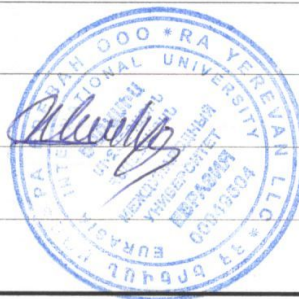


Փաստ. անվանումը	Գրադարանի գործունեության կարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԾՄ-02-01
Հաստատման ամսաթիվը	02/11/2009
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	Գրադարանավար
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Գրադարանավար



ԿԱՐԳ

Եվրասիա Միջազգային համալսարանի գրադարանի գործունեության

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Եվրասիա միջազգային համալսարանի գրադարանը (այսուհետև՝ գրադարան) հանդիսանում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից մեկը:
- 1.2. Գրադարանը գործում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի կանոնադրության և սույն կարգի հիման վրա:
- 1.3. Գրադարանի գրականությունը և անշարժ գույքը հանդիսանում են Եվրասիա միջազգային համալսարանի սեփականությունը:
- 1.4. Գրադարանից օգտվելու իրավունք ունեն համալսարանի աշխատակիցները և ուսանողները: Կողմնակի անձիք գրադարանից կարող են օգտվել միայն գրադարանավարի գրավոր թույլտվությամբ:
- 1.5. Գտնվելու վայրն է ք.Երևան, 375014, Ազատության 24 թիվ 2:

2. Գրադարանի հիմնական խնդիրները և գործառույթները

- 2.1. Գրադարանի հիմնական խնդիրներն են՝
 - 2.1.1. Համալսարանի ուսումնական և գիտական գործունեության համար անհրաժեշտ գրադարանային և տեղեկատվական միջոցների ապահովում,
 - 2.1.2. Համալսարանում գիտական գրականության պահպանում,
 - 2.1.3. Գրադարանային ծառայությունների ընդարձակում, ավտոմատացում, էլեկտրոնային գրադարանի ստեղծում,
 - 2.1.4. Միջազգային գրադարանային ծրագրերին մասնակցություն:

3. Գրադարանի հիմնական գործառույթները

- 3.1. Գրադարանի հիմնական գործառույթները՝
 - 3.1.1. ընթերցողների գրանցում՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում վերագրանցման սկզբունքով,
 - 3.1.2. արդիական գրականության և տեղեկատվական նյութերի, ինչպես նաև գիտական ամսագրերի մշտական թարմացում,
 - 3.1.3. յուրաքանչյուր ընթերցողին առանձնակի օգնության տրամադրում՝ գրականության ընտրության և որոնման աշխատանքներում,
 - 3.1.4. գրադարանային ֆոնդերի խմբավորում, քայքայված գրքերի և այլ տեղեկատու միջոցների զտում և դրանց փոխարինումը նորացված գրքերով և տեղեկատու այլ միջոցներով,
 - 3.1.5. գրքերի ցուցադրությունների և գրական միջոցառումների կազմակերպում,
 - 3.1.6. գրադարանային ծառայությունները համալսարանական պահանջներին համապատասխանեցնելու նպատակով այլ գրադարանների և ՀԿ-ների, գիտատեխնիկական տեղեկատվական այլ հաստատությունների հետ սերտ համագործակցության հաստատում,
 - 3.1.7. գրքերի կոդավորում, թվայնացում,
 - 3.1.8. ըստ մասնագիտությունների և կուրսերի՝ ուսումնական պլաններին համապատասխան էլեկտրոնային պարբերականների ստեղծում:

4. Գրադարանի կառուցվածքն ու կառավարումը

- 4.1. Համալսարանի գրադարանն իր մեջ ներառում է հետևյալ կառուցվածքային տարրերը.
 - 4.1.1. Համալրման բաժին,
 - 4.1.2. Գրապահոց,
 - 4.1.3. Իրավաբանական գրականության բաժին,
 - 4.1.4. Տնտեսագիտական գրականության բաժին,
 - 4.1.5. Օտար լեզուների ուսուցման գրականության բաժին,
 - 4.1.6. Գեղարվեստական և այլ գրականության բաժին,
 - 4.1.7. Ընթերցասրահ:
- 4.2. Գրադարանի ղեկավարումը անմիջականորեն իրականացվում է գրադարանի պատասխանատուի միջոցով, որը ենթակա է Համալսարանի ռեկտորին և պրոռեկտորին:
- 4.3. Գրադարանի պատասխանատուն անմիջականորեն նշանակվում և ազատվում է Համալսարանի Ռեկտորի հրամանով:
- 4.4. Գրադարանի բոլոր բաժինները ղեկավարվում են գրադարանի պատասխանատուի կողմից:
- 4.5. Գրադարանի պատասխանատուն իր լիազորությունների շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում իր գործունեության համար:
- 4.6. Գրադարանի պատասխանատուն բացի գրադարանային գործառույթներից կազմակերպում է նաև ցուցահանդեսներ, անվանի մարդկանց հետ հանդիպումներ, գրականագիտական քննարկումներ:
- 4.7. Գրադարանի պատասխանատուն ավելորդ կամ չօգտագործվող գրքերը հանձնում է մակուլատուրա: