

Քննարկված է

Հաստատված է

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

<<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի

պետական քոլեջ >> ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

տնօրենի <<__>> <<_____>> 201__թ.

<<__>> <<_____>> 201__թ. նիստում

թիվ----- հրամանով

**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵՋ»**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Գրադարանը ԳՏՊՔ-ի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանումներից է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրության համապատասխան և ԳՏՊՔ կանոնադրության և սույն կարգի հիման վրա: Այն գիտական, ուսումնաօժանդակ և մշակութային – լուսավորական գիտելիքների տարածման, պահպանության, հոգևոր և մտավոր շփման մշակութային կենտրոն:
- 1.2 Սույն կանոնակարգը սահմանում է գրադարանի կարգավիճակը: Գրադարանի ֆոնդերը համարվում են ԳՏՊՔ-ի սեփականությունը:
- 1.3 Գրադարանից օգտվելու իրավունք ունի քոլեջի ողջ համակազմը՝ աշխատակիցներ և ուսանողներ: Կողմնակի անձինք կարող են օգտվել միայն գրադարանի վարիչի հատուկ թույլտվությամբ:
- 1.4 ԳՏՊՔ-ի գրադարանի կանոնակարգը հաստատվում է տնօրենի կողմից և ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

II ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1 Գրադարանի հիմնական խնդիրներն են.
- 2.1.1 ԳՏՊՔ-ի ընթերցողական համակարգի գրական – տեղեկատվական սպասարկում՝ գրադարանավարության և մասնագիտական պահանջների չափանիշներով:
- 2.1.2 Գրադարանային ֆոնդերի / գրականություն, մամուլ, էլեկտրոնային գրադարան/ շարունակական ձևավորում և համալրում՝ ուսումնական գործընթացներին համապատասխան:
- 2.1.3 Տեղեկատվական – մատենագիտական ցանկերի կազմակերպում՝ տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի մեթոդների ներդրման:
- 2.1.4 Գրադարանային ծառայությունների շրջանակների ընթարձակում, համակարգչավորում:
- 2.1.5 Համագործակցություն ՀՀ տարածքային և մարզային գրադարանների հետ:
- 2.2 Գրադարանի գործառույթներն են՝

2.2.2 ԳՏՊՔ –ի գրադարանում միավորի գրանցում, վերագրանցում, ինչը ընթերցողին իրավունք և հնարավորություն է տալիս օգտվելու գրադարանից,

ըրթերցասրահներից, առարկայական կաբինետներից՝ սպասակման ձևով:

2.2.3 Գրականության սպասարկում՝ ընթերցող- արձեռնակների կազմին և պահանջարկին, ինչպես նաև գրադարանի առանձին բաժինների ուղղվածությանը համապատասխան:

2.2.3 Տեղեկատու- մատենագիտական սպասարկում:

2.2.4 Նոր ստացած գրականության ցուցադրում , մատենագիտական ցանկերի, քարտարանների համալրում, միջոցառումների նախապատրաստում, անցկացում:

2.2.5 Անմիջական օգնություն ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նորություններին իրազեկ դառնալու գործընթացներում:

2.2.6 Գրադարանային ֆոնդերի ձևավորում և նպատակաուղիված համալրում՝ քուլեջում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին համապատասխան:

2.2.7 Ֆոնդերի ուսումնասիրություն, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրադարանային միավորի զտում, օտարում:

2.2.8 Ֆոնդի պարբերական վերլուծություն՝ ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական գրականությամբ ապահովվածություն, վերահրատարակման ենթակա գրականության ընտրություն:

2.2.9 Ֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացում, գրականության վերականգնողական /կազմում- պատճենահանում / աշխատանքների կազմակերպում:

2.2.10 Ֆոնդերի բովանդակության մատենագիտական արտացոլում գրադարանային ավանդական գրացուցակների, քարտարանների միջոցով:

2.2.11 Ֆոնդերից ամբիոններին, կաբինետներին հանձնված գրականության առկայության ստուգումներ:

2.2.12 Գրադարանի աշխատակցի/ների/ մասնագիտական որակավորման բարձրացում, մասնակցություն մարզում, հանրապետությունում կազմակերպվող որակավորման բարձրացում միջոցառումներին/ դասընթացներ, կոնֆերանսներ, սեմինարներ/, փորձի փոխանակման նպատակով գործուղումներ:

III ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 Գրադարանն անմիջականորեն ենթարկվում է ԳՏՊԶ-ի տնօրենին:

3.2 Գրադարանի անմիջական կառավարումն իրականացնում է գրադարանի վարիչը, որն ուղղակիորեն ենթարկվում է տնօրենին, նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից տնօրենի կողմից: Գրադարանի վարիչի հետ տնօրենը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:

3.3 Գրադարանի վարիչը գրադարանի աշխատանքների համար կրում է լրիվ պատասխանատվություն իր իրավասությունների շրջանակներում, տալիս է հրահանգներ, որոնք պարտադիր են գրադարանի բոլոր աշխատողների համար:

3.4 Գրադարանի աշխատողը /ները/ պատասխանատու են գրքային ֆոնդերի պահպանման համար՝ գործող օրենքների շրջանակում: