

Հաստատված է

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

„-----“, ----- 2016 թ.

(արձանագրություն N )

Վավերացնում եմ

ռեկտոր

„-----“, ----- 2016 թ.

Ա. Թարվերդյան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ԳԻՏԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

- 1.1 Գիտական գրադարանը համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Այն ուսումնասովանողական, գիտահետազոտական, ինֆորմացիոն-տեղեկատվական և մշակութային կենտրոն է, որը գրականությամբ և բազմաբնույթ տեղեկատվությամբ ապահովում է ուսումնական գործընթացը և համալսարանում իրականացվող գիտահետազոտական աշխատանքները:
- 1.2 Գիտական գրադարանը իր գործունեությամբ ղեկավարվում է ՀՀ գիտության և կրթության նախարարության հրամաններով, համալսարանի կանոնադրությամբ, սույն կանոնակարգով և համալսարանի ներքին այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև գրադարանային գործի չափորոշիչներով:
- 1.3 Գիտական գրադարանը գտնվում է համալսարանի ռեկտորի ենթակայության ներքո: Գրադարանի ղեկավարումը իրականացնում է գրադարանի վարիչը:
- 1.4 Գրադարանի կանոնակարգը, ինչպես նաև դրանում կատարվելիք հետազոտվող խնդիրներն ու լրացումները հաստատվում են համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից:
- 1.5 Գիտական գրադարանին կից, որպես խորհրդակցական մարմին, ստեղծվում է գրադարանային խորհուրդ՝ գրադարանի աշխատանքները համալսարանի ուսումնական և գիտական աշխատանքների հետ համաձայնեցնելու

նպատակով: Գրադարանի վարիչի կողմից ներկայացված գրադարանային խորհրդի կազմը հաստատում է ռեկտորը: Գրադարանային խորհրդի նախագահը ընտրվում է նրա անդամներից: Գրադարանային խորհուրդը քննարկում և հաստատում է գրադարանի տարեկան պլանը և հաշվետվությունը, գրքային ֆոնդի համալրման, թեմատիկ և մատենագիտական ինֆորմացիոն-տեղեկատվական աշխատանքները և մշակում միջոցառումներ գրադարանային աշխատանքների հետագա բարելավման համար :

- 1.6 Համալսարանը գրադարանին տրամադրում է համապատասխան տարածք՝ գրապահոցների, ընթերցասրահների, էլեկտրոնային ընթերցասրահների և արհեստագիտական համար, ինչպես նաև ապահովում գրադարանին անհրաժեշտ գույքով:
- 1.7 Գիտական գրադարանը ընթերցողի իրավունքներն ու պարտականություններն իրականացնում է համալսարանի գրադարանից օգտվելու կանոններին համաձայն:
- 1.8 Գրադարանն արդյունավետ գործունեություն ծավալելու համար համագործակցում է համալսարանի դեկանատների, ամբիոնների, ուսանողական ինքնակառավարման մարմինների և բոլոր մյուս ստորաբաժանումների հետ:
- 1.9 Գիտական գրադարանի ֆինանսավորումը իրականացվում է համալսարանի նախահաշվի համապատասխան հոդվածներից:
- 1.10 Գիտական գրադարանի աշխատակիցները պատասխանատու են գրքային ֆոնդի պահպանման համար:

## **2. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ**

- 2.1. Գրականության, գիտական և մասնագիտական տեղեկատվության սպասարկում՝ համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին,

ուսանողությանը, գիտական աշխատողներին, ասպիրանտներին, մագիստրանտներին, ուսումնաօժանդակ անձնակազմին :

- 2.2. Գրադարանի ֆոնդի պարբերաբար համալրում գրականությամբ և պարբերական հրատարակություններով՝ համալսարանի պրոֆիլին համապատասխան, հաշվի առնելով ուսումնական ծրագրերը:
- 2.3. Գրացուցակների, մատենագիտական քարտարանների և էլեկտրոնային գրացուցակակների կազմակերպում և կառավարում :
- 2.3. Աշխատանքների իրականացում գրադարանային գործընթացների կատարելագործման, նոր տեխնոլոգիաների ներդրման ուղղությամբ:
- 2.4. Գրադարանի ֆոնդի պահպանման ապահովում:

### **3. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

- 3.1 Գիտական գրադարանը սպասարկում է համալսարանի պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմին, ուսանողությանը, գիտական աշխատողներին, ասպիրանտներին, մագիստրանտներին, ուսումնաօժանդակ անձնակազմին՝ գրականությամբ, ինչպես նաև գիտական և մասնագիտական տեղեկատվությամբ:
- 3.2 Տեղեկատվական լայնածավալ աշխատանքներ է տանում գրադարանում եղած մասնագիտական և գիտական գրականության մասին տեղեկացնելու ուղղությամբ, ինչպես ավանդական գրացուցակների, այնպես էլ էլեկտրոնային գրացուցակների միջոցով:
- 3.3 Ընթերցողներին սպասարկում է գրքային ֆոնդում եղած գրականությունը, պարբերական մամուլը, տեղեկատու-ինֆորմացիոն նյութերը՝ ընթերցասրահներում, կաբինետներում և տանն օգտագործելու համար: Գրադարանի ֆոնդում բացակայող գրքի պահանջարկի դեպքում գրադարանն այն ձեռք է բերում այլ գրադարաններից՝ միջգրադարանային աբոնեմենտի միջոցով:

- 3.4** Օգնում է ընթերցողներին գրականության ընտրության հարցերում՝ քարտային գրացուցակների, մասնագիտական քարտարանների և էլեկտրոնային գրացուցակների միջոցով:
- 3.5** Ուսումնական գործընթացին աջակցելու նպատակով կազմում է հանձնարարական գրականության ցանկեր, տարբեր մատենագիտական ցանկեր և տրամադրում է մատենագիտական տեղեկանքներ:
- 3.6** Աշխատանքներ է տանում գրադարանային ժամանակակից տեխնոլոգիաները և լավագույն փորձը գրադարանում ներդնելու ուղղությամբ:
- 3.7** Ծանոթանում է համալսարանի գիտահետազոտական և ուսումնական աշխատանքների պլաններին, ստանում է համալսարանի ստորաբաժանումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալներ, որոնք կարող են նպաստել գրադարանի աշխատանքների առաջընթացին:
- 3.8** Կազմակերպում է գրքի ցուցահանդեսներ, կոնֆերանսներ, զեկուցումներ, քննարկումներ:
- 3.9** Ապահովում է բոլոր մասնագիտությունների գծով գրականության ձեռքբերումը, կազմակերպում ֆոնդի պահպանումն ու նրա հաշվարկը:
- 3.10** Գրադարանը իրականացնում է գրքափոխանակում և նվիրատվություն հանրապետության, ինչպես նաև այլ երկրների գրադարանների հետ՝ ըստ գործող կանոնների:
- 3.11** Ռեկտորի հրամանով անցկացնում է գրադարանային ֆոնդի մասնակի ստուգումներ և գիտական արժեքը կորցրած գրականության գտում:
- 3.12** Աշխատանքներ է տանում գրադարանային գործընթացների որակի բարելավման ուղղությամբ, նպատակ ունենալով ստեղծել թվային գրադարան, թվայնացնել գրադարանի աշխատանքների բոլոր գործառույթները՝ էլեկտրոնային գրացուցակի ստեղծում, սպասարկման աշխատանքների ավտոմատացում:
- 3.13** Պարբերաբար կատարում է գրադարանի աշխատողների վերապատրաստում՝ հանրապետության խոշոր գրադարանների հետ համատեղ:

- 3.14 Կատարում է գրքերի գիտական մշակում և գրացուցակների կազմակերպման աշխատանքներ:
- 3.15 Մասնակցում է տարբեր միջազգային գիտաժողովների, համագումարների:
- 3.16 Համագործակցում է հանրապետության խոշոր գրադարանների հետ, որի շրջանակներում իրականացնում է նաև գրադարանի աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստում:
- 3.17 Իրականացնում է գրականության սպասարկում միջգրադարանային բաժնույթի միջոցով:
- 3.18 Համալսարանի համապատասխան մասնագիտական հանձնաժողովների հետ համատեղ կատարում է արդիականությունը և գիտական արժեքը կորցրած գրականության գտում:

#### 4. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔԵՐԸ

##### 4.1 Գրադարանն իրավունք ունի

- ինքնուրույն որոշել իր գործունեության բովանդակությունը և կոնկրետ ձևերը՝ համաձայն գրադարանի խնդիրների և նպատակների,
- մշակել գրադարանի կառուցվածքը, հաստիքացուցակը, գրադարանից օգտվելու կանոնները՝ համաձայնեցնելով համալսարանի ռեկտորի հետ,
- ինքնուրույն տնօրինել գրականության ձեռք բերման համար գրադարանին տրամադրված ֆինանսական միջոցները՝ համաձայնեցնելով համալսարանի ռեկտորի հետ,
- սահմանել գրադարանից օգտվելու կանոնները և ներկայացնել համալսարանի ռեկտորի հաստատմանը,
- գրադարանի ֆոնդը համալրելու նպատակով ուսումնասիրել ուսումնական ծրագրերը,
- համաձայն գրադարանից օգտվելու կանոնների՝ սահմանել ընթերցողների կողմից կորցրած գրականության վերականգնման կարգ,

- համաձայն սահմանված կարգի իրականացնել գրագրություն այլ գրադարանների հետ,
- անդամակցել գրադարանային միությունների, ասոցիացաների և մասնակցել նրանց կողմից իրականացվող միջոցառումներին,
- սահմանված կարգի համաձայն համագործակցել հանրապետության և արտասահմանյան գրադարանների հետ, մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գրադարանային ծրագրերի:

#### 4.2 Գրադարանը պարտավոր է

- ընթերցողներին տեղեկացնել գրադարանի կողմից իրականացվող ծառայությունների մասին,
- ընթերցողների համար ապահովել հնարավորություն օգտվելու գրադարանի տեղեկատվական ռեսուրսներից,
- ապահովել գրադարանի ֆոնդի կազմակերպումը և պահպանումը
- զարգացնել և բարելավել գրադարանի կողմից իրականացվող
- ծառայությունները,
- ապահովել գրադարանի բոլոր բաժինների բնականոն աշխատանքը
- սահմանված կարգով պատրաստել հաշվետվություններ և ներկայացնել համալսարանի ռեկտորին,
- ապահովել գրադարանի աշխատակիցների պարբերաբար վերապատրաստում:

### 5. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 5.1 Գիտական գրադարանը գտնվում է համալսարանի ռեկտորի ենթակայության ներքո:
- 5.2 Գրադարանի ղեկավարումը իրականացնում է գրադարանի վարիչը:
- 5.3 Գրադարանի վարիչը պատասխանատու է գրքային ֆոնդի օգտագործման և պահպանման, ինչպես նաև գրադարանի աշխատանքի կատարելագործման, նոր տեխնոլոգիաների ներդրման համար:
- 5.4 Գիտական գրադարանի վարիչը նշանակվում է ռեկտորի հրամանով:

**5.5** Գիտական գրադարանի վարիչը

- կազմակերպում է գրադարանի արդյունավետ և օպերատիվ կառավարումը,
- ապահովում է համալսարանի խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի համապատասխան որոշումների, ռեկտորի հրամանների և կարգադրությունների կատարումը,
- վերահսկում է ներքին կարգապահությունը
- կառավարում և վերահսկում է գրադարանի բաժինների և ստորաբաժանումների գործառույթների կատարման ընթացքը:

**5.6** Վարիչի տեղակալը և գրադարանի անձնակազմը աշխատանքի են նշանակվում և աշխատանքից ազատվում համալսարանի ռեկտորի հրամանով և վարիչի ներկայացմամբ:

**5.7** Գիտական գրադարանի կառուցվածքը և հաստիքներն որոշվում են նրա աշխատանքների ծավալից և բովանդակությունից, ընթերցողների քանակից և գրքային ֆոնդի ծավալից:

**5.8** Գիտական գրադարանը համալսարանի ռեկտորի հաստատման է ներկայացնում իր հեռանկարային և տարեկան գործունեության պլանները:

**6. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ**

**6.1** Գրադարանն ունի հետևյալ բաժինները.

- համալրման բաժին
- սպասարկման բաժին
  - ✓ գրապահոցների սեկտոր
  - ✓ ընթերցասրահների սեկտոր
  - ✓ էլեկտրոնային և մուլտի մեդիա ընթերցասրահների սեկտոր

**6.2** Գրադարանի աշխատակիցները նշանակվում և ազատվում են աշխատանքից ռեկտորի հրամանով՝ գրադարանի վարիչի առաջարկությամբ:

- 6.3 Գրադարանի հաստիքացուցակը, դրված խնդիրների կատարմանը համապատասխան, հաստատում է համալսարանի ռեկտորը՝ գրադարանի վարիչի ներկայացմամբ:
- 6.4 Գրադարանի հաստիքացուցակը, դրված խնդիրների կատարման անհրաժեշտությանը համապատասխան, կարող է փոփոխվել գրադարանի վարիչի առաջարկությամբ և ռեկտորի հրամանով:
- 6.5 Գրադարանի աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել աշխատանքային ներքին կարգապահությունը, աշխատանքային սահմանված գրաֆիկը և ծառայողական հրահանգները:

## **7. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

- 7.1 Գիտական գրադարանից օգտվել կարող են Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը, գիտաշխատողները, ասպիրանտները, առկա և հեռակա ուսուցման ուսանողները, քոլեջի և մագիստրատուրայի ուսանողները: Գրադարանից օգտվելը անվճար է: Այլ բուհերի ներկայացուցիչները կարող են օգտվել գրադարանի ծառայություններից գրադարանի տնօրինության կողմից սահմանված կարգի համաձայն՝ միայն ընթերցասրահում՝ ներկայացնելով համապատասխան փաստաթուղթ (անձնագիր):
- 7.2 Գրադարանի բաժանորդ դառնալու և ընթերցողական քարտ ստանալու համար
- աբոնեմենտի բաժին (301 սենյակ) ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝
- անձնագրի պատճեն (ներառյալ հասցեն)
  - 1 լուսանկար 3 X4 չափի
  - տեղեկանք կադրերի բաժնից (աշխատակիցները) :
- 7.3 Ընթերցողական քարտը տրվում է որոշակի ժամկետով՝ կախված ընթերցողի համալսարանական կարգավիճակից:
- 4 տարի բակալավրիատի ուսանողների համար
  - 2 տարի մագիստրատուրայի ուսանողների համար



- 3 տարի ասպիրանտների համար
- աշխատակիցների համար ըստ նրանց աշխատանքային պայմանագրի տևողության:

- 7.4 Հայցորդները գրադարանի ծառայություններից կարող են օգտվել միայն ընթերցասրահներում:
- 7.5 Ժամանակավոր աշխատողները կամ փոխարինողները կարող են օգտվել միայն ընթերցասրահների ծառայություններից:
- 7.6 Գրադարանում գրանցվելիս ընթերցողը ծանոթանում է գրադարանից օգտվելու կանոնների, իր իրավունքների և պարտականությունների հետ, որը հաստատում է ընթերցողի գրանցման հայտում իր ստորագրությամբ:
- 7.7 ՀԱԱՀ ընթերցողական քարտով ընթերցողը կարող է
- գրքեր ու պարբերականներ վերցնել գրադարանից
  - գրականություն պատվիրել առցանց եղանակով և տեսնել իրենց քարտի տվյալները :
- 7.8 Ընթերցողական քարտը տրամադրվում է անվճար:
- 7.9 Եթե ընթերցողական քարտը ժամկետանց է, ընթերցողը կարող է դիտել միայն քարտի իր տվյալները, բայց նյութ պատվիրել և ստանալ չի կարող:
- 7.10 Ընթերցողական քարտը կարելի է վերաթողարկել միայն գրադարան այցելելով:
- 7.11 Ընթերցողական քարտը կորցնելու դեպքում, պետք է անմիջապես տեղյակ պահել սպասարկման բաժին:
- 7.12 Արգելվում է ընթերցողական քարտը տալ այլ անձանց:
- 7.13 Արգելվում է օգտագործել մեկ այլ ընթերցողի ընթերցողական քարտը:
- 7.14 Ուսանողը իրավունք ունի գրադարանից վերցնել մինչև 12 գիրք: Պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմը, գիտաշխատողները իրավունք ունեն գրադարանից վերցնել մինչև 15 գիրք:
- 7.15 Ուսումնական գրականությունը և դասագրքերը տրվում է մեկ տարի ժամկետով, իսկ գեղարվեստական գրականությունը՝ 30 օրով:
- 7.16 Գիտական գրականությունը տրվում է 10 օրով:

- 7.17 Հազվագյուտ, հնատիպ, մեկ օրինակ գրականությունից, ինչպես նաև հանրագիտարաններից և ատենախոսություններից կարելի է օգտվել միայն ընթերցասրահներում:
- 7.18 Ընթերցասրահներից գիրքը դուրս չի տրվում, այն տեղում պարապելու համար է:
- 7.19 Ընթերցասրահներում ընթերցողը պարտավոր է պահպանել լռություն:
- 7.20 Ընթերցասրահներում բջջային հեռախոսներից օգտվելը խստիվ արգելվում է:
- 7.21 Գրքի կորստի դեպքում ընթերցողը պարտավոր է
- վերականգնել այն նույն գրքի մեկ այլ օրինակի միջոցով
  - վերականգնել պատճենահանման միջոցով (գրքի նման կազմված)
  - գրադարանի համալրման և սպասարկման բաժնի վարիչների առաջարկությամբ փոխարինել այն առավել շատ պահանջարկ ունեցող գրականությամբ, որի արժեքը չպետք է գերազանցի կորցրած գրքի շուկայական գնին՝ ոչ ավել, քան կրկնապատիկի չափով:
- 7.22 Գրադարանում գրականության պարտք ունեցող ուսանողները չեն կարող հետ ստանալ իրենց անձնական գործերը :
- 7.23 Մահացած աշխատակիցների և ուսանողների գրականության պարտքի համար պատասխանատվություն են կրում նրանց ընտանիքի անդամները:
- 7.24 Ընթերցողը պարտավոր է խնամքով վերաբերվել գրքերին: Արգելվում է գրքի մեջ նշում, ընդգծում կատարելը, էջ պոկելը կամ ծալելը: Գիրքը ստանալիս ընթերցողը պետք է ստուգի այն և թերություններ հայտնաբերելու դեպքում հայտնի գրադարանավարին: Ընթերցողի կողմից պատռած գիրքը ետ չի ընդունվում, այն պատճենահանվում է կամ փոխարինվում նորով:
- 7.25 Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում ուսանողը պարտավոր է հանձնել իր մոտ եղած գրականությունը, այլապես չի փոխադրվի հաջորդ կուրս՝ ըստ ՀԱԱՀ ռեկտորի հրամանի:
- 7.26 Գրադարանի կանոնները խախտելու դեպքում ընթերցողը զրկվում է գրադարանից օգտվելու իրավունքից:
- 7.27 Եթե ընթերցողն ավարտում կամ հեռացվում է համալսարանից, տեղափոխվում է այլ բուհ կամ ՀԱԱՀ -ի մասնաճյուղերից որևէ մեկը, ապա դադարեցվում է գրադարանից օգտվելու նրա իրավունքը: Նա պարտավոր է

Ետ վերադարձնել իր մոտ գտնվող գրականությունը: Շրջիկ թերթիկը  
ստորագրվում է միայն ընթերցողի մոտ եղած գրականությունը հանձնելուց  
հետո: