

Քննարկվել և հավանության
է արժանացել տնօրինական
խորհրդի «01» 02 2018թ.
№ 5 նիստում

Հաստատված է
«Չարենցավանի պետական քոլեջ»
ՊՈԱԿ-ի կառավարման խորհրդի
«23» 02 2018թ. № 5 նիստում
Նախագահ՝ Ա.Նաղդայան



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

1. ԸՆՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Չարենցավանի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ քոլեջ) գրադարանի հիմնական խնդիրները, գործառույթները, կառուցվածքը, քոլեջի մյուս ստորաբաժանումների հետ փոխհարաբերությունները, մեթոդական հիմքը և կառավարումը:

1.2 Գրադարանը քոլեջի կառուցվածքային տեղեկատվական այն ստորաբաժանումն է, որն իրականացնում է գիտելիքների տարածման, գրադարանային հավաքածուների հաշվառման և պահպանման գործառույթներ, ապահովում է գրադարանի և գրադարանից օգտվողների իրավունքներն ու պարտականությունները:

1.3 Գրադարանը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, քոլեջի կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:

1.4 Գրադարանի ֆոնդերը քոլեջի սեփականությունն են:

2. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

2.1 Համագործակցել քոլեջի ստորաբաժանումների հետ:

2.2 Արդի գրադարանավարության չափորոշիչներին համապատասխան քոլեջի ուսումնական ընթերցողական համակազմի տեղեկատվական սպասարկում:

2.3 Գրադարանային ֆոնդերի շահագործում, ձևավորում և շարունակական համալրում ուսումնական գործընթացին համապատասխան:

2.4 Գրադարանի ծառայությունների շրջանակների արդիականացում և ընդլայնում:

3. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1 Ապահովում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի համար համապատասխան տեղեկատվություն անկախ նյութական կրիչի ձևից(գիրք, պարբերական հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր և այլն):

3.2 Աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության արդյունավետ կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ ուսումնական ծրագրերին համապատասխանող տեղեկատվության տրամադրման միջոցով:

3.3 Համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական և այլ հմտությունների զարգացման համար:

3.4 Ձևավորում է քոլեջի գրադարանային հավաքածուն, կազմակերպում է դրա համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը:

3.5 Կազմակերպում է ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրացուցակներ, քարտադարան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, քոլեջի կարիքներից բխող տվյալների բազա:

3.6 Իրականացնում է բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում:

3.7 Համագործակցում է այլ գրադարանների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի փոխանակման ներմուծման նպատակով:

3.8 Աջակցում է սովորողներին ընթերցասրահում:

3.9 Օժանդակում է շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների և այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը:

3.10 Աջակցում է ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ:

3.11 Ուսումնասիրում է գրքաֆոնը, վերադասավորում այն, գտում քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականությունը, վերաբաշխում պահանջարկ չունեցող գրականությունը՝ փոխանակման կամ վաճառքի միջոցով:

3.12 Պահպանում է անվտանգության տեխնիկայի , հակահրդեհային անվտանգության կանոնները:

3.13 Տիրապետում է կրթության բնագավառին վերաբերող նորմատիվ իրավական ակտերին («Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Սովորողի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Հեղինակային և հարակից իրավունքների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին»):

4. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1 Գրադարանն անմիջականորեն ենթարկվում է քոլեջի տնօրենին:

4.2 Գրադարանի անմիջական կառավարումն իրականացնում է գրադարանավարը՝ ուղղակիորեն ենթարկվելով տնօրենին: Գրադարանավարը նշանակվում և ազատվում է տնօրենի հրամանով՝ ըստ ՀՀ գործող աշխատանքային օրենսգրքի:

4.3 Գրադարանավարը գրադարանի աշխատանքների համար կրում է պատասխանատվություն՝ իր իրավասությունների շրջանակներում:

5. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

5.1 Գրադարանը բաղկացած է գրապահոցից և ընթերցասրահից: