Հաստատված է

«Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»
ՊՈԱԿ ռեկտորի
____._____.2014 թվականի
թիվ _____ հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան

Ընդունված է

Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարանի
գիտական խորհրդի 2014 թ.
հունիսի 24-ի թիվ 14 նիստում

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Երևան 2014

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Գիտական գրադարանը (այսուհետ՝ Գրադարան) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Գրադարանը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

3. Գրադարանն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:

4. Գրադարանն ունի իր անվամբ ձևաթուղթ:

ԻԻ.ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5. Գրադարանի կառուցվածքի մեջ են մտնում Հումանիտար գրականության, Բնագիտատեխնիկական գրականության, Բանասիրական գրականության, Պատմական գրականության ընթերցասրահները, Հիմնական դպրոցի գրադարանը և այլ ընթերցասրահներ:

6. Գրադարանի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը (այսուհետ՝ պրոռեկտոր):

7. Գրադարանն անմիջապես ղեկավարում է Գրադարանի տնօրենը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:

8. Գրադարանի տնօրենն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է պրոռեկտորին և ռեկտորին:

9. Գրադարանի տնօրենի իրավունքներն են՝

1) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր.

2) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ռեկտորին՝ Գրադարանի աշխատողներին խրախուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.

3) ներկայացնել առաջարկություններ Գրադարանի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով.

4) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

10. Գրադարանի տնօրենի պարտականություններն են՝

1) ղեկավարել և վերահսկել Գրադարանի ընթացիկ գործունեությունը.
2) ստորագրել Գրադարանի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Գրադարանի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի կազմելու գործընթացը.
3) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին.
4) կատարել աշխատանքի բաժանում Գրադարանի աշխատողների միջև.
5) ապահովել ամենօրյա հսկողություն Գրադարանի բնականոն աշխատանքի նկատմամբ.
6) սահմանված ժամկետում Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել Գրադարանի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը.
7) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

11. Գրադարանի տնօրենի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

12. Գրադարանի տնօրենը պատասխանատու է Գրադարանի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Գրադարանի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

III. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

13. Գրադարանի խնդիրներն են՝
1) ձևավորել Համալսարանի գրադարանային ներքին ցանց և իրականացնել համակարգված տեղեկատվական աշխատանքներ.
2) գործող ուսումնական պլանների, ծրագրերի և գիտահետազոտական թեմաների համապատասխան ձևավորել գրադարանային ֆոնդեր և կազմակերպել դրանց համալրումը.
3) հաշվառել գրադարանային ֆոնդը, գրացուցակավորել, դասակարգել:

14. Գրադարանն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝
1) գրանցում է ընթերցողներին, կազմակերպում է պատշաճ սպասարկում, մատուցում է տեղեկատվություն ընթերցողներին՝ գրականության որոնման, պատվիրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նոր նյութերին իրազեկ դառնալու գործընթացի վերաբերյալ.
2) ներդնում է գիտատեխնիկական տեղեկատվական հաստատությունների հետ համակարգչային, համացանցային (ինտերնետային) և էլեկտրոնային այլ տեխնոլոգիաներ.

3) ուսումնասիրում է գրադարանային ֆոնդերը, վերադասավորում, կազմակերպում է քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության դուրսգրումը, սահմանված կարգով վերաբաշխում է պահանջարկ ունեցող գրականությունը.
4) համակարգում է հրատարակությունները, չհրատարակված նյութերը, ատենախոսությունները և դրանց պատճենները, կազմակերպում է դրանց հաշվառումը և տեխնիկական մշակումը հիմնական և առձեռն ֆոնդում.
5) իրականացնում է գրադարանային ֆոնդերի պարբերական վերլուծություն, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ապահովվածության ճշգրտում, վերահրատարակման ենթակա գրականության ընտրություն՝ համապատասխան ամբիոնների մասնակցությամբ.
6) իրականացնում է գրադարանային ֆոնդերի բովանդակության արտացոլում գրադարանային գրացուցակների և էլեկտրոնային քարտարանի միջոցով (հայատառ, ռուսատառ, լատինատառ).
7) կազմակերպում է ընթերցողների հետաքրքրությունների ուսումնասիրում.
8) ապահովում է գրքերի առձեռն և շրջանառու ֆոնդերի ձևավորումը, գրականության պաշարների, հնատիպ, հազվագյուտ գրականության պահպանումը, գրականության հիգիենայի պահպանումն ու վերականգնումը, ատենախոսությունների և սեղմագրերի գրանցումն ու պահպանությունը.
9) մուտքագրում է Գրադարանի տպագիր ֆոնդը համապատասխան համացանցային աղբյուրներում, ներդնում է գրքի սպասարկման ավտոմատ համակարգ.
10) իր իրավասությունների շրջանակներում և Համալսարանի ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

IV. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

15. Գրադարանի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

16. Գրադարանի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում՝ պաշտոնի անձնագրով), ներքին կարգապահական կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար: Գրադարանի աշխատողներն իրականացնում են Գրադարանի գործառույթներից բխող աշխատանքներ: Գրադարանի աշխատողները օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (առկայության դեպքում պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից:

17. Գրադարանի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

18. Գրադարանի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

V. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

19. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: