


Փաստ. անվանումը	Գրադարանի գործունեության կարգ
Փաստ. N	ԵՍՀ/ԸԿ-ԾՄ-02-01
Հաստատման ամսաթիվը	2/11/2009
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Անուն/Ազգանուն/ Պաշտոն	Սուրեն Օհանյան
Ստորագրություն	



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՝

2.1.2. Համալսարանի ուսումնական և գիտական գործունեության համար անհրաժեշտ գրադարանային և տեղեկատվական միջոցների ապահովում,

2.1.3. Համալսարանում գիտական գրականության պահպանում,

2.1.4. Գրադարանային ծառայությունների ընդարձակում, ավտոմատացում, էլեկտրոնային գրադարանի ստեղծում,

2.1.5. Միջազգային գրադարանային ծրագրերին մասնակցություն:

3. Գրադարանի հիմնական գործառույթները՝

3.1. Գրադարանի հիմնական գործառույթները՝

3.1.2. ընթերցողների գրանցում՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում վերագրանցման սկզբունքով,

3.1.3. արդիական գրականության և տեղեկատվական նյութերի, ինչպես նաև գիտական ամսագրերի մշտական թարմացում,

3.1.4. յուրաքանչյուր ընթերցողին առանձնակի օգնության տրամադրում՝ գրականության ընտրության և որոնման աշխատանքներում,

3.1.5. գրադարանային ֆոնդերի խմբավորում, քայքայված գրքերի և այլ տեղեկատու միջոցների զտում և դրանց փոխարինումը նորացված գրքերով և տեղեկատու այլ միջոցներով,

3.1.6. գրքերի ցուցադրությունների և գրական միջոցառումների կազմակերպում,

3.1.7. գրադարանային ծառայությունները համալսարանական պահանջներին համապատասխանեցնելու նպատակով այլ գրադարանների և ՀԿ-ների, գիտատեխնիկական տեղեկատվական այլ հաստատությունների հետ սերտ համագործակցության հաստատում,

3.1.8. գրքերի կոդավորում, թվայնացում,

3.1.9. 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 ղեկավարունը 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: