

Հավելված
«Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ
«Ուսումնա-սպորտային համալիր» հիմնարկի տնօրենի
2020 թվականի օգոստոսի 18-ի N 407-Ա հրամանի

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

«ԳԱԶՊՐՈՄ ԱՐՄԵՆԻԱ» ՓԲԸ «ՈՒՍՈՒՄՆԱ-ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼԻՐ» ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Գազպրոմ Արմենիա» ՓԲԸ «Ուսումնա-սպորտային համալիր» հիմնարկի (այսուհետ՝ Հիմնարկի) հանրակրթական դպրոցի գրադարանից (այսուհետ՝ Գրադարան) օգտվելու կանոններն (այսուհետ՝ Կանոններ), ու կարգավորվում են Գրադարանից օգտվելու հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Սույն Կանոններում օգտագործվում են հետևյալ հիմնական հասկացությունները՝

ա) Գրադարան՝ Հիմնարկի հանրակրթական դպրոցում գործող, տեղեկատվական, մշակութային, գիտական և կրթական կենտրոն, որն ունի համակարգված հավաքածու և այն տրամադրում է համապատասխան անձանց՝ ժամանակավոր օգտագործման համար,

բ) Գրադարանի հավաքածու՝ Գրադարանի կողմից ժամանակավոր օգտագործման տրամադրման համար նախատեսված, ցուցակագրված, դասակարգված և կազմված գրացուցակում զետեղված տեղեկատվական նյութական տարբեր կրիչների (գրքեր, դասագրքեր, բառարաններ, հանրագիտարաններ և այլն) ամբողջություն,

գ) Ընթերցող՝ Գրադարանի հավաքածուից օգտվելու (դրա ժամանակավոր օգտագործման) իրավունք ունեցող՝ Հիմնարկի հանրակրթական դպրոցում սովորող յուրաքանչյուր երեխա, Հիմնարկի մանկավարժական աշխատողներն և այլ աշխատողներ:

3. Գրադարանից օգտվելու համար իրականացվում է Ընթերցողների էլեկտրոնային հաշվառում այդ նպատակով ստեղծված էլեկտրոնային բազայում, որը

պարունակում է Ընթերցողի վերաբերյալ բոլոր անհրաժեշտ տվյալները, այդ թվում՝ Ընթերցողի կողմից ներկայացվող իր լուսանկարը:

4. Հիմնարկի հանրակրթական դպրոցն ավարտելու, այլ ուսումնական հաստատություն տեղափոխվելու, Հիմնարկի հանրակրթական դպրոցից հեռացվելու, ինչպես նաև Հիմնարկի հանրակրթական դպրոցում աշխատանքից ազատվելու դեպքում Ընթերցողների էլեկտրոնային հաշվառման բազայում կատարվում է համապատասխան նշում:

II. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒՆ, ԴՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐԸ, ԺԱՄԿԵՏՆԵՐՆ ՈՒ ՀԱՃԱԽԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Գրադարանի հավաքածուն կազմում են գրքեր (այդ թվում՝ հայրենական և արտասահմանյան գեղարվեստական գրականության նմուշներ, տարբեր հատորյակներ և/կամ առանձին հատորներ, մենագրություններ և այլ աշխատություններ), Հիմնարկի հանրակրթական դպրոցի սովորողների համար, ըստ դասարանների, նախատեսված դասագրքերն ու այլ նյութերը (այսուհետ՝ Ուսումնական գրականություն), ուղղագրական, բացատրական և այլ բառարաններ, հանրագիտարաններ: Գրադարանի հավաքածուի մեջ կարող են ներառվել տեղեկատվական նյութական այլ կրիչներ, օրինակ՝ ամսագրեր, տեղեկատուներ, առանձին հրատարակություններ և այլն:

6. Գրադարանի հավաքածուն հանդիսանում է Հիմնարկի սեփականությունը:

7. Գրադարանի հավաքածուի մեջ մտնող Ուսումնական գրականությունը Գրադարանի կողմից տրամադրվում է Ընթերցողներին, ինչն անմիջականորեն իրականացվում է համապատասխան դասվարների և դասղեկների միջոցով՝ ըստ բաշխման գրաֆիկի:

8. Տրամադրված Ուսումնական գրականությունն Ընթերցողներն օգտագործում են Գրադարանից դուրս՝ ուսումնական գործընթացին լիարժեք ներգրավվելու, առարկայական ծրագրերի յուրացման և դասապատրաստման շրջանակներում:

9. Ուսումնական գրականությունը Ընթերցողի ժամանակավոր օգտագործմանը տրամադրվում է նվազագույնը 1 և առավելագույնը 2 կիսամյակի ժամկետով և դասվարների ու դասղեկների միջոցով Գրադարան է վերադարձվում համապատասխան կիսամյակի կամ ուսումնական տարվա ավարտին՝ ըստ հավաքման գրաֆիկի:

10. Գրադարանի հավաքածուի մեջ մտնող գրքերը Ընթերցողին տրամադրվում են վերջինիս ցանկությամբ և կարող են օգտագործվել նաև

Գրադարանից դուրս, մտավոր, հոգևոր, սոցիալական և/կամ ֆիզիկական զարգացման, լրացուցիչ գիտելիքներ, հմտություններ ու կարողություններ ձեռք բերելու համար:

11. Ընթերցողն իրավունք ունի յուրաքանչյուր անգամ Գրադարանից վերցնել ոչ ավելի քան 2 գիրք՝ յուրաքանչյուրն առավելագույնը 14 օր ժամկետով: Նշված ժամկետը Գրադարանի կողմից կարող է երկարաձգվել՝ պայմանով, որ վերցված գիրքը (գրքերը) չեն պահանջվել այլ Ընթերցողի կողմից:

12. Գրադարանի հավաքածուի բաղկացուցիչ մաս կազմող բառարաններն ու հանրագիտարանները չեն կարող տրամադրվել Գրադարանից դուրս օգտագործման համար, և Ընթերցողն իրավունք ունի օգտվել դրանցից բացառապես Գրադարանի ընթերցասրահի տարածքում՝ Գրադարանի աշխատաժամանակի ողջ ընթացքում:

13. Գրադարանի հավաքածուի մեջ ներառված տեղեկատվական նյութական այլ կրիչներից օգտվելու նկատմամբ տարածվում են սույն Կանոնների 12-րդ կետի դրույթները:

14. Գրադարանից դուրս չեն տրվում նաև Գրադարանի հավաքածուի այն միավորները, որոնցից Գրադարանում առկա է միայն մեկ օրինակ:

15. Գրադարանի հավաքածուի յուրաքանչյուր միավորից՝ սույն Կանոնների պահպանմամբ օգտվելու հաճախականությունը սահմանափակված չէ:

III. ԸՆԹԵՐՑՈՂԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆ ՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. Ընթերցողն իրավունք ունի՝

16.1 Ազատորեն օգտվելու Գրադարանի հավաքածուից, ինչպես նաև գույքից և սարքավարումներից (կահույք, համակարգիչ, էլեկտրասարքավորումներ և այլն),

16.2 Գրադարանից պահանջել և ձեռք բերել Գրադարանի հավաքածուում առկա, իրեն հետաքրքրող ցանկացած գրականություն և/կամ այլ տեղեկություն,

16.3 Գրադարանի ընթերցասրահի տարածքում օգտագործման ենթակա տեղեկատվական նյութական կրիչներից օգտվելիս, ըստ անհրաժեշտության, իր համար կատարելու սղագրումներ, նշումներ, ինչպես նաև լուսանկարահանում և/կամ տեսանկարահանում,

16.4 Գրադարանի հավաքածուի մեջ ներառվող նյութական կրիչների (այսուհետ՝ Կրիչ) ժամանակավոր օգտագործման համար օգտվել Գրադարանի ընթերցասրահից:

17. Ընթերցողն իրավունք ունի օգտվելու նաև Կրիչների թվայնացված տարբերակներից (դրանց թվայնացված լինելու դեպքում), այդ թվում՝ նաև ուսուցման

հետավար եղանակով իրականացման ժամանակ՝ սահմանված կարգին համապատասխան:

18. Ընթերցողը պարտավոր է՝

18.1 Գրադարանի հավաքածուից օգտվելու (դրա ժամանակավոր օգտագործման) իր իրավունքն իրացնել պատշաճ ու բարեխղճորեն,

18.2 պահպանել սույն Կանոններն ու կատարել դրանց վերաբերյալ Գրադարանի (նրա աշխատակիցների) ցուցումներն ու պահանջները,

18.3 Գրադարանի հավաքածուի ցանկացած Կրիչ վերցնելիս ստուգել դրա ընդհանուր վիճակն ու թերությունների առկայությունը (վնասվածքներ, պատռվածքներ, գրառումներ, ընդգծումներ, աղտոտվածություն, պակաս էջեր, էջերի միջև թողնված իրեր ու առարկաներ և այլն) և որևէ խնդիր հայտնաբերելու դեպքում այդ մասին անմիջապես տեղեկացնել Գրադարանին (համապատասխան աշխատակցին),

18.4 Գրադարանի հավաքածուին վերաբերվել առավելագույն ուշադրությամբ, զգուշությամբ ու հոգատարությամբ, բացառել օգտագործման տրամադրված Կրիչի որևէ կերպ վնասվելը, խոտանվելը կամ դրա կորուստը, էջերի միջև որևէ առարկա կամ իր չթողնել, էջերը չծալել կամ չպոկել, Կրիչի (Կրիչների) վրա կամ դրա (դրանց) էջերում չկատարել որևէ նշում,

18.5 իրեն տրամադրված Կրիչը (Կրիչները) Գրադարան վերադարձնել ի սկզբանե տրամադրված վիճակով՝ սույն Կանոններով սահմանված ժամկետներում,

18.6 իրեն տրամադրված Կրիչը (Կրիչները) որևէ կերպ վնասելու արդյունքում դրանց այլևս օգտագործման ենթակա չլինելու, ինչպես նաև Կրիչը (Կրիչները) կորցնելու դեպքում անհապաղ տեղեկացնել Գրադարանին և Կրիչը (Կրիչները) փոխարինել համարժեք ու նույնական օրինակով (օրինակներով),

18.7 Կրիչի օգտագործման համար սահմանված ժամկետը լրանալու, սակայն Կրիչի հետագա օգտագործման անհրաժեշտության առկայության դեպքում 1-օրյա ժամկետում տեղեկացնել Գրադարանին,

18.8 Գրադարանում չխախտել Կրիչների դասավորության կարգը դարակներում,

18.9 Գրադարանի ընթերցասրահում պահպանել լուրջություն և չխանգարել այլ Ընթերցողներին,

18.10 Գրադարանի գույքը և/կամ սարքավարումները (կահույք, համակարգիչ, էլեկտրասարքավորումներ և այլն) վնասելու, փչացնելու դեպքում փոխհատուցել դրանց վերականգնման, իսկ օգտագործման ոչ ենթակա լինելու դեպքում՝ փոխարինման (նորի ձեռքբերման) ծախսերը:

19. Գրադարանավարը իրավունք ունի՝

19.1 Ինքնուրույն ընտրել Գրադարանի և ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվական ծառայության (խորհրդատվության) ձևերը, միջոցները և մեթոդները՝ համաձայն դպրոցի Կանոնակարգի,

19.2 Ընթերցողին տրամադրել տեղեկատվական ցուցումներ Գրադարանից օգտվելու կանոնների վերաբերյալ:

20. Գրադարանավարը պարտավոր է՝

20.1 Ապահովել Ընթերցողի՝ Գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական աղբյուրներից օգտվելու իրավունքը, տրամադրել ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ Կրիչի ձևից (գիրք, պարբերական, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր և այլն),

20.2 Ստուգել Կրիչի (Կրիչների) մաշվածության աստիճանը հանձնման և ընդունման պահին,

20.3 Սույն Կանոնների 12-րդ կետին համապատասխան՝ Կրիչի վերադարձման ժամկետը խախտելու դեպքում տեղեկացնել Ընթերցողին,

20.4 Տրամադրել տեղեկատվություն Գրադարանի կողմից մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ

20.5 Բարելավել Գրադարանային ծառայությունները

20.6 Ապահովել Գրադարանի հավաքածուի անվտանգությունը, համակարգվածությունը, տեղաբաշխումը և պահպանումը

20.7 Ապահովել ուսումնական հաստատության աշխատանքներին համապատասխան աշխատանքային ռեժիմ

20.8 Սահմանված կարգով ուսումնական հաստատության աշխատակազմին տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն: