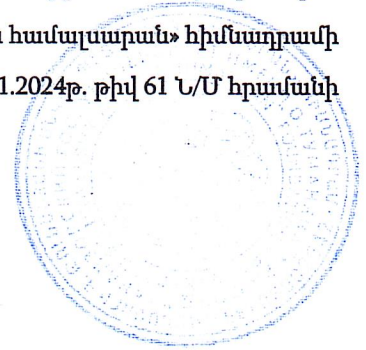


«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

«Վանաձորի Հ.Թումայանի անվան  
պետական համալսարան» հիմնադրամի  
ոեկտորի 12.01.2024թ. թիվ 61 Ն/Մ հրամանի



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

Ընդունված է գիտական խորհրդի նիստում  
Արձանագրություն թիվ \_4\_ 28.04.2016թ.

Փոփոխվել է՝  
Արձանագրություն թիվ 8 09.01.2024թ.  
Առ՝ 12.01.2024թ. փոփոխություններով

ՎԱՆԱԶՈՐ

2023թ.

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑՅՈՒՆԵՐ

1.1 «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) գրադարանը (այսուհետ՝ Գրադարան) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իր իրավասությունների սահմաններում իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով վերապահված խնդիրներն ու գործառույթները, զուգակցում աշխատանքի ավանդական և նորագույն մեթոդները՝ նպաստելով բուհի կրթական և ուսումնական ծրագրերի իրագործմանը:

(1.1 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

1.2 (1.2 կետը ուժը կորցրել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

1.3 Գրադարանն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ռեկտորի հրամաններով և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև գրադարանային գործի չափորոշիչներով:

(1.3 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

1.4 Գրադարանի կանոնադրությունը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորը՝ գիտական խորհրդի կողմից ընդունվելուց հետո:

1.5 Սույն կանոնադրությունը տարածվում է Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական համակազմի, սովորողների, ասպիրանտների, հայցորդների և բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների վրա:

(1.5 կետը լրացվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

## 2. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

(Վերնագիրը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

2.1 (2.1 կետը ուժը կորցրել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

2.2 Գրադարանի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ Համալսարանի գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը:

(2.2 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

2.3 Գրադարանի հաստիքացուցակը, Համալսարանի ռեկտորի ներկայացմամբ, հաստատում և փոփոխություններ է կատարում հոգաբարձուների խորհուրդը:  
Գրադարանն անմիջականորեն ղեկավարում է Գրադարանի վարիչը, որին նշանակում է սույն պաշտոնին և ազատում է պաշտոնից Համալսարանի ռեկտորը:  
(2.3 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

2.4 Գրադարանի վարիչն անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է Համալսարանի գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին:  
(2.4 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

2.5 Գրադարանի վարիչի բացակայության ժամանակ նրա պարտականություններն իրականացնում է անձը, ով նշանակվել է սահմանված կարգով:  
(2.5 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

2.6 Գրադարանի վարիչը պատասխանատու է Գրադարանի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Գրադարանի առջև դրված խնդիրների պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:  
(2.6 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

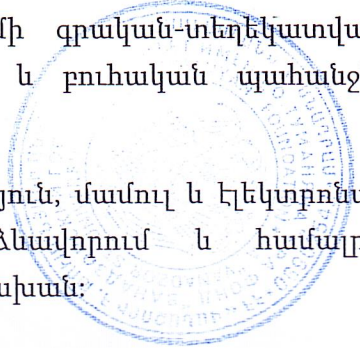
2.7 Գրադարանի կազմում ընդգրկված են հետևյալ հաստիքները՝ վարիչ, մատենագետ, գրադարանավար, էլեկտրոնային հաշվիչ մեքենաների օպերատոր:  
(2.7 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

2.8 Գրադարանն իր խնդիրների կատարման և գործառույթների իրականացման համար համագործակցում է Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումների հետ:  
(2.8 կետը լրացվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

### 3. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

3.1. Համալսարանի ընթերցողական համակազմի գրական-տեղեկատվական սպասարկում՝ արդի գրադարանավարության և բուհական պահանջների չափանիշներով:

3.2 Գրադարանային հավաքածուների (գրականություն, մամուլ և էլեկտրոնային-տեղեկատվական նյութեր) շարունակական ձևավորում և համալրում՝ գիտաուսումնական գործընթացներին համապատասխան:



(3.2 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

3.3 Տեղեկատվական-մատենագիտական ցանկերի կազմակերպում՝ տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի ու մեթոդների ներդրմամբ:

#### 4. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4.1 Համալսարանի գրադարանային-տեղեկատվական միավորների և ընթերցողների գրանցում:

(4.1 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

4.2 Գրադարանային-տեղեկատվական միավորների սպասարկում յուրաքանչյուր ընթերցողի պահանջարկին, ինչպես նաև գրադարանից օգտվելու կանոններին համապատասխան:

(4.2 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

4.3 Նոր ստացված գրականության ցուցադրում, մատենագիտական ցանկերի, քարտարանների համալրում, միջոցառումների նախապատրաստում, անցկացում:

4.4 Անմիջական օգնություն ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու համակարգից օգտվելու, նորույթներին իրազեկ դառնալու գործընթացներում:

4.5 Գրադարանային հավաքածուների ձևավորում և նպատակաուղղված համալրում՝ Համալսարանում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին և գիտահետազոտական թեմաներին համապատասխան:

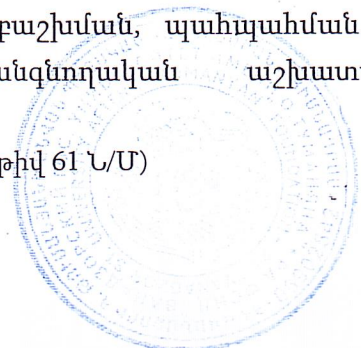
(4.5 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

4.6 Գրադարանային հավաքածուների ուսումնասիրություն, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրադարանային միավորների գտում, օտարում:

(4.6 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

4.7 Գրադարանային հավաքածուների տեղաբաշխման, պահպահման ռեժիմի իրականացում, գրականության վերականգնողական աշխատանքների կազմակերպում:

(4.7 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)



4.8 Գրադարանային *հավաքածուների* բովանդակության մատենագիտական արտացոլում գրադարանային գրացուցակների, ավանդական և էլեկտրոնային քարտարանների միջոցով:

(4.8 կետը փոփոխվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

4.9 (4.9 կետը ուժը կորցրած է ճանաչվել 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

4.10 Պարբերական հրատարակությունների բաժանորդագրության կազմակերպում:

(4.10 կետը լրացվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

4.11 Համալսարանի ռեկտորի և գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի հանձնարարությամբ այլ գործառույթների կատարում:

(4.11 կետը լրացվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

## 5. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

(5-րդ բաժինն ավելացվել է 12.01.2024թ. Հրաման՝ թիվ 61 Ն/Մ)

5.1 Գրադարանի ընթերցող դառնալու համար պետք է ունենալ ընթերցողական գրքույկ, որի համար անհրաժեշտ է գրադարանավարին ներկայացնել անձը հաստատող փաստաթուղթ և 3x4 չափի մեկ լուսանկար:

5.2 Բուհի աշխատակիցները Գրադարանի ծառայություններից իրավունք ունեն օգտվել իրենց աշխատանքային պայմանագրի տևողության ընթացքում, սովորողները, հայցորդներն ու ասպիրանտները՝ իրենց ուսումնառության ողջ ընթացքում:

5.3 Այլ բուհերի սովորողներն ու անհատ քաղաքացիները կարող են օգտվել Գրադարանի ծառայություններից Գրադարանի վարիչի թույլտվությամբ, միայն ընթերցասրահում՝ ներկայացնելով անձը հաստատող փաստաթուղթ:

5.4 Գիրքը պատվիրվում է առցանց՝ էլեկտրոնային քարտադարանի և հեռահար պատվերի ծրագրի միջոցով:

5.5 Ընթերցողը իր պատվիրած գիրք/երը Գրադարանից կարող է վերցնել պատվերից մեկ ժամ անց, սակայն ոչ ուշ, քան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

5.6 Գիրքը Գրադարանից ընթերցողը պետք է վերցնի անձամբ՝ ստորագրելով իր թղթային ընթերցողական գրքույկի համապատասխան գրառման դիմաց: Գրքի ետ վերադարձը հաստատվում է գրադարանավարի կողմից ընթերցողական գրքույկի համապատասխան գրառման դիմաց կատարված ստորագրությամբ:

5.7 Ընթերցողի մոտ միաժամանակ կարող է լինել առավելագույնը 7 գիրք:

5.8 Գիրքն ընթերցողին տրամադրվում է մեկ ուսումնական տարի ժամկետով: Համապատասխան ժամկետում գիրքը չվերադարձնելու կամ գրքի ժամկետը չերկարացնելու դեպքում ընթերցողը չի սպասարկվում:

5.9 Գրքի ժամկետը երկարացվում է այն գրադարանավարին ներկայացնելու դեպքում:

5.10 Հազվագյուտ և հնատիպ գրականության առանձնացված հավաքածուից կարող են օգտվել միայն բուհի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը, ասպիրանտները և հայցորդները՝ համապատասխան պահոց-սրահում:

5.11 Գրադարանի հավաքածուներում առկա մեկ օրինակ գրքերի, ինչպես նաև մեծարժեք բառարանների, հանրագիտարանների սպասարկումը կատարվում է գրադարանի վարիչի թույլտվությամբ ու պատասխանատվությամբ:

5.12 Ընթերցասրահի գրականությունից, պարբերական հրատարակություններից ու մամուլից, ատենախոսությունների սեղմագրերից ընթերցողը կարող է օգտվել միայն ընթերցասրահում:

5.13 Գրադարանի հավաքածուին և (կամ) այլ գույքին վնաս պատճառելու դեպքում գրադարանի ծառայությունից օգտվողը վերականգնում է գրադարանի հավաքածուն և (կամ) այլ գույքը կամ փոխհատուցում դրանց շուկայական արժեքի չափով՝ օրենքով սահմանված կարգով:

5.14 Ընթերցողը կարող է օգտվել ընթերցասրահի համակարգիչներից և անվճար անլար կապից (WiFi):

5.15 Ընթերցողի՝ աշխատանքային պայմանագրի դադարեցման, համալսարանից ազատվելու, հեռացվելու կամ բուհն ավարտելու դեպքում դադարեցվում է Գրադարանից օգտվելու նրա իրավունքը: Նշված դեպքերում ընթերցողը պարտավոր է վերադարձնել իր մոտ եղած բոլոր գրքերը, ապա ստանալ շրջիկ թերթիկ:

5.16 Գրադարանային հավաքածուներից օգտվելու կանոնները խախտողը պատասխանատվություն է կրում օրենքով սահմանված կարգով:

## 6. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

(6-րդ բաժինն ավելացվել է 12.01.2024թ. Հրաման թիվ 61 Ն/Մ)

6.1 Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում և դրանում փոփոխությունները կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո՝ ռեկտորի հրամանով: