**Նախագիծ**

Հավելված

Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի

պետական ինստիտուտ հիմնադրամի

Գիտական խորհրդի թվականի

թիվ որոշման

## ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

1. **ԸՆԴԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**
   1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է «Հայաստանի Ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) գրադարանի խնդիրները իրավասությունները կառուցվածքը և աշխատակարգը։
   2. Գրադարանը հանդիսանում է կառուցվածքային ստորաբաժանում և անմիջական ենթական և հաշվետու է արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի զագացման գծով պրոռեկտորին։
   3. Գրադարանի իր լիազորությունները իրականացնում է «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» ՀՀ օրենքով, Ինստիտուտի կանոնադրությամբ, Հոգաբարձուների խորհրդի որոշումներով, գիտական խորհրդի որոշումներով, Ինստիտուտի ռեկտորի կողմից ընդունված ներքին իրավական ակտերով, սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով։

1.4. Գրադարանի կառուցվածքը սահմանվում է Ինստիտուտի հաստիքացուցակով։

* 1. Գրադարանը ստեղծվում, վերակազմավորվում և գործունեությունը դադարեցնում է Ինստիտուտի կանոնադրությանը համապատասխան։
  2. Գրադարանի կանոնակարգը հաստատվում է Ինստիտուտի գիտական խորհրդի կողմից։
  3. Գրադարանը կարող է ունենալ ձևաթուղթ, «Գրադարան» անվամբ կնիք։
  4. Գրադարանի ֆոնդերը համարվում են Ինստիտուտի սեփականություն, իսկ անշարժ գույքը ՀՀ պետական սեփականություն:
  5. Գրադարանը ղեկավարում է գրադարանի պատասխանատուն ով նշանակվում և ազատվում է ռեկտորի հրամանով։

1.10. Գրադարանը կազմված է գրադարանավարից և գրադարանավար օպերատորից

1.11. Գրադարանի գտնվելու վայրն է՝ ք․Երևան Ալեք Մանուկյան 11։

**2. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

**2.1․ Գրադարանի նպատակն է.**

1. ապահովել ինստիտուտի նրա մասնագիտական ստորաբաժանումների գործունեության և սովորողների համար անհրաժեշտ գրականության հասանելիությունը,
2. գրադարանային ֆոնդերի շարունական ձևավորում և համալրում ուսումնական գործընթացներին համապատասխան,
3. գրադարանային ծառայությունների շրջանակաների ընդարձակում, ավտոմատացում,
4. միջազգային և հանրապետական նշանակության գրադարանային ծրագրերին մասնակցություն:

**2.2. Գրադարանի խնդիրները.**

1. առկա գրականության թվայնացում,
2. Էլեկտրոնային գրացուցակների կազմակերպում և կառավարում,
3. գրադարանի ֆոնդի պահպանման ապահովում,
4. համագործակցություն ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, հանրապետության և արտերկրի գրադարանների, հասարակական կազմակերպությունների հետ,
5. գրադարանային ֆոնդերի ձևավորում և նպատակաուղղված համալրում՝ՀՖՍԿՊ–ում գործող ուսումնական պլաններին,ծրագրերին համապատասխան,
6. գիտամեթոդական աշխատանքների կատարում, արդյունավետ նոր մեթոդների ներդրում, ընթերցողական հետաքրքրություններին ուղղված սոցիոլոգիական հետազոտությունների կազմակերպում,
7. գրադարանի աշխատողների մասնագիտական որակավորման բարձրացում,
8. մասնակցություն ներպետական և միջազգային կազմակերպությունների կողմից անցկացվող դասընթացներին, սեմինարներին և կոնֆերանսներին որակավորման բարձրացման և փորձի փոխանակման նպատակով․

**2.3. Գրադարանի գործառույթները.**

1. գրադարանը սպասարկում է ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմին, ուսանողությանը, աշխատողներին, ասպիրանտներին, մագիստրանտներին, ուսումնաօժանդակ անձնակազմին,
2. տեղեկատվական աշխատանքներ է տանում գրադարանում եղած մասնագիտական գրականության մասին տեղեկացնելու ուղղությամբ էլեկտրոնային գրացուցակների միջոցով,
3. ընթերցասրահում ընթերցողներին տրամադրում է գրքային ֆոնդում եղած գրականությունը, պարբերական մամուլը, նյութերը,
4. ուսումնական գործընթացին աջակցելու նպատակով կազմում է մասնագիտական գրականության ցանկեր,
5. աշխատանքներ է տանում գրադարանային ժամանակակից տեխնոլոգիաները և լավագույն փորձը գրադարանում ներդնելու ուղղությամբ,
6. ծանոթանում է ՀՖՍԿՊԻ-ում գիտահետազոտական և ուսումնական աշխատանքների պլաններին, ստանում է ՀՖՍԿՊ-ի ստորաբաժանումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տվյալներ, որոնք կարող են նպաստել գրադարանի աշխատանքների առաջընթացին,
7. ապահովում է բոլոր մասնագիտությունների գծով գրականության ձեռքբերումը, կազմակերպում ֆոնդի պահպանումն ու նրա հաշվարկը,
8. գրադարանը իրականացնում է գրքափոխանակում և նվիրատվություն հանրապետության, ինչպես նաև այլ երկրների գրադարանների հետ` ըստ գործող կանոնների,
9. ռեկտորի հրամանով անցկացնում են գրադարանային ֆոնդի ուսուսմնասիրում, վերադասվորում, քայքայված և արդիականությունը կորցրած գրականության զտում, պահանջարկ չունեցող գրականության վերաբաշխում՝ փոխանակման ֆոնդի կամ վաճառքի միջոցով,
10. համագործակցում է հանրապետության խոշոր գրադարանների հետ, որի շրջանակներում իրականացնում է նաև գրադարանի աշխատողների պարբերաբար վերապատրաստում,
11. իրականացնում է գրականության սպասարկում միջգրադարանային բաժնույթի միջոցով,
12. իրականացնում է ընթերցողների գրանցում քարտերի միջոցով, որը վավերացվում է ամենամյա վերագրացմամբ (այն ընթերցողին իրավունք է տալիս օգտվելու գրադարանից),
13. գրադարանի աշխատողները պատասխանատու են գրքային ֆոնդերի պահպանման համար գործող օրենսդրության համապատասխան:

**4. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

**4.1 Գրադարանն իրավունք ունի.**

1. ինքնուրույն որոշել իր գործունեության բովանդակությունը և կոնկրետ ձևերը` համաձայն գրադարանի խնդիրների և նպատակների,
2. գրադարանի ֆոնդը համալրելու նպատակով ուսումնասիրել ուսումնական ծրագրերը,
3. համաձայն գրադարանից օգտվելու կանոնների` սահմանել ընթերցողների կողմից կորցրած գրականության վերականգնման կարգ,
4. համաձայն սահմանված կարգի իրականացնել գրագրություն այլ գրադարանների հետ,
5. անդամակցել գրադարանային միությունների, ասոցիացաների և մասնակցել նրանց կողմից իրականացվող միջոցառումներին,
6. սահմանված կարգի համաձայն համագործակցել հանրապետության և արտասահմանյան գրադարանների հետ, մասնակցել միջազգային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գրադարանային ծրագրերի։

**4.2 Գրադարանը պարտավոր է.**

1. ընթերցողներին տեղեկացնել գրադարանի կողմից իրականացվող ծառայությունների մասին,
2. ընթերցողների համար ապահովել հնարավորություն օգտվելու գրադարանի տեղեկատվական ռեսուրսներից,
3. ապահովել գրադարանի ֆոնդի կազմակերպումը և պահպանումը,
4. զարգացնել և բարելավել գրադարանի կողմից իրականացվող ծառայությունները,
5. ապահովել գրադարանի բնականոն աշխատանքը,
6. սահմանված կարգով պատրաստել հաշվետվություններ և ներկայացնել ռեկտորին,
7. գրադարանի պատասխանատուն պատասխանատու է գրքային ֆոնդի օգտագործման և պահպանման, գրադարանի աշխատանքի կատարելագործման, նոր տեխնոլոգիաների ներդրման ինչպես նաև սույն կանոնակարգի պահպանման համար:

**4.3 Գրադարանի աշխատանքների կազմակերպումը.**

1. գրադարանի աշխատանքները համակարգում և վերահսկում է գրադարանի պատասխանատուն, ով անմիջականորեն հաշվետու է արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկոտորին,
2. ապահովում է հոգաբարձուների խորհրդի, գիտական խորհրդի, ռեկտորատի համապատասխան որոշումների, ռեկտորի հրամանների և կարգադրությունների կատարումը,
3. վերահսկում է ներքին կարգապահությունը,
4. ինստիտուտի ռեկտորի հաստատման է ներկայացնում իր հեռանկարային և տարեկան գործունեության պլաններ։

**5. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

# Գրադարանի ծառայություններից օգտվելու իրավունք ունեն «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) պրոֆեսորադասախոսական, վարչական ստորաբաժանումների հիմնական աշխատողները, ուսանողները, ասպիրանտները հայցորդները:

* 1. Գրադարանից օգտվելն անվճար է:
  2. Այլ բուհերի ներկայացուցիչները Ինստիտուտի գրադարանից կարող են օգտվել միայն Ինստիտուտի արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր կողմից թույլտվություն ստանալու դեպքում:

# Գրադարանի ընթերցող դառնալու և ընթերցողական տոմս ստանալու համար պետք է դիմել գրադարանի պատասխանատուին՝ ներկայացնելով հետևյալ փաստաթղթերը՝

# 1) անձը հաստատող փաստաթուղթ /անձնագիր/

# 2) մեկ լուսանկար /3 x 4 չափի/

# 5.5. Ուսանողները, ասպիրանտներն ու հայցորդները նաև՝

# 1) ուսանողական տոմս

5.6. **Ընթերցողական տոմսից օգտվելու կանոնները.**

* ընթերցողական տոմս տրվում է որոշակի ժամկետով` կախված ընթերցողի ինստիտուտում գտնվելու կարգավիճակից,
* հայցորդները գրադարանի ծառայություններից կարող են օգտվել միայն ընթերցասրահում,
* ընթերցողական տոմսը կորցրելու դեպքում, անմիջապես պետք է տեղեկացնել գրադարանի պատասխանատուին,
* խստիվ արգելվում է տոմսը տալ ուրիշին կամ օգտվել ուրիշի տոմսով:

**Ինստիտուտի գրադարանի ընթերցողական տոմսը իրավունք է տալիս՝**

**1) Պատվիրել գրքեր.**

* ինստիտուտի գրադարանում գրանցված բոլոր ընթերցողները կարող են
* վերցնել մինչև 8 գիրք,
* գեղարվեստական գրականությունը տրվում է 10 օրով,
* ուսումնամեթոդական գրքերը կամ դասագրքերը՝ 1 կիսամյակ ժամկետով,
* հազվագյուտ, մեկ օրինակ գրականությունից, հանրագիտարաններից, ատենախոսություններից կարելի է օգտվել միայն ընթերցասրահում,
* նստիտուտի տարածքում օգտվել առցանց գրքերից և ազատ մատչելիության,
* շտեմարաններից,
* օգտվել գրադարանի համակարգիչներից ու անվճար ինտերնետից,
* օգտվել գրադարանի ընթերցասրահում պահվող մասնագիտական ամսագրերից և մեկ օրինակ գրքերից:

**5.7. Ընթերցողի պարտականությունները.**

1. ընթերցողը կրում է նյութական պատասխանատվություն գրադարանի ֆոնդերին պատճառած վնասի համար,
2. գիրքը կորցնելու կամ վնասելու դեպքում ընթերցողը պարտավոր է փոխհատուցել կորուստը համարժեք մասնագիտական գրականությամբ կամ ինստիտուտին վճարել՝

* մինչև 1 մամուլ ծավալ ունեցող գրքի դեպքում՝ 500 ՀՀ դրամ,
* մինչև 2 մամուլ ծավալ ունեցող գրքի դեպքում՝ 1000 ՀՀ դրամ,
* մինչև 3 մամուլ ծավալ ունեցող գրքի դեպքում՝ 1500 ՀՀ դրամ,
* 4 և ավելի ծավալ ունեցող գրքերի դեպքում՝ 5000 ՀՀ դրամ:
  1. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում ուսանողը պարտավոր է հանձնել (վերադարձնել) իր մոտ եղած գրականությունը:
  2. Սույն կանոնները խախտելու դեպքում, ընթերցողն զրկվում է գրադարանից օգտվելու հնարավորությունից:
  3. Եթե ընթերցողն ազատվում կամ հեռացվում է Ինստիտուտից, նա պարտավոր է վերադարձնել իր մոտ եղած գրականությունը:
  4. Շրջիկ թերթիկը կնքվում է միայն ընթերցողի մոտ եղած գրականությունը հանձնելուց հետո:
  5. **Գրադարանի աշխատանքային ժամերը.**

Գրադարանի աշխատանքային ժամերն են առավոտյան 9.00-17.30-ը, ընդմիջում՝ 13.00- 13.30-ը: Ընթերցասրահը աշխատում է նույն ռեժիմով:

**6. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ**

* 1. Գրադարանը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ինստիտուտի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ։

**7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

* 1. Սույն կանոնադրությունը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ։