



ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ ԹԻՎ 015/2019-Լ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

28.02.2019թ.

ք. Երևան


Ղեկավարվելով «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, հիմք ընդունելով ««Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կառուցվածքի, հաստիքացուցակի և աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի ու Ակադեմիայի 2017 թվականի եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի հաստատման մասին» Արդարադատության ակադեմիայի կառավարման խորհրդի 2017 թվականի հունվարի 26-ի ԿԽ-001/17/2 որոշման Հավելված 1-ը և ««Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» Արդարադատության ակադեմիայի կառավարման խորհրդի 2017 թվականի սեպտեմբերի 29-ի ԿԽ-005/17/1 որոշման 20-րդ կետի 1-ին ենթակետը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Արդարադատության ակադեմիայի գրադարանի գործունեության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ս. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

Հավելված
Արդարադատության ակադեմիայի ռեկտորի
2019 թվականի փետրվարի 28-ի
թիվ 015/2019-Լ հրամանի

Ռեկտոր  Ս. Առաքելյան

ԿԱՐԳ
ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) կարգավորվում են «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) գրադարանի գործունեության կազմակերպման և գրադարանի ծառայություններից օգտվելու հարաբերությունները:
2. Գրադարանը Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն ապահովում է Կարգի 3-րդ կետում թվարկված անձանց՝ գրադարանային-տեղեկատվական ռեսուրսներից օգտվելու իրավունքը:
3. Ակադեմիայի գրադարանի ծառայություններից օգտվելու իրավունք ունեն Ակադեմիայի անձնակազմը, դասընթացավարները, ունկնդիրները, ինչպես նաև ցանկացած անձ՝ Ակադեմիայի ռեկտորի թույլտվությամբ (այսուհետ նաև՝ Ընթերցող):
4. Գրադարանի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Ակադեմիայի ռեկտորը, անմիջական ղեկավարումը՝ պրոռեկտորը:
5. Գրադարանի հավաքածուն ձևավորվում է Նվիրատվություններից և օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

II. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Գրադարանի խնդիրներն են.
 - 1) ձևավորել Ակադեմիայի գրադարանային-տեղեկատվական ռեսուրսների ֆոնդը.
 - 2) ապահովել գրադարանային-տեղեկատվական ռեսուրսների մատչելիությունը.
 - 3) ապահովել Ընթերցողի գրադարանային-տեղեկատվական սպասարկումը.
 - 4) Ընթերցողի մոտ ձևավորել անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնման և ընտրության հմտություններ.
 - 5) կատարելագործել մատուցվող ծառայությունները՝ գրադարանային-տեղեկատվական ռեսուրսների համալրման, գրադարանային հարմարավետ միջավայրի ստեղծման միջոցով:

III. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Գրադարանի գործառույթներն են.

1) թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով համալրել գրադարանային-տեղեկատվական ռեսուրսների ֆոնդը գիտական, ուսումնական և այլ բնույթի նյութերով.

2) ապահովել նյութերի տեղաբաշխումը, տեղեկատու-մատենագրական հաշվառումը, պահպանումը.

3) իրականացնել Ընթերցողի տեղեկատվական ապահովումը.

4) տրամադրել տեղեկատվական ռեսուրսներ Ընթերցողի հետաքրքրություններին և տեղեկատվական պահանջմունքներին համապատասխան, նպաստել ինքնուսուցման հմտությունների զարգացմանը, գրադարանային օգտատիրոջ հմտությունների ձևավորմանը.

5) իրականացնել սույն կարգից բխող այլ գործառույթներ:

IV. ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԸ

8. Գրադարանային գործը կազմակերպում է գրադարանավարը, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Ակադեմիայի ռեկտորը:

9. Գրադարանավարը պատասխանատու է գրադարանի գործունեության կազմակերպման և իրականացման համար:

10. Գրադարանավարն իրավունք ունի.

1) Ընթերցողին տրամադրել գրականություն միայն նրա կողմից այն նյութերը հանձնելուց հետո, որոնց օգտագործման ժամկետը լրացել է.

2) երկարացնել համապատասխան նյութերի օգտագործման սահմանված ժամկետը.

3) մեծ պահանջարկ ունեցող նյութերի համար կրճատել օգտագործման սահմանված ժամկետը.

4) գրադարանի տարածքից հեռացնել ընթերցասրահում Կարգով արգելված վարքագիծ դրսևորած Ընթերցողին:

11. Գրադարանավարը պարտավոր է.

1) հավաքել, տեղաբաշխել, պահպանել գրադարանի հավաքածուն և կազմել գրացուցակը.

2) օգտագործման տրամադրել գրադարանային հավաքածուում ընդգրկված գրքերը, այլ հրատարակությունները և նյութերը.

3) տրամադրել գրադարանի հավաքածուի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

4) ապահովել գրադարանի հավաքածուի և տեղեկատվական համակարգերի մատչելիությունը.

5) Ընթերցողի համար ապահովել որակյալ ծառայությունների մատուցումը.

6) ապահովել գրադարանային հարմարավետ միջավայր:

V. ԸՆԹԵՐՑՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆԵՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

12. Ընթերցողն իրավունք ունի.

1) ստանալ տեղեկատվություն գրադարանային հավաքածուի մեջ ընդգրկված գրքերի, այլ հրատարակությունների և էլեկտրոնային նյութերի վերաբերյալ.

2) օգտվել գրադարանի հավաքածուից՝ Կարգով սահմանված պահանջներին համապատասխան.

3) ստանալ խորհրդատվական օգնություն տեղեկատվության աղբյուրների որոնման և ընտրության հարցում.

4) գրադարանից ստացած նյութերից օգտվելու ժամկետները երկարացնելու խնդրանքով դիմել գրադարանավարին:

13. Ընթերցողը պարտավոր է.

1) պահպանել գրադարանի ծառայություններից օգտվելու կանոնները.

2) ընթեցասրահում պահպանել լռություն.

3) խնայողաբար վարվել գրադարանի հավաքածուում ընդգրկված նյութերի (չպոկել, չծալել հրատարակությունների էջերը, դրանց մեջ չանել նշումներ), գրադարանի գույքի և սարքավորումների հետ.

4) սահմանված ժամկետում վերադարձնել վերցված նյութը.

5) գրադարանավարից նյութերը ստանալիս մանրամասն ուսումնասիրել դրանք, թերություններ հայտնաբերելու դեպքում այդ մասին տեղեկացնել գրադարանավարին:

VI. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

14. Գրադարանն Ընթերցողին տրամադրում է անհրաժեշտ նյութեր՝ անհատույց հիմունքներով:

15. Գրադարանի հավաքածուում ընդգրկված գրքերի, այլ հրատարակությունների և նյութերի ցանկն ամրագրվում է գրացուցակում, որին հնարավոր է ծանոթանալ գրադարանավարի մոտ և Ակադեմիայի կայքում:

16. Գրքերի և այլ տպագիր նյութերի օգտագործման ժամկետը սահմանում է գրադարանավարը՝ ելնելով գրքի պահանջարկից, չգերազանցելով մեկշաբաթյա ժամկետը:

17. Հազվագյուտ, հնատիպ, մեկ օրինակ հրատարակություններից, հանրագիտարաններից, բառարաններից, սեղմագրերից և աստենախոսություններից, ինչպես նաև էլեկտրոնային կրիչներից թույլատրվում է օգտվել միայն ընթերցասրահում:

18. Գրադարանի ծառայություններից օգտվելու համար Ընթերցողը գրադարանավարին ներկայացնում է անձը հաստատող փաստաթուղթ, որի տվյալները վերցվող նյութի և տրամադրման ժամկետի հետ գրանցվում են գրադարանավարի կողմից վարվող գրանցամատյանում:

19. Գրադարանում արգելվում է վարել բարձրաձայն զրույց, ստեղծել աղմուկ, վնասել կամ ոչնչացնել գրադարանի հավաքածուն և գույքը, բերել և ընդունել սնունդ, ըմպելիք, ծխել, դրսևորել այլ Ընթերցողին և գրադարանավարին խանգարող վարքագիծ:

20. Գրադարանը գործում է աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9.00-ից մինչև 18.00-ն:

VII. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆԵՐԻ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

21. Մասնագիտական պատրաստման, վերապատրաստման ավարտին կամ դատավորների թեկնածուների հավակնորդների, դատավորների թեկնածուների ցուցակներից, քննիչների կամ դատախազների թեկնածությունների ցուցակից հանվելու դեպքում ունկնդրի՝ գրադարանից օգտվելու իրավունքը դադարում է:

22. Կարգի 21-րդ կետում նախատեսված դեպքերում ունկնդիրը պարտավոր է հետ վերադարձնել իր մոտ գտնվող նյութերը:

23. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում Ակադեմիայի աշխատողի շրջիկ թերթիկը ստորագրվում է միայն իր մոտ եղած գրականությունը հանձնելուց հետո:

VIII. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ԽԱԽՏԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

24. Ընթերցասրահում Կարգով արգելված վարքագիծ դրսևորելու համար Ընթերցողը գրադարանավարի կողմից կարող է հեռացվել գրադարանի տարածքից:

25. Գրադարանի հավաքածուում ընդգրկված նյութերի կորուստը, նյութերին և գրադարանի գույքին պատճառված վնասը ենթակա է հատուցման ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում: