

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան
պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

«27» դեկտեմբերի 2013թ. նիստում

Խորհրդի նախագահ՝ _____ Վ. Գրիգորյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊՈԱԿ-Ի ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետև՝ ԳՊՄԻ) գիտական գրադարանի (այսուհետև՝ Գրադարան) կանոնադրությունը սահմանում է նրա կազմակերպչական և մեթոդական հիմքը, նրա հիմնական խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, աշխատանքի ուղղությունները, ինչպես նաև ԳՊՄԻ-ի ստորաբաժանումների և այլ կազմակերպությունների հետ փոխհարաբերությունները:

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Գրադարանը ԳՊՄԻ-ի կառուցվածքային գիտական-տեղեկատվական այն ստորաբաժանումն է, որն իրականացնում է գիտելիքների տարածման, հոգևոր, մտավոր, գիտամշակութային բնույթի աշխատանքներ:

1.2. Գրադարանը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԳՊՄԻ-ի գործող կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:

1.3. Գրադարանի ֆոնդերը ԳՊՄԻ-ի սեփականությունն են:

1.4. Գրադարանն ունի կնիք և *ձևաթուղթ*:

1.5. Գրադարանի գտնվելու վայրն է՝ ք. Գյումրի Պ. Սևակի 4, ԳՊՄԻ, 1-ին հարկ:

2. Գրադարանի հիմնական խնդիրները

Գրադարանի հիմնական խնդիրներն են՝

2.1 համագործակցություն ԳՊՄԻ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ,

2.2. ԳՊՄԻ-ի ընթերցողական համակարգի գիտատուսման, տեղեկատվական սպասարկում՝ բուհի պահանջներին և արդի գրադարանավարության չափորոշիչներին համապատասխան,

2.3. գրադարանային ֆոնդերի շահագործում, ձևավորում և շարունակական համալրում գիտատուսման գործընթացներին համապատասխան,

2.4. տեղեկատու-մատենագիտական համակարգի կազմակերպում՝ զարգացած տեխնոլոգիաների և տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի ու մեթոդների ներդրմամբ,

2.5. Գրադարանի ծառայությունների շրջանակների ընդլայնում, արդիականացում,

2.6. միջազգային և հանրապետական նշանակության գրադարանային ծրագրերին մասնակցություն,

2.7. համագործակցություն ՀՀ և արտերկրի գրադարանների, հասարակական կազմակերպությունների հետ:

3. Գրադարանի գործառույթները

Գրադարանի գործառույթներն են՝

3.1. ընթերցողների գրանցում՝ ընթերցողական միասնական տոմսի միջոցով, որը վավերացվում է ամենամյա վերագրանցմամբ: Ընթերցողական միասնական տոմսը ընթերցողին իրավունք է տալիս ուսումնառության տարիներին օգտվելու գրադարանից՝ սպասարկման սահմանված ձևերով,

3.2. ընթերցողների պահանջարկից ելնելով՝ գրականության սպասարկում Գրադարանում (ընթերցասրահում),

3.3. միջգրադարանային աբոնեմենտի (ՄԳԱ) միջոցով ընթերցողների պահանջների բավարարում:

3.4. Տեղեկատու-մատենագիտական սպասարկում՝

3.4.1. համագործակցություն գիտատեխնիկական տեղեկատվական հաստատությունների հետ, ինտերնետային ծառայությունների կիրառում,

3.4.2. անհատական, խմբակային, զանգվածային տեղեկատվության տարբեր ձևերի և մեթոդների կիրառում («Տեղեկատվական օր», թեմատիկ միջոցառումներ, գրքի շնորհանդես, նոր ստացված գրականության ցուցադրում, մատենագիտական ցանկեր, գրքերի ցուցահանդես և այլն),

3.4.3. անմիջական օգնություն ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նորություններին իրազեկ դառնալու գործընթացներում,

3.4.4. գրադարանային-մատենագիտական իմացության հաղորդում,

3.4.5. ընթերցողական համակազմի շրջանում տեղեկատու-մատենագիտական գործառույթների մասին իրազեկում,

3.5. Հրատարակությունների մատենագիտության, թեմատիկ, հասցեագրված և այլ մատենագիտական ցանկերի կազմում, գրադարանային ֆոնդերի ձևավորում և նպատակաուղղված համալրում ԳՊՄԻ-ում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին համապատասխան.

3.5.1. գրքաֆոնդի ուսումնասիրում, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության գտում, պահանջարկ չունեցող գրականության վերաբաշխում՝ փոխանակման ֆոնդի կամ վաճառքի միջոցով,

3.5.2. գրքաֆոնդերի պարբերական վերլուծություն՝ ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ապահովվածության ճշտում,

3.5.3. գրքաֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացում, գրականության վերականգնողական, պատճենահանման և այլ նմանատիպ աշխատանքների կազմակերպում,

3.6. գրքաֆոնդերի բովանդակության մատենագիտական արտացոլում՝ գրադարանային ավանդական գրացուցակների, քարտարանների միջոցով,

3.7. գրադարանի աշխատողների մասնագիտական որակավորման բարձրացում (մասնակցություն որակավորման բարձրացման կազմակերպվող ծրագրերին, դասընթացներին, սեմինարներին, կոնֆերանսներին, գործուղումներ՝ փորձի փոխանակման նպատակներով և այլն):

4. Գրադարանի կառավարումը

4.1. Գրադարանն անմիջականորեն ենթարկվում է ԳՊՄԻ-ի ռեկտորին: Գրադարանի հաստիքակազմը հաստատում և փոփոխում է ռեկտորը՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:

4.2. Գրադարանի անմիջական կառավարումն իրականացնում է տնօրենը՝ ուղղակիորեն ենթարկվելով ռեկտորին: Տնօրենը նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ռեկտորի հրամանով՝ ըստ ՀՀ գործող Աշխատանքային օրենսգրքի:

4.3. Գրադարանի տնօրենը գրադարանի աշխատանքների համար կրում է պատասխանատվություն՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

4.4. Գրադարանի աշխատակիցներն ընդունվում են աշխատանքի ըստ իրենց պաշտոնի նկարագրի, որտեղ արտահայտվում են անհրաժեշտ մասնագիտական և անձնային հատկանիշները, նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները:

4.5. Գրադարանի աշխատողները պատասխանատու են գրքային ֆոնդերի պահպանման համար՝ գործող օրենսդրության և ենթաօրենսդրական ու նորմատիվ այլ ակտերի շրջանակներում:

5. Գրադարանի կառուցվածքը

Գրադարանը բաղկացած է ԳՊՄԻ-ի, միջին մասնագիտական բաժնի, հենակետային ավագ դպրոցի գրապահոցներից և ընթերցասրահից: