



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

Հավելված 1
«Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և
սպորտի հայկական պետական ինստիտուտ»
հիմնադրամի
Գիտական խորհրդի 23.09.2021թվականի
թիվ 57-Լ որոշման

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

1. ԸՆԴԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Սույն կանոնակարգով սահմանվում է «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) գրադարանի խնդիրները իրավասությունները կառուցվածքը և աշխատակարգը:
- 1.2 Գրադարանը հանդիսանում է կառուցվածքային ստորաբաժանում և անմիջական ենթական և հաշվետու է արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի զագացման գծով պրոռեկտորին:
- 1.3 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:
- 1.5 Գրադարանը ստեղծվում, վերակազմավորվում և գործունեությունը դադարեցնում է Ինստիտուտի կանոնադրությանը համապատասխան:
- 1.6 Գրադարանի կանոնակարգը հաստատվում է Ինստիտուտի գիտական խորհրդի կողմից:
- 1.7 Գրադարանը կարող է ունենալ ձևաթուղթ, «Գրադարան» անվամբ կնիք:
- 1.8. Գրադարանի ֆոնդերը համարվում են Ինստիտուտի սեփականություն, իսկ անշարժ գույքը ՀՀ պետական սեփականություն:
- 1.9 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 շարունակական ձևավորում և համալրում ուսումնական գործընթացներին համապատասխան,
- 3) գրադարանային ծառայությունների շրջանականների 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 ուսումնասիրում, վերադասվորում, քայքայված և արդիականությունը կորցրած գրականության գտում, 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 պրոռեկտորին,
- 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

5.1. Գրադարանի ծառայություններից օգտվելու իրավունք ունեն «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ինստիտուտ) պրոֆեսորադասախոսական, վարչական

ստորաբաժանումների հիմնական աշխատողները, ուսանողները, ասպիրանտները հայցորդները:

5.2. Գրադարանից օգտվելն անվճար է:

5.3. Այլ բուհերի ներկայացուցիչները Ինստիտուտի գրադարանից կարող են օգտվել միայն Ինստիտուտի արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր կողմից թույլտվություն ստանալու դեպքում:

5.4. 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:

5.8. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում ուսանողը պարտավոր է հանձնել (վերադարձնել) իր մոտ եղած գրականությունը:

5.9. Սույն կանոնները խախտելու դեպքում, ընթերցողն զրկվում է գրադարանից օգտվելու հնարավորությունից:

5.10. Եթե ընթերցողն ազատվում կամ հեռացվում է Ինստիտուտից, նա պարտավոր է վերադարձնել իր մոտ եղած գրականությունը:

5.11. Շրջիկ թերթիկը կնքվում է միայն ընթերցողի մոտ եղած գրականությունը հանձնելուց հետո:

5.12. 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

6.1. Գրադարանը վերակազմակերպվում կամ լուծարվում է ինստիտուտի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ:

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1. Սույն կանոնադրությունը ընդունվում, նրանում լրացումներ կամ փոփոխություններ կատարվում են ինստիտուտի գիտական խորհրդի որոշմամբ: