

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հավելված

«Վանաձորի Հ.Թումանյանի անվան

պետական համալսարան» ՊՈԱԿ-ի

ռեկտորի 29.04.2016 թ. թիվ 263 Լ/Կ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

Ընդունված է ՎՊՀ-ի գիտխորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 4 28.04.2016թ.

Վանաձոր

2016թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

1.1 «Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) գրադարանը (այսուհետ՝ Գրադարան) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

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

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

1.4 Գրադարանի կանոնադրությունը հաստատվում է Համալսարանի ռեկտորի կողմից՝ գիտական խորհրդի կողմից ընդունվելուց հետո:

2. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

2.1 Գրադարանի կառուցվածքի մեջ են մտնում հումանիտար և հասարակական գիտությունների գրականության ընթերցասրահը, Ճշգրիտ և բնական գիտությունների գրականության ընթերցասրահը, արոնենտային, մատենագիտության, մամուլի բաժինները և լրկալ էլեկտրոնային գրադարանը:

2.2 Գրադարանի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ Համալսարանի գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորը:

2.3 Գրադարանն անմիջականորեն ղեկավարում է Գրադարանի տնօրենը, որին նշանակում է սույն պաշտոնին և ազատում է պաշտոնից Համալսարանի ռեկտորը:

2.4 Գրադարանի տնօրենն անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է Համալսարանի գիտության և միջազգային կապերի գծով պրոռեկտորին ու ռեկտորին:

2.5 Գրադարանի տնօրենի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա կատարում է Գրադարանի փոխտնօրեն-մատենագետը կամ այլ աշխատակից:

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

2.7 Գրադարանի բաժինները ղեկավարում են վարիչները:

3. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

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

3.2 Գրադարանային ֆոնդերի (գրականություն, մամուլ և էլեկտրոնային գրադարան) շարունակական ձևավորում և համալրում՝ գիտաուսումնական գործընթացներին համապատասխան:

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

4. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4.1 Համալսարանի գրադարանային միավորի և ընթերցողների գրանցում:

4.2 Գրականության շերտավորված սպասարկում՝ ընթերցող-աբոնենտների կազմին և պահանջարկին, ինչպես նաև Գրադարանի առանձին բաժինների ուղղվածությանը համապատասխան:

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

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

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

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

4.7 Գրադարանային ֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացում, գրականության վերականգնողական (կազմում-պատճենահանում) աշխատանքների կազմակերպում:

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

4.9 Գրադարանային ֆոնդերի ամբիոններին, կաբինետներին հանձնված գրականության առկայության ստուգում: