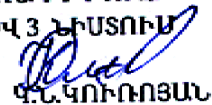


ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է՝

„ԳԱՎԱՌԻ ԱԿԱԹԱՄԱՄՇԵՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ„ՊՈԱԿ-Ի ԽՈՐՀՐԴԻ
2013Թ-Ի ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 11 -Ի ԹԻՎ 3 ՆԻՍՏՈՒՍ
ՔՈԼԵԶԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՆ՝



Գ.Լ.ԿՈՒՌՅԱՆ
«11» սեպտեմբերի 2013թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳԱՎԱՌԻ ԱԿ. Ա. ԹԱՄԱՄՇԵՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

Լ.Ընդհանուր դրույթներ.

1. Գրադարանը «Գավառի ակ. Ա.Թամամշևի անվան պետական գյուղատնտեսական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ քոլեջ) կառուցվածքային միավոր է, քոլեջի տեղեկատվական հիմնական ստորաբաժանում, որն իրականացնում է գիտելիքների տարածման, ուսումնամեթոդական, տեղեկատվական, հոգևոր և մտավոր, մշակութային, լուսավորչական բնույթի աշխատանքներ:
2. Գրադարանը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան, քոլեջի գործող կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
3. Գրադարանի ֆոնդերը համարվում են քոլեջի սեփականությունը:
4. Գրադարանից օգտվելու իրավունք ունեն քոլեջի բոլոր դասախոսները և ուսանողները, ինչպես նաև այլ անձինք՝ սահմանված կարգով:

II. Հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները.

Գրադարանի հիմնական խնդիրներն են՝

- 1/Քոլեջի ընթերցողական համակազմի տեղեկատվական սպասարկում՝ քոլեջի պահանջների չափանիշներով,
- 2/գրադարանային ֆոնդերի շարունակական ձևավորում և համալրում՝ ուսումնական գործընթացներին համապատասխան,
- 3/գրադարանային ծառայությունների շրջանակների ընդարձակում,
- 4/համագործակցություն համայնքի գրադարանների և հասարակական կազմակերպությունների հետ:

Գրադարանի գործառույթներն են՝

1/ընթերցողների գրանցում՝ ուսանողական տոմսի միջոցով, որն իրավունք է տալիս ուսումնառության տարիներին օգտվելու գրադարանից՝ սպասարկման սահմանված ձևերով,

2/գրականության սպասարկում՝ ընթերցողների պահանջարկից ելնելով, գրադարանում, ընթերցասրահում (անհատական, խմբակային), 3/անհատական, խմբակային, զանգվածային տեղեկատվության տարբեր ձևերի և մեթոդների կիրառում (թեմատիկ միջոցառումներ, գրքի շնորհանդես, նոր ստացված գրականության ցուցադրում, գրքերի ցուցահանդես և այլն),

4/ անմիջական օգնություն ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, նորություններին իրազեկ դառնալու գործընթացներում:

5/Գրադարանային ֆոնդերի ձևավորում և նպատակաուղղված համալրում քոլեջում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին համապատասխան.

6/ գրքաֆոնդի ուսումնասիրում, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության գտում, պահանջարկ չունեցող գրականության վերաբաշխում,

7/ գրքաֆոնդերի պարբերական վերլուծություն՝ ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական գրականությամբ ապահովվածության ճշտում, գրքաֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացում, գրականության վերականգնողական, աշխատանքների կազմակերպում:

8/Գրադարանի աշխատողների մասնագիտական որակավորման բարձրացում, մասնակցություն կազմակերպվող որակավորման բարձրացման ծրագրերին /դասընթացներ, սեմինարներ, կոնֆերանսներ և այլն/:

III. Գրադարանի գործունեության կազմակերպումը.

Գրադարանն իր գործունեությունը կազմակերպում է հետևյալ փուլերով.

- 1) գրականության համալրում,
- 2) գրականության հաշվառում,
- 3) մշակում, գրացուցակավորում հետևյալ ուղղություններով՝
 - ա) դասակարգում և առարկայավորում
 - բ) մամուլի մշակում,
 - գ) նոր ստացված գրականության մուտքագրում,
 - դ) գրականության պահպանում, վերականգնում, հիգիենայի ապահովում:

Բաժանորդի հետ աշխատանքի կազմակերպումը ներառում է.

ա/ տվյալների գրանցում և տեղեկատվության ամբողջականության ապահովում,
բ/ հանրակրթական առարկաների գծով ուսումնական ձեռնարկներ սպասարկում,

զ/ ճշգրիտ և մասնագիտական գրականության սպասարկում,
դ/ հնատիպ և հազվագյուտ գրականության տրամադրում ընթերցասրահներում:

IV. Գրադարանի կառավարումը.

Գրադարանն անմիջականորեն ենթարկվում է քոլեջի տնօրենին: Գրադարանի հաստիքակազմը հաստատում և փոփոխում է քոլեջի խորհուրդը՝ տնօրենի ներկայացմամբ:

Գրադարանի անմիջական կառավարումն իրականացնում է վարիչը, որն ուղղակիորեն ենթարկվում է տնօրենին, նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից տնօրենի կողմից:

Գրադարանի վարիչը գրադարանի աշխատանքների համար կրում է լրիվ նյութական պատասխանատվություն՝ իր իրավասությունների շրջանակում:

Քոլեջի տնօրենը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր գրադարանի աշխատակիցների հետ:

Գրադարանի վարիչը պատասխանատու է գրքային ֆոնդերի պահպանման համար՝ ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան: