



Հաստատվում է
Հյուսիսային համալսարանի
գիտական խորհրդի 2020 թվականի
օգոստոսի 11-ի որոշմամբ (արձ. № 35)
2020 թ.

Հաստատված է
Հյուսիսային համալսարանի
գիտական խորհրդի 2020 թվականի
օգոստոսի 11-ի որոշմամբ (արձ. № 35)

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՅՈՒՍԻՍԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Հյուսիսային համալսարան» ՍՊԸ (այսուհետ՝ Համալսարան) գրադարանը (այսուհետ՝ Գրադարան) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի լիազորությունները և գործառույթները կարգավորվում են Համալսարանի կանոնադրությամբ, «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ կառավարության, ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության նորմատիվ-իրավական փաստաթղթերով, Համալսարանի և սույն կանոնադրություններով:
- 1.2. Գրադարանը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 1.3. Գրադարանն օժանդակող կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի կանոնադրությունը հաստատվում է և դրանում փոփոխություններ են կատարվում Համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 1.4. Գրադարանից անվճար օգտվելու իրավունք ունեն համալսարանի սովորողները, աշխատակազմը և Համալսարանի այլ շահառուներ:
- 1.5. Համալսարանի էլեկտրոնային գրադարանի սպասարկումն իրականացվում է «Հյուսիսային համալսարանի» էլեկտրոնային գրադարանի Կանոնակարգի համաձայն:

2. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ

ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. Գրադարանի գործունեության նպատակը Համալսարանի սովորողներին, աշխատակազմին, այլ շահառուներին մասնագիտական կրթական ծրագրերի, հետազոտական նախագծերի և այլ կրթական նախաձեռնությունների և միջոցառումների համար ուսումնական, հետազոտական նյութերով ապահովումն է, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի մասնագիտական զարգացման խթանումը, առաջավոր կրթական, մասնագիտական նյութերի, հետազոտական մոտեցումների տարածումը Համալսարանի պահանջների և արդի գրադարանավարության չափանիշներին համապատասխան:

2.2. Գրադարանի խնդիրներն են՝

- 2.2.1. ՀՀ բարձրագույն կրթության համակարգի, համալսարանի պահանջներին և գրադարանավարության արդի չափանիշներին համապատասխան՝ Համալսարանի ընթերցակազմի սպասարկումը,
- 2.2.2. ուսումնագիտական, հետազոտական գործընթացներին համապատասխան՝ գրադարանային ֆոնդի շահագործումը, ձևավորումը և շարունակական համալրումը,
- 2.2.3. մատենագիտական համակարգի կազմակերպումը այդ թվում տեղեկատվական ու հաղորդակցական տեխնոլոգիաների, տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի ու մեթոդների կիրառմամբ,
- 2.2.4. գրադարանային ծառայությունների շրջանակների ընդլայնումը և մատենագիտական ռեսուրսների թվայնացումը և էլեկտրոնային գրադարանի բազայի ընդլայնումը,
- 2.2.5. Հյուսիսային համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը,
- 2.2.6. ՀՀ այլ գրադարանների՝ այդ թվում ազգային, հանրային, մարզային, համայնքային, կրթական և մասնագիտացված գրադարանների հետ համագործակցությունը,

2.2.7. օտարերկրյա գրադարանների, հասարակական և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը:

2.3. Գրադարանի գործառույթներն են՝

- 2.3.1. Համալսարանի շահառուների գրանցումը գրադարանում ընթերցողական միասնական տոմսի միջոցով,
- 2.3.2. գրադարանային ֆոնդի ձևավորումը և համալրումը Համալսարանում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին համապատասխան,
- 2.3.3. գրադարանային ֆոնդի գրացուցակագրումը, թվայնացումը և դասակարգումը,
- 2.3.4. ընթերցողների հետաքրքրությունների ուսումնասիրությունը,
- 2.3.5. ընթերցողին անմիջական օգնության կազմակերպումը՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, նորույթներին տեղեկանալու գործընթացներում,
- 2.3.6. քարտարանների կազմումը՝ այդ թվում՝ էլեկտրոնային
- 2.3.7. նոր ստացված գրականության ցուցադրումը, գրքի ցուցահանդեսների կազմակերպում:

3. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 3.1. Գրադարանի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ Համալսարանի ուսումնահետազոտական և բարեփոխումների գծով պրոռեկտորը:
- 3.2. Գրադարանն անմիջականորեն ղեկավարում է Գրադարանի վարիչը, որին պաշտոնին նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:
- 3.3. Գրադարանի վարիչն անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու է Համալսարանի ուսումնահետազոտական և բարեփոխումների գծով պրոռեկտորին և ռեկտորին:
- 3.4. Գրադարանի վարիչի բացակայության դեպքում նրա պարտականությունները կատարում է Գրադարանի այլ աշխատակից Համալսարանի ռեկտորի հայեցողությամբ:

3.5. Գրադարանի վարիչը պատասխանատու է Գրադարանի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Գրադարանի առջև դրված խնդիրների պատշաճ որակով և արդյունավետ լուծման համար:

3.6. Գրադարանի վարիչի իրավունքներն են՝

- 3.6.1. մասնակցել համալսարանի գրադարանային ֆոնդի համալրմանն ուղղված հարցերի քննարկմանը և լուծմանը,
- 3.6.2. տեղեկանալ Համալսարանի կրթական գործունեությանն առնչվող փաստաթղթերին, այդ թվում՝ նախատեսվող ծրագրերին,
- 3.6.3. Համալսարանի ղեկավարությանը ներկայացնել գրադարանի աշխատանքային գործընթացի բարելավման ուղղությամբ առաջարկներ,
- 3.6.4. օգտվել գրադարանի տեղեկատվական պահոցների, ուսումնական ստորաբաժանումների, բուժական և կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից,
- 3.6.5. ունենալ կազմակերպական և նյութատեխնիկական պայմաններ մասնագիտական գործունեության համար,
- 3.6.6. օրենքով սահմանված կարգով բողոքարկել ղեկավարության հրամանները և կարգադրությունները:

3.7. Գրադարանի վարիչի պարտականություններն են.

- 3.7.1. իրականացնում է գրադարանի ընթացիկ գործունեությունը,
- 3.7.2. իրականացնում է գրադարանային ֆոնդի շարունակական ձևավորում համալրում՝ գիտաուսումնական գործընթացներին համապատասխան,
- 3.7.3. համագործակցում է Հանրապետության գրադարանների և հասարակական կազմակերպությունների հետ,
- 3.7.4. կնքում է միջգրադարանային պայմանագրեր,
- 3.7.5. իրականացնում է գրականության հաշվառում, դասակարգում, նոր ստացված գրականության մուտքագրում, թեմատիկ գիտական հոդվածների դասակարգում,

- 3.7.6. մշակում և համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում Համալսարանում գրադարանային ֆոնդի շարունակական ձևավորման ու համալրման ուղղությամբ համապատասխան միջոցառումների ցանկը,
- 3.7.7. մասնակցում է միջազգային և հանրապետական նշանակության գրադարանային ծրագրերին,
- 3.7.8. իրականացնում է գրաֆոնդի ուսումնասիրություն, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրականության գտում, պահանջարկ չունեցող գրականության վերաբաշխում,
- 3.7.9. Համալսարանի ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում գրադարանի աշխատանքային պլանը,
- 3.7.10. ներկայացնում է հաշվետվություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ,
- 3.7.11. հոգածությամբ է վերաբերվում Համալսարանի հոգևոր և նյութական արժեքներին,
- 3.7.12. պահպանում է Համալսարանի կարգապահական կանոնները և էթիկայի նորմերը:

3.8. Գրադարանի աշխատակիցները՝

- 3.8.1. ընդունվում աշխատանքի և ազատվում Համալսարանի ռեկտորի հրամանով,
- 3.8.2. կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները՝ աշխատանքային պայմանագրով ամրագրված դրույթներին համապատասխան,
- 3.8.3. իրականացնում են Գրադարանի գործառույթներից բխող աշխատանքներ,
- 3.8.4. օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով (պաշտոնի անձնագրով) ամրագրված իրավունքներից,
- 3.8.5. պարտավոր են ենթարկվել Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին, պահպանել աշխատանքային էթիկայի նորմերը,
- 3.8.6. գրադարանի աշխատակիցների՝ հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

4. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄԸ, ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ, ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՄԱՏՋԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 4.1. Համալսարանի գրադարանային հավաքածուն Գրադարանին ամրացվում է մշտական իրավունքով:
- 4.2. Գրադարանում առկա գրադարանային փաստաթղթերը ենթակա են գրանցման գլխավոր էլեկտրոնային և տպագիր մատյաններում՝ անկախ դրանց պահպանության վայրից: Գրադարանի հավաքածուների հաշվառման տպագիր մատյանը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորի կողմից:
- 4.3. Գրադարանը հավաքածուների համալրման նպատակով պայմանագրերով կարող է ձեռք բերել ցանկացած մատենագիտական նյութ՝ ապահովելով Գրադարանից օգտվողների պահանջարկը համալրվող նյութի բովանդակությամբ, լեզվի, տեսակի բազմազանությամբ:
- 4.4. Գրադարանի հավաքածուն վերցվում է մշտական պահպանության, որը ենթադրում է նաև անվտանգ պահպանության ապահովում և վերականգնման աշխատանքների իրականացում:
- 4.5. Գրադարանը հավաքածուի մատչելիության վերաբերյալ կարող է սահմանել սահմանափակումներ միայն նշված դեպքերում՝
- ֆիզիկական պահպանվածության ոչ բավարար վիճակի,
 - վերականգնման ընթացքում գտնվելու,
 - այլ օրենքներով եւ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում:

5. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՆՁՆՎԱԾ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ

- 5.1. Համալսարանի ռեկտորն ամեն տարի Գրադարանին հատկացնում է գույք, միջոցներ:
- 5.2. Գրադարանի ֆինանսական միջոցները գոյանում են ուսանողների վարձավճարներից, վերապատրաստումներից, կրթական նվիրատվություններից, առանձին անհատների, կազմակերպությունների ներդրումներից:
- 5.3. Գրադարանի ֆինանսական հաշվառումը կատարում է Համալսարանի հաշվապահությունը:

6. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

- 6.1. Գրադարանից անվճար օգտվել կարող են Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը, ուսանողները, Հյուսիսային համալսարանի քոլեջի և ավագ դպրոցի սովորողները և Համալսարանի այլ շահակիցներ:
- 6.2. Այլ բուհերի ներկայացուցիչները կարող են օգտվել գրադարանի ծառայություններից միայն ընթերցասրահում՝ ներկայացնելով համապատասխան փաստաթուղթ (անձնագիր):
- 6.3. Գրադարանի բաժանորդ դառնալու և ընթերցողական քարտ ստանալու համար անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը՝
- անձնագրի պատճեն (ներառյալ հասցեն),
 - 1 լուսանկար 3 X4 չափի,
 - տեղեկանք կադրերի բաժնից (աշխատակիցները):
- 6.4. Ընթերցողական քարտը տրվում է որոշակի ժամկետով՝ կախված ընթերցողի համալսարանական կարգավիճակից՝ բակալավրիատի ուսանողների համար՝ 4 տարի, մագիստրատուրայի ուսանողների համար՝ 2 տարի, առկա ասպիրանտների համար՝ 3 տարի, հեռակա ասպիրանտների համար՝ 4 տարի, հայցորդների համար՝ 5 տարի, աշխատակիցների համար՝ ըստ նրանց աշխատանքային պայմանագրի տևողության:

- 6.5. Հայցորդները գրադարանի ծառայություններից կարող են օգտվել միայն ընթերցասրահներում:
- 6.6. Ժամանակավոր աշխատողները կամ փոխարինողները կարող են օգտվել միայն ընթերցասրահների ծառայություններից՝ աշխատանքային պայմանագրում նշված տևողության շրջանակում:
- 6.7. Գրադարանում գրանցվելիս ընթերցողը ծանոթանում է գրադարանից օգտվելու կանոնների, իր իրավունքների և պարտականությունների հետ, որը հաստատում է ընթերցողի գրանցման հայտում իր ստորագրությամբ:
- 6.8. Բաժանորդագրման քարտը տրամադրվում է անվճար:
- 6.9. Եթե բաժանորդագրման քարտը ժամկետանց է, այն պետք է ներկայացնել գրադարանի վարիչին:
- 6.10. Ընթերցողական քարտը կորցնելու դեպքում, պետք է անմիջապես տեղյակ պահել Գրադարանի վարիչին:
- 6.11. Արգելվում է բաժանորդագրման քարտը տալ այլ անձանց կամ օգտագործել մեկ այլ ընթերցողի ընթերցողական քարտը:
- 6.12. Ուսանողն իրավունք ունի գրադարանից վերցնել մինչև 12 գիրք:
- 6.13. Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմը, գիտաշխատողները իրավունք ունեն գրադարանից վերցնել մինչև 15 գիրք:
- 6.14. Ուսումնական գրականությունը և դասագրքերը տրվում են մեկ տարի ժամկետով, գեղարվեստական գրականությունը՝ 30 օրով, իսկ գիտական գրականությունը՝ 10 օրով:
- 6.15. Հազվագյուտ, հնատիպ, մեկ օրինակ գրականությունից, ինչպես նաև հանրագիտարաններից և ատենախոսություններից կարելի է օգտվել միայն ընթերցասրահներում: Ընթերցասրահներից գիրքը դուրս չի տրվում, այն նախատեսված է տեղում պարապելու համար:
- 6.16. Ընթերցասրահում ընթերցողը պարտավոր է պահպանել լուրջություն: Ընթերցասրահներում բջջային հեռախոսներից օգտվելը խստիվ արգելվում է:
- 6.17. Գրքի կորստի դեպքում ընթերցողը պարտավոր է վերականգնել այն նույն գրքի մեկ այլ օրինակի միջոցով կամ վերականգնել պատճենահանման միջոցով (գրքի նման կազմված) կամ գրադարանի համալրման նպատակով և վարիչի առա-

ջարկությամբ փոխարինել այն առավել շատ պահանջարկ ունեցող գրականությամբ, որի արժեքը չպետք է գերազանցի կորցրած գրքի շուկայական գնին՝ ոչ ավել, քան կրկնապատիկի չափով:

6.18. Գրադարանում գրականության պարտք ունեցող ուսանողները չեն կարող հետ ստանալ իրենց անձնական գործերը:

6.19. 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:

6.20. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում ուսանողը պարտավոր է հանձնել իր մոտ եղած գրականությունը, այլապես չի հրամանագրվի որպես հաջորդ կուրսի ուսանող:

6.21. Գրադարանի կանոնները խախտելու դեպքում ընթերցողը զրկվում է գրադարանից օգտվելու իրավունքից:

6.22. Եթե ընթերցողն ավարտում կամ հեռացվում է Համալսարանից, տեղափոխվում է այլ համալսարան, ապա դադարեցվում է գրադարանից օգտվելու նրա իրավունքը: Նա պարտավոր է վերադարձնել իր մոտ գտնվող գրականությունը: Շրջիկ թերթիկը ստորագրվում է միայն ընթերցողի մոտ եղած գրականությունը հանձնելուց հետո:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1. Սույն կանոնադրությունն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից: