

ԳԻՏԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆԱՆԿԱՐԳԸ

1. Ընդհանուր դրույթներ

Սույն կանոնակարգը կազմված է համաձայն՝

- Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի,
- «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» ՀՀ օրենքի, ընդունված ՀՀ Ազգային ժողովի կողմից 21.03.2012թ.,
- «Փաստաթղթերի (վավերագրեր) պարտադիր օրինակի մասին» ՀՀ օրենքի, ընդունված ՀՀ Ազգային ժողովի կողմից 04.10.2005թ.:

1.1. «Գիտատեխնիկական գրադարանը (ԳՏԳ)», այսուհետ՝ «Գրադարան» իրականացնում է գրադարանային, մատենագիտական, գիտահետազոտական, գիտամեթոդական, տեղեկատվական և կրթական գործունեություն, բավարարում է Երևանի և ՀՀ մյուս տարածաշրջանների գիտնականների և մասնագետների համապարփակ տեղեկատվական պահանջարկը:

1.2. Գրադարանն իր գործունեությունը իրականացնում է համաձայն ՀՀ օրենսդրության, նորմատիվ փաստաթղթերի և ՆՁԱԿ-ի Կանոնադրության:

1.3. ԳՏԳ-ը ՀՀ-ում ամենախոշոր գիտատեխնիկական գրադարանն է, իրականացնում է ձևավորման, պահպանման գործառույթներ և իր օգտվողներին տրամադրում ֆոնդերում առկա տեղեկատվությունը տարբեր կրիչներով, ազատ մուտքի հնարավորություն է ընձեռում օգտվելու տեղեկատվական տարատեսակ ռեսուրսներից:

1.4. Սույն կանոնակարգը մշակված է համաձայն ՆՁԱԿ ԳՏԳ-ի գործառույթների պահանջների և կարգավորում է Գրադարանի և օգտվողների հարաբերությունները, երկկողմանի իրավունքներն ու պարտավորությունները: Օգտվողների սպասարկումը իրականացվում է ընթերցասրահների և փաստաթղթերի էլեկտրոնային առաքման ծառայությունների, միջգրադարանային բաժնույթի (աբոնեմենտ) միջոցով, ապահովելով տեղեկատվության և գիտելիքի, մշակույթի և գիտության հանդեպ ազատ հասանելիության հնարավորության նրանց իրավունքը: Ընթերցասրահների և հատուկ մասնագիտացված սրահների սպասարկումը իրականացվում է ըստ համապատասխան դրույթների և հրահանգների:

1.5. Օգտվողների գրադարանային, տեղեկատու-մատենագիտական և տեղեկատվական սպասարկումը անվճար է: Լրացուցիչ ծառայությունների սպասարկումը համապատասխանում է լրացուցիչ գրադարանային և տեղեկատվական-մատենագիտական ծառայությունների գնացուցակին:

1.6. Գրադարանն աշխատում է համաձայն ՆՁԱԿ ԳՏԳ-ի ղեկավարության հաստատած ժամանակացույցի: Այն փակ է տոն օրերին:

1.7. Իրավաբանական հասցեն՝ 0051, Երևան, Կոմիտասի պող. 49/3
Հեռ.՝ 011 236375, 011 236754

2. Գրադարանի հիմնական գործառույթները

2.1. Գրադարանը սպասարկում է օգտվողներին, տրամադրելով անհրաժեշտ փաստաթղթեր, իրականացնում է գրադարանային-մատենագիտական գիտելիքների համակողմանի քարոզչություն:

2.2. Գրադարանը տրամադրում է իր օգտվողներին գրադարանային, տեղեկատվական և մատենագիտական ծառայություններ:

3. Գրադարանից օգտվողները

3.1. Գրադարանի բաժանորդ կարող է դառնալ՝

- յուրաքանչյուր 16 տարին լրացած քաղաքացի, ով ունի Երևան քաղաքի մշտական գրանցում,
- յուրաքանչյուր 16 տարին լրացած քաղաքացի, ով չունի Երևան քաղաքի մշտական գրանցում, սակայն ունի ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ,
- օգտվողները, ովքեր ունեն Երևան քաղաքի մշտական գրանցում, կարող են փաստաթղթերը տուն տանել, թողնելով գումարային երաշխիք ԳՏԳ-ի համապատասխան բաժնում:

3.2. Իրավաբանական անձանց սպասարկումն իրականացվում է քաղաքացիական և իրավական պայմանագրերի հիման վրա:

3.3. Գրադարանի աշխատակիցներն ունեն օգտվողների նույն հավասար իրավունքները:

3.4. Այլ քաղաքների և արտերկրի քաղաքացիներ, ինչպես նաև առանց քաղաքացիության անձինք գրադարանից օգտվում են ժամանակավոր ընթերցողական տոմսից (ներկայացնել անձնագիր կամ դրան փոխարինող փաստաթուղթ):

3.5. Գրադարանը քաղաքացիների գրադարանային և տեղեկատվական սպասարկումը իրականացնում է անվճար: Առանձին տեսակի ծառայություններ իրականացվում են համաձայն ՆՁԱԿ ԳՏԳ-ի վճարովի ծառայությունների գնացուցակի:

4. Օգտվողների գրանցման կարգը

4.1. Գրանցումը, ընթերցողական տոմսի ձևավորումը և տրամադրումը իրականացնում է «Սպասարկման բաժինը»: Գրադարանում գրանցվելու համար օգտվողին անհրաժեշտ է ներկայացնել անձնագիր կամ ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ, անձնագիրը կորցնելու դեպքում անձնագրին փոխարինող ժամանակավոր փաստաթուղթ:

4.2. Գրանցման ժամանակ օգտվողին տրվում է մշտական, ժամանակավոր կամ մեկանգամյա ընթերցողական տոմս (անցաթուղթ):

4.3. Ընթերցողական տոմսը փաստաթուղթ է, որն օգտվողին իրավունք է վերապահում օգտվել բոլոր ընթերցասրահներից և համապատասխան ծառայություններից՝ ձևակերպման պահից մինչև վերագրանցումը:

4.4. Յուրաքանչյուր օգտվող վերագրանցվում է 5 տարին մեկ անգամ (ներկայացնելով անձնագիր կամ ինքնությունը հաստատող այլ փաստաթուղթ):

4.5. Օգտվողը իր գրանցման վայրի, ազգանվան փոփոխման, ընթերցողական տոմսը կորցնելու և գրանցման քարտում նշված այլ տեղեկությունների մասին պետք է տեղեկացնի Գրադարանի Սպասարկման բաժին՝ համապատասխան ուղղումներ կատարելու կամ ընթերցողական տոմսը փոխելու համար:

4.6. Ընթերցողական տոմսի և գրանցման քարտի ձևակերպման համար օգտվողները Գրադարանի գրանցման սեկտորում պետք է հաղորդեն բոլոր անհրաժեշտ տվյալները:

4.7. Ընթերցողական տոմս ստանալով, նշանակում է, որ տվյալ օգտվողը ծանոթացել է սույն Կանոնակարգի հետ և պատասխանատվություն է կրում հետևել վերջինիս պահանջներին: Ընթերցողական տոմսի ստացումը հաստատում է Գրադարանի բաժանորդ դառնալը:

4.8. Օգտվողը, ում տվյալները մուտքագրված են Գրադարանի տվյալների բազայում և ունի ընթերցողական տոմս, բայց ինչ-ինչ պատճառներով ներկայացել է Գրադարան առանց տոմսի, ապա նա իրավունք ունի սպասարկվելու մեկանգամյա ընթերցողական տոմսով, բայց ոչ ավելի քան տարին 3 անգամ, եթե ներկայացնում է ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ:

4.9. Ընթերցողական տոմսը և մեկանգամյա անցաթուղթը տրամադրվում է անվճար:

5. Օգտվողների սպասարկման կազմակերպումը

5.1. Օգտվողների սպասարկումը իրականացվում է Գրադարանի ընթերցասրահներում, համակարգչային սրահում և բաժնույթով, ինչպես նաև կայքի միջոցով՝ լրկալ և հեռատարածական ռեժիմով:

5.2. Տեղեկատու-մատենագիտական և տեղեկատվական ծառայությունները իրականացնում են «Սպասարկման բաժին» աշխատակիցները գրացուցակների սրահում և ընթերցասրահներում:

5.3. Միակ օրինակ չհանդիսացող փաստաթղթերը տուն են տրամադրվում բաժանորդային ծառայության միջոցով: Միաժամանակ տրամադրվում է 5-ից ոչ ավելի փաստաթուղթ՝ 20 օրվա ժամկետով (բացառությամբ տեսողական խնդիրներ ունեցող հաշմանդամների – 30 օր ժամկետով): Ժամկետը կարելի է երկարացնել, եթե այլ պահանջարկ չկա: Տուն չեն տրամադրվում տեղեկագրերը, հանրագիտարանները, բառարանները, թերթերը, հազվագյուտ և արժեքավոր հրատարակությունները, ինչպես նաև միջգրադարանային բաժնույթով ստացված գրականությունը և ատենախոսություններն ու սկավառակները:

5.4. Օգտվողը ավանդական քարտային գրացուցակներում և էլեկտրոնային տվյալների բազայում որոնված փաստաթղթերը ստանում է լրացնելով պատվերի սահմանված նմուշի պահանջաթերթիկը և այն հանձնում համապատասխան կառուցվածքային ենթաբաժնի գրադարանավարին: Անհրաժեշտ փաստաթղթերը որոնելիս օգնության կամ խորհրդատվության համար գրացուցակների սրահում և ընթերցասրահում կարող է դիմել գրադարանավարին:

5.5. Հիմնական գրապահոցից փաստաթղթերի պահանջաթերթիկն ընդունվում է՝

- ընթացիկ ռեժիմով՝ ժամը 9:30-17:30. միաժամանակ 10 պահանջաթերթիկից ոչ ավելի: Կրկին անգամ պատվեր կարող է ընդունվել 1 ժամ անց,

- ընդունվում են նախնական պատվերներ. ոչ ավելի քան 10 պահանջաթերթիկ: Պահանջաթերթիկն ընդունվում է մինչև ժամը 17:00:

5.6. Փաստաթղթերի տրամադրումն իրականացվում է միայն ընթերցողական տոմսի և հսկիչ թերթիկի ներկայացման դեպքում, որտեղ գրադարանավարը նշում է փաստաթղթի հանձնման և վերադարձման մասին:

5.7. Օգտվողները, ովքեր ինքնուրույն չեն կարող հաճախել գրադարան (ֆիզիկական արատ ունեցողներ), ապա նրանց անհրաժեշտ փաստաթղթերը տուն են տրամադրվում իրենց ներկայացուցիչների միջոցով:

5.8. Ընթերցասրահի ֆոնդերից որևէ փաստաթղթի պահանջաթերթիկի ընդունումը ավարտվում է 30 րոպե առաջ՝ մինչ Գրադարանի փակվելը:

5.9. Գրադարանի ֆոնդերում բացակայող փաստաթղթերն օգտվողը կարող է պատվիրել և ստանալ միջգրադարանային բաժնույթով, իսկ ըստ անհրաժեշտության՝ էլեկտրոնային առաքման ծառայությամբ:

5.10. Կին- և լուսանկարահանումները, հեռուստահաղորդումների տեսանկարահանումները Գրադարանի տարածքում թույլատրվում է միայն ՆՁԱԿ-ի վարչակազմի թույլտվությամբ՝ գրավոր հարցմամբ:

5.11. Գրադարանի աշխատանքային ժամանակացույցի, ընթերցասրահների և ծառայությունների մասին ավելի մանրամասն տեղեկություններ կարելի է ստանալ գանգահարելով՝ 011 236754 կամ ՆՁԱԿ-ի պաշտոնական կայքից՝ <http://www.innovcentre.am>:

5.12. Գրադարանն աշխատում է ամեն օր, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից: Գրադարանը չի աշխատում տոն օրերին և տեխնիկական կամ Գրադարանից կախում չունեցող որևէ այլ պատճառով: Գրադարանը նաև յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա ուրբաթ օրը անցկացվող սանիտարական օրերին սպասարկում է մասնակի:

5.13. Եթե օգտվողը հրաժարվում է Գրադարանի ծառայություններից, ապա նա պարտավոր է հանձնել իր վրա հաշվառված փաստաթղթերը, ինչպես նաև ընթերցողական տոմսը:

6. Գրադարանի իրավունքներն ու պարտականությունները

Գրադարանը պարտավոր է ապահովել՝

6.1. Գրադարանի ֆոնդերում առկա փաստաթղթերի օգտագործման հնարավորություն:

6.2. Օգտվողների տեղեկատվության մատչելիություն: Ֆոնդերի առավել թանկ և հազվագյուտ հրատարակությունների օգտագործման մատչելիության սահմանափակում՝ միայն դրանց պահպանման նպատակով:

6.3. Ֆոնդերի մշտական համալրում, փաստաթղթերի գիտական և տեխնիկական մշակում, պահպանություն՝ համաձայն Կանոնակարգի, ապահովելով դրանց ամբողջականությունը և նպատակային կիրառությունը:

6.4. Փաստաթղթերի ընտրության ժամանակ օգնություն՝ բանավոր խորհրդատվության, տեղեկատու-որոնողական ապարատի և ավտոմատացված տվյալների բազայի տրամադրման միջոցով, ծանոթություն գրացուցակների և քարտարանների համակարգին, տեղեկատու-մատենագիտական հրատարակություններին և կազմակերպվող ցուցահանդեսներին:

6.5. Մեթոդական օգնություն էլեկտրոնային ռեսուրսների հետ աշխատելիս:

6.6. Սպասարկման բարձր մշակույթ և հարմարավետ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել համապատասխան բուժօգնություն:

6.7. Անվտանգության միջոցներ արտակարգ իրավիճակներում. ներկայացնել տեսանելի տեղեկատվություն տարհանման պլանների վերաբերյալ, կազմակերպել աշխատակիցների համապատասխան դասընթացներ:

6.8. Վճարովի ծառայությունների տրամադրում ըստ սահմանված գնացուցակի:

6.9. Գրադարանից օգտվողների անձնական տվյալների գաղտնիությունը:

Գրադարանն իրավունք ունի՝

6.10. Ինքնուրույն սահմանել իր գործունեության բովանդակությունն ու որոշակիությունը համապատասխան Կանոնադրությամբ հաստատված նպատակների և հիմնահարցերի:

6.11. Հաստատել տվյալ Կանոնակարգը հիմնադրի համաձայնությամբ:

6.12. Իրականացնել տնտեսական գործունեություն՝ Գրադարանի ծառայությունների շրջանակը ընդլայնելու նպատակով, առանց վնաս հասցնելու Գրադարանի հիմնական գործունեությանը:

6.13. Սահմանել օգտվողների հասցրած վնասների և փոխհատուցման չափերի տեսակները:

7. Օգտվողների իրավունքներն ու պարտականությունները

Օգտվողը իրավունք ունի՝

7.1. Գրադարանի ֆոնդերից ստանալ անհրաժեշտ փաստաթղթերը ընթերցասրահներում, բաժանորդային ծառայությունում և մասնաճյուղերում:

7.2. Գրադարանի ֆոնդերում բացակայող անհրաժեշտ փաստաթղթերը այլ գրադարաններից ստանալ ընթերցասրահում՝ միջգրադարանային բաժնույթով:

7.3. Օգտվել գրացուցակներից և քարտարաններից, ինչպես նաև գրադարանային և տեղեկատու-մատենագիտական ծառայություններից:

7.4. Մասնակցել Գրադարանում կազմակերպվող ցուցահանդեսներին, սեմինարներին, գիտաժողովներին և այլ մասսայական մշակութակրթական միջոցառումներին:

7.5. Ներկայացնել առաջարկություններ ուղղված Գրադարանի գործունեության բարելավմանը:

7.6. Կիրառել էլեկտրոնային գրառման սարքեր, անձնական սարքավորումներ՝ առանձին հոսանքի սնուցմամբ:

Օգտվողը պարտավոր է՝

7.7. Գրադարանում գրանցվելիս ծանոթանալ սույն Կանոնակարգին:

7.8. Խնամքով վերաբերվել Գրադարանի տրամադրած բոլոր փաստաթղթերին և վերադարձնել նշված ժամկետում:

7.9. Ցանկացած փաստաթուղթ ստանալիս համոզվել, որ այն անվնաս վիճակում է, եթե նկատել է թերություններ, ապա պետք է տեղեկացնել գրադարանավարին, ով պարտավոր է կատարել համապատասխան նշումներ փաստաթղթի վրա, հակառակ դեպքում, օգտվողն է պատասխանատվություն կրում թերությունների համար:

7.10. Ներկայացնել ընթերցողական տոմսը Գրադարան այցելելիս և գրադարանավարի պահանջով:

7.11. Ստանալ հսկիչ թերթիկը և այն ներկայացնել ընթերցասրահի գրադարանավարին փաստաթղթերի հանձնման և ընդունման գրառումներ կատարելու համար:

7.12. Ընթերցասրահից դուրս գալիս գրադարանավարին ներկայացնել ետ վերադարձման գրառումներով հսկիչ թերթիկը: Եթե փաստաթղթերը տրամադրված են բաժնույթով կամ տուն տանելու համար, ապա ներկայացնել դրանց անցաթուղթը:

7.13. Կիրառել գրադարանի տեխնիկական սարքավորումները և համացանցը միայն գիտական և ուսումնական նպատակներով:

7.14. Գողության կամ կորցնելու դեպքում – փոխհատուցել տվյալ փաստաթղթի ձեռք բերման կամ վերականգնման շուկայական արժեքը, իսկ եթե հնարավոր չէ վերականգնել (տեսաձրել, պատճենահանել), ապա զրկել տվյալ օգտվողին գրադարանի ծառայություններից 2 տարի ժամկետով, հայտնել աշխատավայր և դիմել հետաքննչական մարմիններին: Անչափահաս օգտվողի կողմից գրադարանին հասցված նյութական վնասի համար պատասխանատու են նրա ծնողները կամ վերջիններիս փոխարինող անձինք:

7.15. Պահպանել կարգ ու կանոն և լռություն, ընթերցասրահներում չօգտվել բջջային հեռախոսներից:

Արգելվում է՝

7.16. Ընթերցողական տոմսը կամ հսկիչ թերթիկը հանձնել այլ անձանց կամ օգտվել այլոց ընթերցողական տոմսից:

7.17. Փաստաթղթի վրա գրառումներ կատարել, ընդգծել, էջերը պատռել, ինքնուրույն տեսաձրել, ինչպես նաև վնասել գրադարանի համակարգչային սարքավորումները և էլեկտրոնային ռեսուրսները:

7.18. Հանել և տեղափոխել քարտերն ու բաժանարարները գրացուցակներից և քարտարաններից, դրանց վրա կատարել գրառումներ, խախտել քարտերի հերթականությունը գրացուցակներում և քարտարաններում:

7.19. Առանց գրադարանավարի թույլատվության ընթերցասրահներից դուրս բերել ցանկացած փաստաթուղթ, հակառակ դեպքում վերջինս զրկվում է գրադարանի ծառայություններից 1 ամիս ժամկետով:

7.20. Առանց թույլատվության օգտվել գրադարանի համակարգչային տեխնիկայից և համացանցից, տեղակայել այլ ծրագրեր, պատճենահանել կամ ձայնագրել, ջնջել, փոխել համակարգչային տեղեկատվությունը:

7.21. Տեղաշարժել կահույքը, գրադարանային գույքը, ծաղիկները:

7.22. Գրադարան բերել տարբեր տեսակի զինամթերք և զենք:

7.23. Գրադարան այցելել հարբած, ծխել:

7.24. Առանց Գրադարանի աշխատակիցների թույլատվության մտնել ծառայողական սենյակներ, օգտվել գրացուցակներից և քարտարաններից:

7.25. Առանց Գրադարանի վարչակազմի թույլատվության կախել գովազդային վահանակներ, զբաղվել մանրավաճառ առևտրով և այլն:

7.26. Պահպանել հասարակական կարգը և լռություն:

7.27. Սույն Կանոնակարգով սահմանված պատասխանատվությունն օգտվողների նկատմամբ իրագործվում է Գրադարանի ղեկավարի հանձնարարականի հիման վրա:

ՆՁԱԿ ԳՏԳ-ի ղեկավար՝

Լ. Ղարիբյան