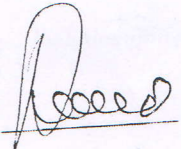
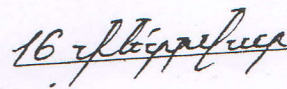


Հաստատում եմ  Ռ. Մարտիրոսյան
Կոտայքի տարածաշրջանային
պետական բոլեջի կառավարման
խորհրդի նախագահ

 2018 թվական

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ

ՀՐԱԶԴԱՆ 2018

աՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՐՆԵՐ

- 1.1. Գրադարանը ԿՏՊՔ-ի ստորաբաժանումներից է: Այն գիտական, ուսումնասովական և մշակութային – լուսավորական ստորաբաժանում է, գիտելիքների տարածման, պահպանության, հոգևոր և մտավոր շփման մշակութային կենտրոն: Գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան, ԿՏՊՔ-ի գործող կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
- 1.2. Սույն կանոնակարգը սահմանում է գրադարանի կարգավիճակը:
- 1.3. ԿՏՊՔ-ի գրադարանի կանոնակարգը հաստատվում է կառավարման խորհրդի կողմից:

Հիմնական խնդիրներն ու գործառնությունները

Գրադարանի հիմնական խնդիրներն են.

- 2.1. ԿՏՊՔ-ի ընթերցողական համակարգի գրական – տեղեկատվական սպասարկում՝ արդի գրադարանավարության և մասնագիտական պահանջների չափանիշներով:
- 2.2. Գրադարանային ֆոնդերի (գրականություն, մամուլ, էլեկտրոնային գրադարան) ցարունակական ձևավորում և համալրում՝ մասնագիտական ուսումնական գործընթացներին համապատասխան:
- 2.3. Տեղեկատվական – մատենագիտական ցանկերի կազմակերպում՝ տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի մեթոդների ներդրմամբ:
- 2.4. Գրադարանային ծառայությունների քաղաքականների ընդարձակում:
- 2.5. Համագործակցություն ՀՀ տարածքային և մարզային գրադարանների հետ:

Գրադարանի գործառնություններն են՝

- 3.1. ԿՏՊՔ –ի գրադարանում միավորի գրանցում, վերագրանցում, ինչը ընթերցողին իրավունք և հնարավորություն է տալիս օգտվելու գրադարանի տացբակետից, առարկայական կարիներտներից՝ սպասարկման ձևով:
- 3.2. Գրականության շերտավորված սպասարկում՝ ընթերցող- արձնենտների կազմին և պահանջարկին, ինչպես նաև գրադարանի առանձին բաժինների ուղղվածությանը համապատասխան՝ շերտավորված, կարիներտներում անհատական, խմբակային, բաց դարակային:
- 3.3. Տեղեկատու- մատենագիտական սպասարկում:
- 3.4. Նոր ստացած գրականության ցուցադրում, մատենագիտական ցանկերի, էպոսարանների համալրում, միջոցառումների նախապատրաստում, անցկացում:

- 3.5. Անմիջական օգնություն ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նորույթներին իրազեկ դառնալու գործընթացներում:
- 3.6. Գրադարանային ֆոնդերի ձևավորում և նպատակաուղղված համայնում՝ բուկետում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին համապատասխան:
- 3.7. Ֆոնդերի ուսումնասիրություն, վերադասավորում, փայլաված, արդիականությունը կորցրած գրադարանային միավորի գտում, օտարում:
- 3.8. Ֆոնդի պարբերական վերլուծություն՝ ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ապահովվածություն, վերահրատարակման ենթակա գրականության ընտրություն:
- 3.9. Ֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացում, գրականության վերականգնողական (կազմում- պատենենահանում) աշխատանքների կազմակերպում:
- 3.10. Ֆոնդերի բովանդակության մատենագիտական արտացոլում գրադարանային ավանդական գրացուցակների, ֆարտարանների միջոցով:
- 3.11. Ֆոնդերից ամբիոններին, կաբինետներին հանձնված գրականության առկայության ստուգումներ:
- 3.12. Գրադարանի աշխատակցի(ների) մասնագիտական որակավորման բարձրացում, մասնակցություն մարզում, հանրապետությունում կազմակերպվող որակավորման բարձրացում միջոցառումներին(դասընթացներ, կոնֆերանսներ, սեմինարներ) փորձի փոխանակման նպատակով գործուղումներ:

Կառուցվածք և գործառույթները

4. ԿՏՊԲ-ի գրադարանը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
 - 4.1. Համալրում, կոմպլեկտավորում
 - 4.1.1. Գրացուցակավորում
 - 4.1.2. Դասակարգում և առարկայավորում
 - 4.1.3. Նոր ստացած գրականության մոտոֆագում
 - 4.1.4. Քարտարանների պահպանում և բարմացում
 - 4.2. Գրապահոց
 - 4.2.1. Գրականության պահպանում
 - 4.2.2. Գրականության հիգիենայի պահպանում

4.2.3 Նոր գրականության դարակալորում

4.3 Արոնենտային բաժին

4.3.1 Ուսանողության և աշխատակազմի հաճախելիության ամենամսյա հաշվետվություն

4.4 Հնատիպ գրականության պահպանություն և սպասարկում

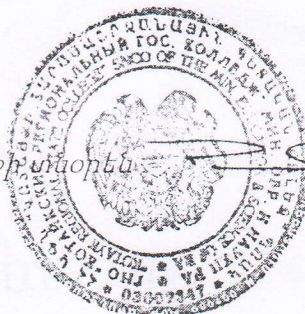
4.4.1 Տեղեկատվություն տարբեր ձևերի և մեթոդների կիրառում(նոր ստացած գրականության ցուցադրում)

4.5 Ուսանողության համակարգչային սպասարկում

Այլ գործառույթներ

Գրադարանը անմիջականորեն ենթարկվում է ԿՏՊԲ -ի տնօրենին, գրադարանի հաստիքավորումը հաստատում և փոփոխում է տնօրենը: Գրադարանի աշխատողը (ները) պատասխանատու են գրքային ֆոնդերի պահպանման համար՝ գործող օրենքների շրջանակում:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրեն



Գ. Գևորգյան