дэвтэр хөтлөх, бөглөх	1 харилцагч	10
8.2.	Захиалга бүртгэх /захиалгын хуудсыг дугаарлах, хүлээн авах сар өдрийг заах, шалгах хуудас бичих/	1 захиалга	1
8.3.	Захиалгыг тоолох /карт, дэвтэрт хүлээн авсан захиалгыг тооцох/	1 захиалга	0,40
8.4.	Захиалгыг шифрлэх /захиалгын хуудсыг үсэг дарааллаар болгох, каталогт шалгах/	1 захиалга	4
8.5.	Номзүйн захиалгат ажлыг гүйцэтгэх /лавлагааны хэвлэлээс номзүйн мэдээллийг тодотгох/	1 захиалга	5
8.6.	Татгалзлын ажил /номын сан хоорондын солилцооны татгалзлыг бүртгэх, мэдэгдэх хуудас илгээх/	1 захиалга	4
8.7.	Хувилан олшруулах шаардлагатай хэвлэлийн сонголт хийх /тусгай хэвлэл, өгүүлэл/ /Микрофильм ба хувилан олшруулах материалыг шилж сонгох, бэлтгэх, захиалга хийх, бүртгэх/	1 нэр	3,30
8.8.	Микрофильм ба хуулбарыг хүлээн авах /захиалгын дагуу зөв хувилсан эсэхийг шалгах, захиалгын хуудсан дээр микрофильмийн шифрийг зааж олгосон сар өдөр, өгсөн хальсны тоог бичих/	1 захиалга	3
8.9.	Хотоос алслагдсан харилцагчид ном хэвлэлийг илгээх /савлах, боох, жигнэх, хаяг бичих, хэвлэлийн бичилт хийх/	1 илгээмж	10
9. Лавлагаа номзүй, мэдээллийн ажил			
9.1.	Материалын анхан шатны сонголт хийх зорилгоор лавлагаа номзүйн аппаратаас хайлт хийх	1 нэр	3
9.2.	Номзүйн картын санд ном, сонин, сэтгүүл, эмхтгэлийн өгүүлэлд карт бичих	1 өгүүлэл	7
9.3.	Тодорхой сэдвээр бичгийн лавлагаа бэлтгэх	1 хайлт	15
9.4.	Аман лавлагаа өгөх	1 хайлт	8
9.5.	Аман лавлагааны дэвтэр хөтлөх	1 лавлагаа	1
10. Ном, хэвлэл тооллогын ажил			
10.1.	Тооллогын тэмдэг тавих: - Номонд - сонин, сэтгүүлд - нэг бүрчилсэн бүртгэлд	1 1 1	0,30 0,20 0,40
10.2.	Бар кодоор уншуулж, баазад бүртгэх	1	0,10
10.3.	Номын жагсаалт эсвэл номын формулярыг номын данстай тулгаж, ном байгаа эсэх тухай тэмдэглэл хийх	1	1
10.4.	Ном хэвлэлийг сан хөмрөгөөс хасах актын жагсаалт гаргах /ном хэвлэлийн жагсаалт гаргах, үнийг тооцон акт үйлдэх/	1	5