



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՁ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԵՁ» ՊՈԱԿ-Ի

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷՋ» ՊՈԱԿ-Ի

Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ւ Ր Դ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ N 57

25. 11 2020թ.

Բ. Շախբաշյան

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԷՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏՏՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

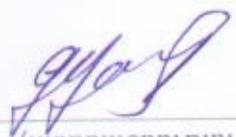
1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի գրադարանի կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱՍԱԲԵԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԴԱՎԻԹ ՋՈՒԼՀԱԿՅԱՆ



(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆ № 1161

« 01 » 12 2020 թ.

Ք. Գորիս

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

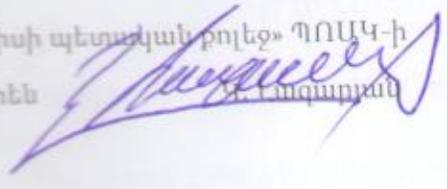
Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի գրադարանի կանոնակարգը:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ՝ ԿԱՐԵՆ ԼԱԶԱՐՅԱՆ



«Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
տնօրեն



Հաստատված է

«Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի  
Կառավարման խորհրդի

2020 թ. «Հուլիսի 11» «11» N 57 որոշմամբ

### ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### «ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) գրադարանը հանդիսանում է քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից մեկը:
- 1.2 Գրադարանը գործում է Քոլեջի կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
- 1.3 Գրադարանի գրականությունը և գույքը հանդիսանում է Քոլեջի սեփականությունը:
- 1.4 Գրադարանից օգտվելու իրավունք ունեն Քոլեջի աշխատակիցներն ու ուսանողները (այսուհետ՝ ընթերցող):
- 1.5 Գրադարանը ղեկավարում է գրադարանի վարիչը, ով նշանակվում և ազատում է Քոլեջի տնօրենի հրամանով:
- 1.6 Գրադարանի վարիչը պատասխանատու է գույքի և գրքային ֆոնդի պահպանման համար:
- 1.7 Սույն կանոնակարգը, ինչպես նաև դրանում կատարված փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են Քոլեջի կառավարման խորհրդի կողմից և վավերացվում են Քոլեջի տնօրենի կողմից:
- 1.8 Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում Քոլեջի կառավարման խորհրդի հաստատումից հետո:

#### 2. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1 Քոլեջի ուսումնական գործունեության համար անհրաժեշտ գրադարանային և տեղեկատվական միջոցների ապահովում:
- 2.2 Գրադարանային ծառայությունների ընդարձակում, էլեկտրոնային գրադարանի ստեղծում:
- 2.3 Գրադարանի, որպես ուսումնական, գիտական և մշակութային գործունեության տեղեկատվական ռեսուրսներ տրամադրողի դերի բարձրացում:

#### 3. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 3.1 Ընթերցողների գրանցում ընթերցողի բարտի միջոցով, որն իրավունք է տալիս Ընթերցողին ուսումնառության տարիներին օգտվելու գրադարանից՝ սպասարկման սահմանված ձևով:
- 3.2 Քոլեջի ընթերցողների վերագրանցում:
- 3.3 Գրադարանային ֆոնդերի խմբավորում, վնասված գրքերի և այլ տեղեկատու միջոցների գտում և դրանց փոխարինումը նորացված գրքերով և տեղեկատու այլ միջոցներով:
- 3.4 Գրքերի ցուցադրությունների և գրական միջոցառումների կազմակերպում:

#### 4. ԸՆԹԵՐԳՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

- 4.1 Ընթերցողը կրում է նյութական պատասխանատվություն գրադարանին պատճառած վնասի համար:
- 4.2 Գրադարանում գրանցվելու համար ուսանողը ներկայացնում է ուսանողական տոմս:
- 4.3 Տվյալը կորցնելու կամ վնասելու դեպքում ընթերցողը պարտավոր է վերադարձնել նույն գիրքը կամ կրկնակի արժեք ունեցող գրադարանի համար անհրաժեշտ այլ գիրք:
- 4.4 Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում ուսանողը պարտավոր է հանձնել իր մոտ եղած գրականությունը:
- 4.5 Ընթերցողը գրադարանից կարող է օգտվել ն' ընթերցասրահում ն' տուն տանելու միջոցով:
- 4.6 Եթե ընթերցողն ազատվում կամ հեռացվում է բուլեջից, նա պարտավոր է վերադարձնել իր մոտ եղած գրականությունը և հաշվապահություն ներկայացնել շրջիկ թերթիկ՝ գրադարանի տեղեկատվությամբ:
- 4.7 Ուսումնական գրականությունը կարող է դուրս տրվել մինչև ուսումնական տարվա վերջը:
- 4.8 Տրված ժամկետից երկար պահելու դեպքում գիրքը ներկայացվում է գրադարան՝ երկարացնելու համար:
- 4.9 Բառարանները, տեղեկատուները, հանրագիտարանները և մեկ օրինակ գրքերը դուրս չեն տրվում: Նմանատիպ գրքերից օգտվում են ընթերցասրահում:

#### 5. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

5.1 Գրադարանը կազմված է՝

- Ընթերցասրահից
- գրապահոցից: