

ԵՊՀ գիտական խորհրդի  
2022 թ. նոյեմբերի 24-ի թիվ 3/6 որոշման

ԵՊՀ գիտական խորհրդի նախագահ  
Հ. Վ. Հովհաննիսյան

**Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**  
**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՍԱՐԳԻՍ ԵՎ ՄԱՐԻ**  
**ԻԶՄԻՐԼՅԱՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

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

2. Գրադարանն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Գրադարանի լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերով:

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

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

**2. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ**

5. Գրադարանի խնդիրներն են՝

1) ԵՊՀ ընթերցողական համակազմին գրականության սպասարկումը,

2) էլեկտրոնային ռեսուրսների (տվյալների բազաների) հասանելիության ապահովումը,

3) գրադարանային ֆոնդերի հետևողական համալրումն ու մշակումը,

4) արդի էլեկտրոնային գրադարանավարության ընթացակարգերի ներդրումն ու զարգացումը,

5) գրադարանային ծառայությունների ընդլայնումը՝ զարգացած տեղեկատվական ու հաղորդակցական տեխնոլոգիաների ներդրմամբ ու կիրառմամբ,

6) ներքուհական, հանրապետական, տարածաշրջանային ու միջազգային գրադարանների հետ համագործակցության խորացումը,

7) գրադարանային համակարգի զարգացմանը նպատակաուղղված ծրագրերին մասնակցությունը:

6. Գրադարանի իրավասություններն են՝

- 1) ընթերցողների գրանցումը ընթերցողական միասնական տոմսի միջոցով, որը վավերացվում է ամենամյա վերագրանցմամբ,
- 2) ընթերցողների հետաքրքրությունների ուսումնասիրումը, գրականության սպասարկումը, որի կարգը սահմանվում է Գրադարանից օգտվելու կանոններով,
- 3) գրադարանային ներքին ցանցի ձևավորումն ու համակարգված տեղեկատվական ծառայությունների մատուցումը,
- 4) գիտատեխնիկական տեղեկատվական հաստատությունների հետ համակարգչային, համացանցային ու էլեկտրոնային այլ տեխնոլոգիաների ներդրումը,
- 5) ընթերցողներին գրականության որոնման, պատվիրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նյութերին իրազեկ դառնալու վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրումը,
- 6) ԵՊՀ-ում գործող ուսումնական պլաններին, կրթական ծրագրերին և գիտահետազոտական թեմաներին համապատասխան գրադարանային ֆոնդերի ձևավորումն ու համալրումը,
- 7) ֆոնդերի ուսումնասիրումը, վերադասավորումը, ուսումնական ու գիտական գրականությամբ ապահովվածության հստակեցումը, վերահրատարակման ենթակա գրականության ընտրությունը, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության դուրսգրումը, պահանջարկ չունեցող գրականության սահմանված կարգով վերաբաշխումը,
- 8) հրատարակությունների, չհրատարակված նյութերի և դրանց պատճենների համակարգումը, հիմնական ու առձեռն ֆոնդերում դրանց հաշվառումն ու տեխնիկական մշակումը, ֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացումը, գրականության վերականգնման, պատճենահանման աշխատանքների կազմակերպումը, ֆոնդերի բովանդակության արտացոլումը գրադարանային ավանդական գրացուցակների ու էլեկտրոնային քարտարանի միջոցով (հայատառ, ռուսատառ, լատինատառ),
- 9) Գրադարանի աշխատողների մասնագիտական որակավորման բարձրացման դասընթացների անցկացումը, ինչպես նաև գրադարանային համակարգի արդյունավետ զարգացմանը նպաստող ծրագրերի մասնակցությունը, Գրադարանի գործունեության շարունակական բարելավման համար միջոցառումների իրականացումը,
- 10) արդի գիտակրթական պահանջներին համահունչ գրադարանային ծառայությունների ընդլայնումը,
- 11) ԵՊՀ գրադարանի թվային պահոցի ստեղծումը, պահպանումն ու զարգացումը՝ այնտեղ ընդգրկելով ԵՊՀ-ի կողմից հրատարակված գիտական արդյունքները:

### 3. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Գրադարանի կառուցվածքում ներառված են.

1) Համալրման և մշակման բաժինը, որի հիմնական գործառույթներն են գրադարանային ֆոնդի համալրումը, հաշվառումը, փոխանակումը, գրացուցակավորումը, դասակարգումը, գրականության ու մամուլի մշակումը:

2) Աբոնեմենտի բաժինը, որի հիմնական գործառույթներն են ընթերցողների գրանցումը, ընթերցողական տոմսերի տրամադրումը, արգելափակումը, ընթերցողների սպասարկումը և միջգրադարանային աբոնեմենտի իրականացումը:

3) Գրապահոցի բաժինը, որի հիմնական գործառույթներն են դասագրքերի առձեռն և շրջանառու ֆոնդերի ձևավորումն ու սպասարկումը, պատվիրված գրականության առաքումը, գրականության պաշարների պահպանումը, գրականության հիգիենայի պահպանումն ու վերականգնումը:

4) Համակարգչային ծառայությունների բաժինը, որի հիմնական գործառույթներն են ներքին ցանցի ծրագրային ապահովումն ու վերահսկողությունը, գրականության ու ատենախոսությունների մուտքագրումը, էլեկտրոնային համահավաք քարտարանի աշխատանքների ապահովումը, թվայնացման աշխատանքները, ԵՊՀ գրադարանի թվային պահոցի պահպանումն ու զարգացումը:

5) Գրականության և մամուլի սպասարկման բաժինը, որի հիմնական գործառույթներն են գրականության, ամսագրերի ու մամուլի սպասարկումը, դասախոսությունների նյութերի հավաքագրումը, դասակարգումը, ՄԱԿ-ի գրատան սպասարկումը:

6) Հնատիպ, հազվագյուտ և արվեստի գրականության բաժինը, որի հիմնական գործառույթներն են արվեստի, հնատիպ և հազվագյուտ գրականության սպասարկումն ու պահպանումը, մատենագիտական աշխատանքների իրականացումը:

#### 8. Գրադարանի տնօրենը՝

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

2) ապահովում է Գրադարանի հիմնական խնդիրների ու գործառույթների իրականացումը, Գրադարանի աշխատողներին տալիս է ցուցումներ ու հանձնարարականներ, որոնք նրանց կողմից ենթակա են պարտադիր կատարման,

3) կատարում է աշխատանքի բաժանում Գրադարանի աշխատողների միջև,

4) ստորագրում է Գրադարանի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը, Գրադարանի գործառույթների շրջանակում նախապատրաստում է զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ փաստաթղթեր,

5) առաջարկություն է ներկայացնում ԵՊՀ ռեկտորին Գրադարանի աշխատողներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու ու վերապատրաստելու վերաբերյալ,

6) պատասխանատվություն է կրում Գրադարանի աշխատանքների պատշաճ կազմակերպման համար,

7) իրականացնում է սույն կանոնադրությունից, աշխատանքային պայմանագրից, պաշտոնի անձնագրից բխող և Գրադարանի գործունեությանն առնչվող այլ գործառույթներ:

9. Գրադարանի աշխատողներին աշխատանքի ընդունում և ազատում է ԵՊՀ ռեկտորը Գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ կամ մրցութային ընտրության արդյունքներով:

Գրադարանի աշխատողների աշխատանքային պարտականությունները սահմանվում են աշխատանքային պայմանագրով, պաշտոնի անձնագրով (աշխատանքային նկարագրով), ԵՊՀ կոլեկտիվ պայմանագրով, ԵՊՀ ներքին իրավական ակտերով ու Գրադարանի տնօրենի հանձնարարականներով:

Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում ԵՊՀ-ին գույքային (նյութական) վնաս պատճառելու դեպքում աշխատողները կրում են լիակատար գույքային ու անձնական պատասխանատվություն:

10. Գրադարանի աշխատողներն ունեն օրենքով, ԵՊՀ կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում են այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ (սահմանափակումներ):

#### 4. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

12. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են ԵՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

13. Սույն կանոնադրությունը հրապարակվում է ԵՊՀ պաշտոնական կայքում: