

«Շիրակի Ս. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան»



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՇԻՐԱԿԻ Ս. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

«ԳՐԱԴԱՐԱՆ-ՌԱՍՈՒՄԱԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ,

ՆՈՐԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ»

ԿԵՏՏՈՒՄ

I. ԸՆԴԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Շիրակի Ս. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) «Գրադարան-ուսումնագիտական խորհրդատվությունների, նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի» (այսուհետ՝ Կենտրոն) կանոնադրությունը (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) սահմանում է նրա գործունեության կազմակերպման հիմքերը, գործունեության հիմնական նպատակն ու խնդիրները, գործառույթները, ինչպես նաև՝ կառուցվածքն ու կառավարումը:
- 1.2. Կենտրոնը կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը Կենտրոնի ռեսուրսներին համապատասխան ուսումնական գործընթացի ու գիտական հետազոտությունների իրազրծման համար տրամադրում է համապատասխան գրականություն, տեղեկատվություն և ներդնում ու ապահովում է Համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, համակարգչային ու այլ սարքավորումների կիրառումը:
- 1.3. Կենտրոնը գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, «Հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Համալսարանի կանոնադրության, սույն փաստաթղթի ու այլ իրավական ակտերի համաձայն:

- 1.4. Կենտրոնի գրադարանի հավաքածուների հասանելիության կարգը, հիմնական ծառայությունների շարքն ու դրանց տրամադրման պայմանները որոշվում են Կենտրոնի գրադարանից օգտվելու կանոններով:
- 1.5. Կենտրոնն ունի երկու կնիք (կլոր և ուղղանկյունաձև):
- 1.6. Կենտրոնի գտնվելու վայրն է՝ ք. Գյումրի, 3126, Պարույր Սևակ 4, Գյումրի, Համալսարանի կենտրոնական մասնաշենք:

II. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. Կենտրոնի գործունեության հիմնական նպատակը Համալսարանի ներքին շահակիցների տեղեկատվական պահանջմունքների, գրադարանային-տեղեկատվական ռեսուրսների, ստեղծարար ու նորարարական մեթոդների միջոցով ուսումնական գործընթացի ու գիտական հետազոտությունների որակյալ աջակցումն է:
- 2.2. Նպատակին համապատասխան Կենտրոնը կոչված է լուծելու հետևյալ խնդիրները
 - տեղեկատվական պահանջներին համապատասխան, գրադարանի հավաքածուների լայն հասանելիության հիման վրա Կենտրոնից օգտվողների լիարժեք ու օպերատիվ գրադարանային ու տեղեկատվական-մատենագիտական սպասարկում,
 - Կենտրոնի տեխնիկական հազեցման, գրադարանային-տեղեկատվական գործընթացների ավտոմատացման հիման վրա գրադարանային-տեղեկատվական ծառայությունների ընդլայնում, դրանց որակի բարելավում,
 - տեղեկատվական մշակույթի դաստիարակում, տեղեկատվության որոնման արդի մեթոդների գծով օգտվողների ուսուցում,

- Համալսարանի կրթական ծրագրերին, գիտահետազոտական գործունեությանը, ֆինանսական ռեսուրսներին ու օգտվողների տեղեկատվական պահանջներին համապատասխան՝ գրադարանային հավաքածուների ձևավորման նպաստում,
- տեղեկատու-մատենագիտական ապարատի և տվյալների կեկտրոնային բազաների կազմակերպում ու վարում,
- հայրենական ու արտասահմանյան տեղեկատվական ռեսուրսներով Համալսարանի ուսումնական գործընթացի ու գիտահետազոտական գործունեության ապահովում,
- համագործակցում Համալսարանի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև՝ Համալսարանի արտաքին շահակից կազմակերպությունների հետ,
- Համալսարանի տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքի ապահովում ու կառավարում, նոր համակարգերի մշակում ու ներդրում,
- Համալսարանի համակարգչային տեխնիկայի ու սարքավորումների սպասարկում,
- կրթական գործընթացում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման աջակցում,
- Համալսարանի ենթակառուցվածքների ու լսարանների համակարգիչների տեղեկատվության անվտանգության ապահովում՝ ըստ անհրաժեշտության,
- Համալսարանում ակադեմիական խորհրդատվությունների ինստիտուտի գարգացում:

III. ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Դրված ինդիքների իրագործման նպատակով Կենտրոնի գործառույթները բաշխվում են համապատասխան պատասխանատուների միջև:

- 3.1. Կենտրոնի գործունեությունը համակարգող պատասխանատուն(պատասխանատուները)**
- կազմակերպում ու վերահսկում է(են) Կենտրոնում ընթացող բոլոր գործընթացները,

- ապահովում է(են) ընդունված որոշումների, հրամանների ու կարգադրությունների ժամանակին կատարումը,
- հետազոտում է(են), աջակցում առաջադեմ տեխնոլոգիայի, համակարգչային ու այլ սարքավորումների, նորարարությունների, գիտահետազոտական աշխատանքների արդյունքների ներդրմանը,
- աջակցում է(են) Կենտրոնի մասնագետների որակավորման բարձրացման համակարգին՝ հետապնդելով նրանց մասնագիտական կարողությունների խորացման նպատակը,
- ցուցաբերում է (են) սոցիալ-պատասխանատու վարքագիծ Համալսարանի հիմնարար հարցերի նկատմամբ:

3.2. Փաստաթղթերի համալրման ու գրականության մշակման պատասխանատուն (պատասխանատուները)

- Կազմակերպում է(են) Կենտրոնի գրադարանի ու Համալսարանի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների առձեռն հավաքածուների համալրման գործընթացը (համալրման ընթացիկ պլանների մշակում, դրանց հետևողական ճշգրտում, կատարման հսկում) Համալսարանի զարգացման ռազմավարական ծրագրին, կրթական ծրագրերին, գիտական հետազոտություններին համապատասխան, ինչպես նաև ամբիոնների հետ համատեղ ուսանողների գրքապահովվածության վերլուծության հիման վրա և Համալսարանի ֆինանսական ռեսուրսների հնարավորությունների սահմաններում:
- Որոնում է(են) Կենտրոնի գրադարանի առձեռն հավաքածուների համալրման տարբեր աղբյուրներ, իրականացնում գրքափոխանակություն այլ կազմակերպությունների հետ:
- Վարում է(են) Կենտրոնի գրադարանի առձեռն հավաքածուների հաշվառման փաստաթղթերը (գրադարանի ֆոնդի գումարային հաշվառման գիրք, գրադարանի գլխավոր մատյան, արձանագրություններ, ակտեր և այլն):

- Իրականացնում է(են) Կենտրոնի փաստաթղթերի հավաքածուների գրադարանային մշակումը, գրացուցակավորումը, դասակարգումը և բաշխումը:
- Ստեղծում է(են) Կենտրոնի գրացուցակային համակարգ (այբբենական, կարգային և էլեկտրոնային), վարում ու խմբագրում է գրացուցակները:
- Վարում է (են) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին օգտագործման տրված փաստաթղթերի (գրքեր, պարբերականներ, այլ կրիչներ) բաշխման և հաշվառման փաստաթղթերը:
- Իրականացնում է(են) նոր ստացվող գրականության բաշխումը Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, կազմում է բաշխման հաշվառման փաստաթղթեր:
- Իրականացնում է(են) Կենտրոնի գրադարանի փաստաթղթային հավաքածուների ամբողջական կամ մասնակի ստուգումներ, համակարգում գույքագրման գործընթացները:
- Իրականացնում է(են) գրադարանային առձեռն հավաքածուներից բազմօրինակ, սակավ օգտագործվող և ոչ պրոֆիլային, ինչպես նաև՝ բովանդակությամբ հնացած ու մաշված գրականության օտարման աշխատանքները:
- Համալսարանի գրադարանային հավաքածուների համարման ու մշակման, ինչպես նաև գրացուցակների համակարգի ստեղծման համար ուսումնասիրում ու ներդնում է(են) այլ գրադարանների առաջավոր փորձը,
- Մեթոդական աջակցություն է(են) ցուցաբերում Կենտրոնի գրադարանի աշխատողներին՝ գրացուցակների կազմակերպման հարցերում:

3.3. Սպասարկման պատասխանատուն (պատասխանատուները)

- Վարում է(են) Կենտրոնի գրադարանից օգտվողների գրանցման քարտարանը:
- Ժամանակավոր օգտագործման է(են) տալիս Կենտրոնի փաստաթղթային հավաքածուները (գրքեր, այլ կրիչներ):
- Պարբերաբ ուսումնասիրում է(են) գրադարանից օգտվողների հետաքրքրություններն ու պահանջարկը:

- Իրականացնում է(են) օգտվողների սպասարկումը միջզբաղարանային արոնեմենտի օգնությամբ:
- Իրականացնում է(են) գրադարանային առձեռն հավաքածուների բովանդակության հանրայնացման աշխատանքներ:
- Տեղեկատու-մատենագիտական սպասարկման պատասխանատու(ներ)ի հետ համատեղ ապահովում է(են) ընթերցողների տեղեկատվական սպասարկումը:
- Մերժումների քանակը նվազեցնելու կամ բացառելու նպատակով կատարում է(են) ընթերցողական պահանջարկի հաշվառման աշխատանքներ և ներկայացնում է(են) առաջարկություններ փաստաթղթերի համալրման ու գրականության մշակման պատասխանատուին(պատասխանատուներին):
- Մասնակցում է(են) գրադարանային առձեռն հավաքածուների գույքագրման, հաշվառման աշխատանքներին:
- Իրականացնում է(են) գրադարանային առձեռն հավաքածուների կազմի ու օգտագործման ուսումնասիրում (բացահայտում և առանձնացնում է չօգտագործվող, ոչ պրոֆիլային, բազմօրինակ, ինչպես նաև՝ բովանդակությամբ հնացած ու մաշված գրականությունը):
- Իրականացնում է(են) Կենտրոնի գրապահոցներում հրատարակությունների դասավորում, ապահովում դրանց պահպանությունը:
- Ուսումնասիրում, տեղայնացնում է(են) ընթերցողների հետ տարվող աշխատանքի ձևերի ու մեթոդների առաջավոր փորձը:
- Պատրաստում է(են) Համալսարանի Էլեկտրոնայի գրադարանի հավաքածուները՝ ըստ մասնագիտական-կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների ու Համալսարանի գիտական հետազոտությունների թեմաների:

3.4. Տեղեկատվական-մատենագիտական պատասխանատուն(պատասխանատուները)

սպասարկման

- Կազմակերպում, իմբագրում և վարում է(են) տեղեկատումատենագիտական ապարատը:
- Կենտրոնի գրադարանից օգտվողների շրջանում հանրայնացնում է(են) տեղեկատու-մատենագիտական գիտելիքները:
- Կազմակերպում է(են) օգտվողների տեղեկատու-մատենագիտական սպասարկումը:
- Մատենագիտության ոլորտում ուսումնասիրում է(են) այլ գրադարանների աշխատանքի առաջավոր փորձը՝ աշխատանքում ներդնելու նպատակով:

3.5. Ակադեմիական խորհրդատվությունների համակարգման պատասխանատուն(պատասխանատունները)

- Համալսարանի ներքին շահակիցների համար իրականացնում է(են) ակադեմիական խորհրդատվությունների ձևերի ու անցկացման պայմանների վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներ,
- աջակցում է(են) ակադեմիական խորհրդատվությունների ձևերին ուսանողների գրանցմանը՝ խորհրդատվական բնույթի տեղեկատվության տրամադրմամբ,
- մասնակցում է(են) համակարգային կոմպետենցիաների վրա հիմնված խորհրդատվությունների ակադեմիական խորհրդատունների ցուցակի կազմմանը,
- պատրաստում է(են) ակադեմիական խորհրդատունների վճարման համար անհրաժեշտ համապատասխան փաստաթղթերը,
- վերահսկում է(են) ակադեմիական խորհրդատվությունների իրականացման գործընթացը՝ կազմակերպչական, տեխնիկական խնդիրների տեսանկյունից,
- հաշվառում է(են) ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքը՝ ձեռքբերումների ու խնդիրների ամրագրմամբ,
- Գիտական քաղաքականության, որակի ապահովման և կառավարման Կենտրոնի ու Կենտրոնի կողմից անցկացված սոցիոլոգիական հետազոտությունների արդյունքների հիման վրա մշակում է(են)

ակադեմիական խորհրդատվությունների բարելավմանը միտված մէխանիզմ, առաջարկությունների փաթեթ:

3.6. Նորարարությունների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների պատասխանատուն(պատասխանատունները)

- անվտանգ և անխափան շահագործում է(են) Համալսարանի ներքին ցանցը, ներկայացնում է առաջարկություններ ցանցի զարգացման ուղղությամբ,
- վերանորոգում է(են) համակարգչային տեխնիկան, ներկայացնում առաջարկություններ տեխնիկայի ձեռքբերման և համապատասխան տեխնիկական առաջադրանքների վերաբերյալ,
- ապահովում է(են) Համալսարանի ստորաբաժանումները համացանցով, կատարում կառավարում և մշտադիտարկում,
- տեղադրում է(են) պահանջվող ծրագրային ապահովումը (օպերացիոն համակարգեր, կիրառական ծրագրեր),
- դեկավարում է(են) Համալսարանի համացանցային ռեսուրսները (կայք, Վեբ-պորտալ և այլն) և լուծում ընթացիկ սպասարկման աշխատանքների հետ կապված տեխնիկական խնդիրները,
- կառավարում ու սպասարկում է(են) Համալսարանի էլեկտրոնային փոստի համակարգը,
- մասնակցում է(են) համակարգչային տեխնիկայի գույքագրմանը, հաշվառմանը,
- սպասարկում է(են) Համալսարանում կիրառվող հեռավար ուսուցման համակարգերը և համապատասխան լսարանները,
- տեղեկատվական համակարգերի շահագործման նպատակով կազմակերպում է(են) Համալսարանի աշխատակիցների ուսուցումն ու վերապատրաստումը (էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ, Համալսարանի ծրագրային համակարգեր և այլն),
- Համալսարանի համապատասխան կառույցների հետ իրազործում է(են) գրադարանային ու տեղեկատվական գործընթացների համայնքային ավտոմատացում, նոր համակարգչային տեխնոլոգիաների ներդրում,

- ապահովում է(են) ավտոմատացման միջոցների հուսալիությունն ու անխափան աշխատանքը, վերահսկողությունն է իրականացնում դրանց շահագործման կանոնների պահպանման ու ձիշտ ժամանակին վերականգնման հանդեպ,
- իրագործում է(են) էլեկտրոնային գրացուցակի վարման ուղղությամբ տարվող աշխատանքի համակարգում,
- իրագործում է(են) Համալսարանի ակուստիկ համակարգի սպասարկում,
- իրագործում է(են) Համալսարանի տեսաձայնային համակարգերի շահագործում ու սպասարկում, այդ թվում՝ հակադարձ կապի ապահովմամբ:

IV. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆ ՈՒ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 4.1. Կենտրոնի կառուցվածքը որոշվում է նրա կողմից լուծվող խնդիրներով, իրականացվող գործառույթներով: Կենտրոնի հաստիքակազմը Համալսարանի ռեկտորը քննարկում է Կենտրոնի տնօրենի հետ և հաստատման նպատակով ներկայացնում հոգաբարձուների խորհրդում:
- 4.2. Կենտրոնի ընդհանուր ռեկավարումն իրականացնում է Կենտրոնի տնօրենը, ով նշանակվում և աշխատանքից ազատվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով: Կենտրոնի տնօրենը անմիջականորեն ենթարկվում է Համալսարանի ռեկտորին:
- 4.3. Կենտրոնի տնօրենի ժամանակավոր բացակայության դեպքում նրա գործառույթների կատարումը իրականացվում է Կենտրոնի աշխատողներից մեկը՝ ռեկտորի հրամանի համաձայն:
- 4.4. Կենտրոնի աշխատողները նշանակվում և ազատվում են պաշտոնից Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ տնօրենի ներկայացմամբ: Կենտրոնի աշխատողները ընդունվում են աշխատանքի ՀՀ գործող աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգի համաձայն:
- 4.5. Կենտրոնը վարում է Փաստաթղթավորումը, ներկայացնում է հաշվետվություններ և իր գործունեության վերաբերյալ այլ տեղեկատվություն՝ սահմանված կարգի համաձայն:

4.6. Համալսարանի ղեկավարությունն ապահովում է Համալսարանի գրադարանային հավաքածուների, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ու համակարգչային սարքավորումների համալրումը երաշխավորված ֆինանսավորմամբ, անհրաժեշտ ծառայողական տարածքներով:

V. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

- 5.1. Կենտրոնը, ի դեմս տնօրենի, կրում է պատասխանատվություն սույն կանոնադրությամբ իր վրա դրված խնդիրների ու գործառույթների կատարման որակի համար:
- 5.2. Կենտրոնի աշխատողների պատասխանատվությունը որոշվում է պաշտոնի անձնագրերով (առկայության դեպքում):

VI. ՎԵՐԱԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ՈՒ ԼՈՒԾԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 6.1. Կենտրոնը վերակազմավորվում կամ լուծարվում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհրդի որոշմամբ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

VII. ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

- 7.1. Սույն կանոնադրության բնօրինակների մեկական օրինակ պահպում է Կենտրոնում, գիտական քարտուղարի մոտ, «Գիտական քաղաքականության, որակի ապահովման ու կառավարման» կենտրոնում ու «Անձնակազմի կառավարման և իրավական ապահովման» բաժնում:
- 7.2. Համալսարանի shsu.am պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժնում տեղադրված է սույն կանոնադրության էլեկտրոնային տարբերակը: