

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է:

<<Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2016 թ-ի << 12 >> << 29 >>
թիվ 49 Լ հրամանով



« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>
ՊՈԱԿ-Ի ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉ

1. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝** Գրադարանի վարիչ:
2. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝** Գրադարանի վարիչ:
3. **ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳԻՉԸ՝**
 - 3.1 մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2300034,
 - 3.2 .գրադմունքների դասակարգչի կոդը՝ 1229:
4. **ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏԱՄԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝** Գրադարանի վարիչի պաշտոն զբաղեցնող անձի մասնագիտության, մասնագիտացման համար պահանջվում է բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:
5. **ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝** Գրադարանի վարիչի մասնագիտության /աշխատանքի/ համար առկա են նորմալ աշխատանքային պայմաններ:
6. **ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝** Գրադարանի վարիչի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը:
7. **ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝** Հիմնադիր-Լիազոր մարմին-Կառավարման խորհուրդ-Տնօրեն- Գրադարանի վարիչ:
8. **ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝**
 - 8.1 գրադարանի վարիչի բացակայության ժամանակ /հիվանդություն, արձակուրդ, գործուղում և այլն/, նրա պարտականությունները կատարում է սահմանված կարգով նշանակված անձը: Տվյալ անձը ձեռք է բերում համապատասխան իրավասություններ և կրում է պատասխանատվություն իր պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու համար;
9. **ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝**
 - 9.1 գրադարանագիտության հիմունքները,
 - 9.2 էլեկտրոնային գրադարանի ձևավորման սկզբունքները,
 - 9.3 գրքերի և այլ տպագիր նյութերի ձեռք բերման հայտնի կազմման ձևերը,
 - 9.4 գրքերի պահպանման, հաշվառման, շրջանառման գործընթացները կարգավորող հիմնական նորմատիվ իրավական ակտերը,
 - 9.5 քուլեջի մասնագիտական ուղղությունների համար անհրաժեշտ պարտադիր գրքերի ցանկը,
 - 9.6 մանկավարժության և հոգեբանության հիմունքները,

- 9.7 միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,
- 9.8 աշխատանքային բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,
- 9.9 գրքերի և տպագիր այլ նյութերի գրանցման, հաշվառման և շրջանառման աշխատանքները,
- 9.10 էլեկտրոնային գրադարանի շրջանակներում գրքերի հաշվառման, տեղեկատվության տրամադրման գործառույթները,
- 9.11 ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգերը,
- 9.12 շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով պարզ խոսակցական մակարդակով:

10. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝

Գրադարանում գրքերի և տպագիր այլ նյութերի շրջանառության աշխատանքներ կատարողի պատասխանատվության, պարտականության շրջանակները:

11. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝

- 11.1 մասնակցություն ուսումնամեթոդական ձեռնարկների ստեղծման աշխատանքներին,
- 11.2 գրադարանի արտաքին տեսքի և գրադարանից օգտվելու կանոնների սահմանում (գրադարանի ձևավորմանը ներկայացվող չափանիշներին համապատասխան),
- 11.3 ուսանողի կողմից գրքի հետ ինքնուրույն աշխատելու հմտությունների ձեռք բերման վերաբերյալ սեմինարների կազմակերպում:

12. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

- 12.1 գրքերի և տպագիր այլ նյութերի հաշվառման, գրանցման, տրամադրման և ընդունման աշխատանքների կատարում,
- 12.2 ձեռք բերման համար անհրաժեշտ նոր գրքերի և տպագիր այլ նյութերի ցանկերի կազմում,
- 12.3 նոր գրքերի և տպագիր այլ նյութերի շնորհանդեսների և ցուցահանդեսների կազմակերպման աշխատանքներին մասնակցում,
- 12.4 մասնակցում էլեկտրոնային գրադարանների ձևավորման աշխատանքներին,
- 12.5 քարտադարանի, այդ թվում էլեկտրոնային քարտադարանի, պատրաստում,
- 12.6 գրադարանային ֆոնդի համալրման նպատակով հաստատության ստորաբաժանումների հետ համագործակցում,
- 12.7 վնասված գրքերի և տպագիր այլ նյութերի վերանորոգում:

13. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Պատասխանատու է հաստատության գրադարանում գրքերի ստացման, հաշվառման, տրամադրման և հետ ընդունման աշխատանքների կատարման համար:

14. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ՝

Գրադարանի վարիչի աշխատաժամանակի ռեժիմը սահմանվում է կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով:

Համաձայնեցված է

Անմիջական ղեկավարի հետ՝

_____ /ստորագրությունը/

_____ /անվանատառը, ազգանունը/

<< _____ >> << _____ >> 201 թ.

Աշխատանքի նկարագրությանը

Ծանոթացա՝

_____ /ստորագրությունը/

_____ /անվանատառը, ազգանունը/

<< _____ >> << _____ >> 201 թ.