

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) գիտատեխնիկական գրադարանը (այսուհետ՝ Գրադարան) Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթներ է իրականացնում գրադարանային-տեղեկատվական սպասարկման ծառայությունների մատուցման ուղղությամբ:

2. Գրադարանը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է Ակադեմիայի կանոնադրությանը համապատասխան:

3. Գրադարանի կանոնադրությունը հաստատում է Ակադեմիայի ղեկավարը:

4. Գրադարանն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, այլ իրավական ակտերին, ինչպես նաև Ակադեմիայի կանոնադրությանը և սույն կանոնադրությանը համապատասխան:

5. Գրադարանն Ակադեմիայի ղեկավարի հանձնարարությամբ, իր իրավասությունների շրջանակում, համագործակցում է Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, ինչպես նաև կազմակերպությունների հետ:

6. Գրադարանի լիազորությունները սահմանվում են սույն կանոնադրությամբ, Ակադեմիայի ղեկավարի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

II. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

7. Գրադարանի նպատակները և խնդիրներն են՝

1) ապահովել Ակադեմիայի, նրա մասնագիտական ստորաբաժանումների գործունեության և սովորողների համար անհրաժեշտ գիտատեխնիկական գրականության հասանելիությունը,

2) կազմակերպել գրադարանում գրքերի և տպագիր այլ նյութերի շրջանառության աշխատանքների, դասախոսների, ուսանողների, գիտական աշխատողների, մասնագետների և այլ անձանց գրադարանային-տեղեկատվական սպասարկում,

3) իրականացնել Ակադեմիայի ընթերցողական համակարգի գրական-տեղեկատվական սպասարկում՝ ընթերցողների պահանջների և արդի գրադարանավարության չափանիշներով,

4) ապահովել գրադարանային հավաքածուի շարունակական ձևավորում և համալրում՝ գիտաուսումնական գործընթացներին համապատասխան,

5) իրականացնել տեղեկատու-մատենագիտական համակարգի կազմակերպման աշխատանքներ՝ նոր տեխնոլոգիաների և տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի ու մեթոդների ներդրմամբ,

6) իրականացնել առկա գրականության թվայնացում, նպաստել նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրմանը,

7) ապահովել գրադարանից օգտվողների համար որակյալ ծառայությունների մատուցում,

8) համագործակցել գրադարանի նպատակային խնդիրներին առնչվող, ինչպես նաև գրադարանային ծառայություններ մատուցող այլ կազմակերպությունների հետ՝ Ակադեմիայի մասնագիտական ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող հետազոտությունների, վերլուծությունների և սովորողների համար անհրաժեշտ գրականության հայտնաբերման, փոխանակման նպատակով,

9) նպաստել կրթությանը, խթանել ընթերցանությունը և ինքնակրթությունը:

III. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

8. Գրադարանը՝

1) հավաքում, կազմակերպում, հաշվառում, պահպանում և օգտագործման է տրամադրում գրադարանային փաստաթղթերը,

2) ցուցակագրում, դասակարգում և կազմում է գրադարանի հավաքածուի գրացուցակը և մատենագիտությունը,

3) լրացնում և պահպանում է գրքամատյանները և գրքի շարժման տեղեկագրերը,

4) ապահովում է գրադարանի հավաքածուի և տեղեկատվական համակարգերի մատչելիությունը՝ բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի,

5) ապահովում է գրադարանից օգտվողների որակյալ ծառայությունների մատուցումը,

6) տրամադրում է գրադարանի հավաքածուի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկույթ,

7) կազմում է ձեռքբերման համար անհրաժեշտ նոր գրքերի և տպագիր այլ նյութերի ցանկերը,

8) իրականացնում է գրադարանի թվայնացման և էլեկտրոնային գրադարանի ձևավորման աշխատանքներ,

9) կազմակերպում է Ակադեմիայի պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ասպիրանտների, ուսանողության, գիտական և ուսումնաօժանդակ անձնակազմի և այլ ընթերցողների սպասարկումը,

10) կատարում է հավաքածուի պարբերական վերլուծություն՝ ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ապահովվածության ճշտում,

11) իրագործում է գրադարանային հավաքածուի շարունակական համալրում ուսումնական պահանջներին համապատասխան, օգտագործելով նոր արդյունավետ ձևեր (տեղեկատվության մատուցումը ընթերցողներին՝ գրականության որոնման, պատվիրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նյութերին իրազեկ դարձնելու գործընթացներում),

12) իրագործում է աշխատանքային համագործակցություն Ակադեմիայի ստորաբաժանումների, ամբիոնների հետ, համագործակցում այլ կազմակերպությունների ու գրադարանների հետ.

13) կատարում է գիտական ամսագրերի, տեղեկատու հրատարակությունների և պարբերական մամուլի բաժանորդագրություն, ստանում, գրանցում և դրանք ուղարկում է համապատասխան ստորաբաժանումներ,

14) իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորի, պրոռեկտորների հանձնարարությամբ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ,

15) Ակադեմիայի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթներ:

IV. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

9. Գրադարանի կառավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

10. Գրադարանի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է գլխավոր գրադարանավարը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Ակադեմիայի ռեկտորի կողմից:

11. Գլխավոր գրադարանավարը հաշվետու է Ակադեմիայի ռեկտորին, վարչատնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

12. Իր գործունեության ընթացքում գլխավոր գրադարանավարն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերով, Ակադեմիայի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, գլխավոր գրադարանավարի պաշտոնի անձնագրով:

13. Գլխավոր գրադարանավարը պատասխանատու է Գրադարանի՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների պատշաճ իրականացման համար:

V. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹԻՎՆ ՈՒ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

14. Գրադարանի աշխատողների թիվն ու մասնագիտական կազմը սահմանում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

15. Գրադարանի աշխատողների գործառույթները, մասնագիտական որակավորումները, լիազորությունները, ինչպես նաև իրավունքներն ու

պարտականությունները սահմանվում են աշխատողների աշխատանքային պայմանագրերով, պաշտոնների անձնագրերով և այլ իրավական ակտերով:

16. Անհրաժեշտությունից ելնելով՝ գլխավոր գրադարանավարի առաջարկությամբ ռեկտորի կողմից Գրադարանի կանոնադրական խնդիրների լուծման համար ստեղծվում են ժամանակավոր հանձնաժողովներ կամ աշխատանքային խմբեր: