



**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԱՌԼ ԱԶՆԱՎՈՒՐԻ ԱՆՎԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»
ՊՈՍԿ**

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ



Հաստաված է քոլեջի տնօրենի
06.09.2023թ. N98-2/2023-1 հրամանով

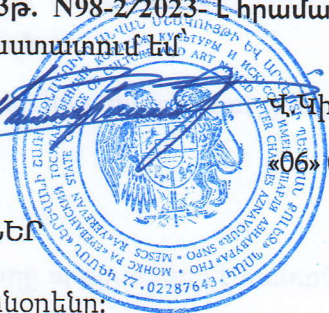
Հաստատում էմ

Տնօրեն՝

Վ. Գիրակոսյան

«06» 09. 2023թ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ



Գրադարանի հաստիքակազմը հաստատում և փոխում է տնօրենը:

Գրադարանի ղեկավարումն իրականացնում է վարիչը, որն անմիջապես ենթարկվում է, նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից տնօրենի կողմից:

Վարիչն իր իրավասությունների շրջանակում գրադարանի աշխատանքների համար կրում է լրիվ պատասխանատվություն:

Գրադարանի վարիչը պատասխանատու է գրքային ֆոնդերի պահպանման համար գործող օրենքների շրջանակներում:

1. Գրադարանի իրավասությունները.
 - 1.1. Գրադարանը գործունեություն է իրականացնում իր կանոնակարգին համապատասխան,
 - 1.2. Գրադարանի վարիչը պարտավոր է ենթարկվել քոլեջի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները,
 - 1.3. Ապահովել ընթերցողական համակազմի ուսումնական, տեղեկատվական սպասարկում՝ քոլեջի պահանջներին և արդի գրադարանավարության չափորոշիչներին համապատասխան,
 - 1.4. Կազմակերպել գրադարանի ծառայությունների շրջանակների ընդլայնում, արդիականացում,
 - 1.5. Գործող ուսումնական պլանների, ծրագրերի համապատասխան ձևավորել գրադարանային ֆոնդեր և կազմակերպել դրանց համալրումը,
 - 1.6. Ղեկավարել և վերահսկել գրադարանի ընթացիկ գործունեությունը, ապահովել ամենօրյա հսկողություն գրադարանի բնականոն աշխատանքի նկատմամբ,
 - 1.7. Կազմել գրադարանի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր,
 - 1.8. Քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր, ներկայացնել առաջարկություններ քոլեջի տնօրենին՝ գրադարանի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,
 - 1.9. Հաշվառել գրադարանային ֆոնդը, գրացուցակավորել, դասակարգել:

2. Օգտվելու կարգը.

2.1. Գիրքը, տպագիր այլ նյութերը վնասելը հանգեցնում է պատասխանատվության:

3. Գրադարանային հավաքածուի դուրսբերման կարգը.

3.1. Ընթերցողին գեղարվեստական գրականությունը տրվում է քսանօրյա ժամկետով:

3.2. Անհրաժեշտության դեպքում այն երկարացվում է:

Ընթերցողն իրավունք ունի.

3.3. Ներկայացնել գրականության պահանջ:

4. Ընթերցողը պարտավոր է.

- 4.1. Լռություն պահպանել գրադարանում :
- 4.2. Գրադարանի գույքին և գրականությանը վերաբերվել խնամքով: Արգելվում է տպագիր նյութերի վրա նշումներ անել, նյութերը հանել, էջերը ծակել:
- 4.3. Գրականությունը վերցնելիս ստուգել այն, թերություններ հայտնաբերելու դեպքում տեղեկացնել գրադարանի վարիչին:
5. Վնասների փոխհատուցման կարգը.
- 5.1. Գրադարանային միավորը կորցնելու դեպքում ընթերցողը պարտավոր է հատուցել կորցրած գրքի գնի եռապատիկը կամ վերադարձնել նույն հրատարակության այլ օրինակ, եթե դա ընդունելի է համարվում գրադարանի վարիչի կողմից:
6. Գրադարանի գործունեությունը.
- 6.1. Գրանցում է ընթերցողներին, կազմակերպում է պատշաճ սպասարկում, մատուցում է տեղեկատվություն ընթերցողներին գրականության որոնման, պատվիրելու, նոր նյութերին իրազեկ դառնալու գործընթացի վերաբերյալ:
- 6.2. Ուսումնասիրում է գրադարանային ֆոնդերը, վերադասավորում, կազմակերպում է քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության դուրսգրումը, սահմանված կարգով վերաբաշխում է պահանջարկ ունեցող գրականությունը:
- 6.3. Իրականացնում է գրադարանային ֆոնդերի պարբերական վերլուծություն, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ապահովվածության ճշգրտում, վերահրատարակման ենթակա գրականության ընտրության համապատասխան ամբիոնների մասնակցությամբ:
- 6.4. Իրականացնում է գրադարանային ֆոնդերի բովանդակության արտացոլում գրադարանային գրացուցակների միջոցով:
- 6.5. Կազմակերպում է ընթերցողների հետաքրքրությունների ուսումնասիրում:
- 6.6. Ապահովում է գրականության պաշարների, հնատիպ, հազվագյուտ գրականության պահպանումը, գրականության հիգիենայի պահպանումն ու վերականգնումը:
- 6.7. Գրադարանից օգտվողների պահանջներին համապատասխան տրամադրում է մասնագիտական և ոչ մասնագիտական գրականություն:
- 6.8. Ցուցադրվում է ստացված նոր գրականության ցանկը:
- 6.9. Գրադարանում իրազեկվում են ծառայություններից օգտվելու կանոնների մասին:
- 6.10. Ապահովում է լռություն, մաքրություն, կարգապահություն: