Կանոնակարգ

1/1-25-Լ 26 september, 2025

Accepting person **Scientific advice**

Document Status **Works**

ՍԱՐԳԻՍ ԵՎ ՄԱՐԻ ԻՉՄԻՐԼՅԱՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) Սարգիս և Մարի Իշմիրլյանների անվան գրադարանը (այսուհետ՝ գրադարան) ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2. Գրադարանն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով ու իրավական այլ ակտերով:

3. Գրադարանի հաստիքացուցակը հաստատվում է ԵՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի կողմից ռեկտորի ներկայացմամբ:

4. Գրադարանը սահմանված կարգով կարող է ունենալ պաշտոնաթուղթ (բլանկ) ու անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Գրադարանի խնդիրներն են.

1) գրադարանային ծառայությունների մատուցումը,

2) ընթերցանության, հետազոտության ու շարունակական ուսումնառության խթանումը,

3) էլեկտրոնային ռեսուրսների (տվյալների բազաներ, էլեկտրոնային գրքեր, էլեկտրոնային շտեմարաններ) հասանելիության ապահովումը,

4) գրադարանային ֆոնդերի համալրումն ու մշակումը,

5) արդի էլեկտրոնային գրադարանավարության ընթացակարգերի ներդրումն ու զարգացումը,

6) գրադարանային ծառայությունների ընդլայնումը՝ տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրմամբ ու կիրառմամբ,

7) տեղական ու միջազգային գրադարանների հետ համագործակցության խորացումը,

8) գրադարանային համակարգի զարգացմանը նպատակաուղղված ծրագրերին մասնակցությունն ու իրագործումը:

6. Գրադարանի իրավասությունն է.

1) ընթերցողների գրանցումը,

2) ընթերցողների հետաքրքրությունների ու կարիքների պարբերական ուսումնասիրությունը,

3) ընթերցողների ներգրավվածությունը խթանող, ինչպես նաև իրազեկման ու կարողությունների զարգացման միջոցառումների իրականացումը,

4) ընթերցողների սպասարկումը՝ գրականության որոնման ու պատվիրման վերաբերյալ խորհրդատվություն և անհրաժեշտ այլ աջակցություն տրամադրելու միջոցով,

5) դասընթացների, աշխատաժողովների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպումը,

6) ընթերցանության, հետազոտության ու շարունակական ուսումնառության խթանմանը միտված ծրագրերի իրականացումն ու խրախուսման միջոցների կիրառումը (պարգևներ, դրամաշնորհներ և այլ միջոցներ),

7) գրքերի և այլ հրատարակությունների շնորհանդեսների ու քննարկումների կազմակերպումը,

8) տեղեկատվական ու էլեկտրոնային ծառայությունների մատուցումը, ներառյալ էլեկտրոնային գրանցումն ու սպասարկումը,

9) էլեկտրոնային ռեսուրսներին ու պաշարներին շարունակական բաժանորդագրությունը,

10) ԵՊՀ-ում գործող ծրագրերին ու գիտահետազոտական թեմաներին համահունչ գրադարանային ֆոնդերի ձևավորումն ու համալրումը,

11) ֆոնդերի ուսումնասիրումը, վերադասավորումն ու պահանջվող նոր գրականության ցանկերի հստակեցումը,

12) վերահրատարակման ենթակա գրականության ընտրությունը,

13) քայքայված և/կամ արդիականությունը կորցրած գրականության դուրսգրումն ու պահանջարկ չունեցող գրականության՝ սահմանված կարգով վերաբաշխումը,

14) ֆոնդերի պահպանումն ու գրականության վերականգնումը,

15) գրադարանային ոլորտի աշխատողների որակավորման բարձրացման ու մասնագիտական կարողությունների զարգացման ծրագրերի իրականացումը (դասընթացներ, աշխատաժողովներ ու այլ միջոցառումներ),

16) գրադարանային համակարգի զարգացմանը նպաստող ծրագրերի մասնակցությունն ու իրականացումը,

17) գիտակրթական արդի պահանջներին համահունչ գրադարանային ծառայությունների ընդլայնումը,

18) գրադարանների, կրթական հաստատությունների, քաղաքացիական հասարակության կառույցների ու այլ շահագրգիռ կողմերի հետ համագործակցության հաստատումն ու զարգացումը:

3. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Գրադարանը ղեկավարում է տնօրենը:

8. Գրադարանի տնօրենը.

1) կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է գրադարանի ընթացիկ գործունեությունը,

2) ապահովում է գրադարանի խնդիրների ու իրավասության պատշաճ իրականացումը,

3) կատարում է աշխատանքի բաժանում գրադարանի աշխատողների միջև,

4) գրադարանի աշխատողներին տալիս է աշխատանքային ցուցումներ ու հանձնարարականներ, որոնք նրանց կողմից ենթակա են պարտադիր կատարման,

5) ստորագրում է գրադարանի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ ու այլ փաստաթղթեր,

6) առաջարկություն է ներկայացնում ԵՊՀ ռեկտորին՝ գրադարանի աշխատողներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու ու վերապատրաստելու վերաբերյալ,

7) իրականացնում է սույն կանոնակարգից, աշխատանքային պայմանագրից, պաշտոնի անձնագրից բխող ու գրադարանի գործունեությանն առնչվող այլ գործառույթներ:

9. Գրադարանի աշխատողներն ունեն օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով, իրավական այլ ակտերով, աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով, ԵՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով նախատեսված իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) ու պարտականություններ:

10. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում ԵՊՀ-ին գույքային (նյութական) վնաս պատճառելու դեպքում գրադարանի աշխատողները կրում են լիակատար գույքային և անձնական պատասխանատվություն։

4. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

11. Գրադարանը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ԵՊՀ կանոնադրությամբ սահմանված կարգով՝ ԵՊՀ հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

12. Սույն կանոնակարգում փոփոխություններ ու լրացումներ կատարվում են ԵՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

13. Սույն կանոնակարգը հրապարակվում է ԵՊՀ պաշտոնական կայքէջում:

Սույն փաստաթուղթը բեռնվել է ԵՊՀ փաստաթղթերի պաշտոնական հրապարակման կայքից
https://www.ysu.am/documents-categories

Address: Republic of Armenia, Yerevan, 0025, 1 Alex Manoogian
(+37460) 710000
info@ysu.am