

«ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ»

«Խնկո Ապր անվան ազգային մանկական գրադարան»

ՊՈԱԿ-ի տնօրեն  Ռ. Տոնոյան

«07» սեպտեմբերի 2017 թ.

## ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

### «ԽՆԿՈ ԱՊՐ ԱՆՎԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ» ՊՈԱԿ-Ի

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. «Խնկո Ապր անվան ազգային մանկական գրադարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունն (այսուհետև՝ «Գրադարան») իրականացնում է գրադարանային, մատենագիտական, գիտատեղեկատվական, մշակութային, լուսավորչական, կրթական, գիտական, մեթոդական և ժամանցային գործունեություն:
- 1.2. Գրադարանն ունի բազմաքանակ գրադարանային վավերագրերի կազմակերպված հավաքածու, որը ժամանակավոր օգտագործման է տրամադրում 3-ից 18 տարեկան մանուկներին ու պատանիներին, նրանց ծնողներին և օրինական ներկայացուցիչներին, մանկապատանեկան գրականության և ընթերցանության խնդիրներով զբաղված իրավաբանական և այլ ֆիզիկական անձանց՝ գրադարանից օգտվողներին:
- 1.3. Գրադարանը գործում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության (այսուհետև՝ Լիազորված պետական մարմին) ենթակայությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002թ. հունիսի 6-ի № 886-Ն որոշման (Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003թ. մարտի 20-ի № 276-Ն և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2019թ. նոյեմբերի 21-ի № 1652-Ն որոշումների խմբագրությամբ) համապատասխան:
- 1.4. Գրադարանի գործունեությունը նպատակամիտված է մանուկների և պատանիների իրավունքների նախապատվության սկզբունքի իրացմանը և ազատ խոսքի, ստեղծագործական, կրթական, տեղեկություններ և գաղափարներ որոնելու, ստանալու, տարածելու ազատության, գիտական և մշակութային արգասիքներից օգտվելու, մշակութային կյանքին մասնակցելու սահմանադրական իրավունքների իրացման համար պայմանների ստեղծմանը, նրանց տեղեկատվական, մշակութային, կրթական հետաքրքրությունների և պահանջումների ձևավորմանն ու կազմավորմանը:
- 1.5. Գրադարանից օգտվելու սույն կանոնակարգը մշակված է «Մշակութային օրենսդրության հիմունքների մասին», «Գրադարանների և գրադարանային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներին և իրավական ակտերին, Լիազորված պետական մարմնի և Գրադարանի

կանոնադրություններին համապատասխան:

1.6. Գրադարանային հավաքածուի հասանելիության կարգը մշակված է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներին, Գրադարանի կանոնադրությանը և սույն Կանոնակարգին համապատասխան:

## 2. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

2.1. Գրադարանից օգտվելու իրավունք տրամադրվում է Երևան քաղաքի հաշվառում ունեցող անձանց, ընդ որում՝ բնակության տեղի կամ այլ էական փոփոխությունների դեպքում պարտավոր է զգուշացնել Գրադարանին:

2.2. Երևան քաղաքի հաշվառում չունեցող կամ ՀՀ մարզերում բնակվող անձինք գրադարանի հավաքածուից կարող են օգտվել տեղում կամ պատճենահանման եղանակով:

2.3. Գրադարանից օգտվել կարելի է շաբաթվա յուրաքանչյուր օր, ժամը 09.15-ից մինչև 17.15-ը, բացի կիրակի և Հայաստանի Հանրապետության հիշատակի ու տոնական օրերից:

2.4. Գրադարանից օգտվողներն իրավունք ունեն՝ անվճար՝

- ստանալ գրադարանային-տեղեկատվական սպասարկման բոլոր ձևերով ամբողջական տեղեկատվություն Գրադարանի հավաքածուի վավերագրերի վերաբերյալ .
- ստանալ տեղեկատվություն Գրադարանի հավաքածուի որոշակի գրադարանային վավերագրի, ինչպես նաև՝ այդ գրադարանային վավերագրի տրամադրման և վերարտադրման սահմանափակումների վերաբերյալ.

2.5. Գրադարանից օգտվողները լրացուցիչ վճարովի ծառայությունների մասին տեղեկատվությանը կարող են ծանոթանալ Գրադարանի սպասարկման բաժիններից կամ Գրադարանի էլեկտրոնային պաշտոնական կայք-էջից:

2.6. Գրադարանից օգտվողները, բացառապես ուսումնական, կրթական և ճանաչողական նպատակներով, իրավունք ունեն ձեռքբերելու հրապարակված առանձին փոքրածավալ գրադարանային վավերագրերի, ինչպես նաև՝ այդ վավերագրերից առանձին համառոտ հատվածների կրկնօրինակներն ու պատճենները՝ «Վճարովի ծառայությունների ցանկին» համապատասխան:

## 3. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. Գրադարանից օգտվողները պարտավոր են՝

3.1.1. Ծանոթանալ և հետևել սույն Կանոնակարգով սահմանված կանոններին, Գրադարանի աշխատանքային պայմանակարգին (ռեժիմին):

3.1.2. Գրադարանում հետևել հանրային կարգուկանոնին և մաքրությանը, Գրադարանից օգտվող այլ անձանց, գրադարանային աշխատողների և հսկիչների նկատմամբ դրսևորել պատշաճ վարք:

3.1.3. Խնամքով վերաբերվել Գրադարանի գույքին:

3.1.4. Հսկիչների զննմանը ներկայացնել այն անձնական իրերն ու առարկաները, որոնք կասկած են հարուցում: Գրադարանում և նրա տարածքում կասկած հարուցող իրեր և առարկաներ (արտաքինից ոչ սովորորական ճամպրուկներ, պայուսակներ, փաթեթներ, տուփեր և այլն) հայտնաբերելու դեպքում անմիջապես դրանց մասին տեղեկացնել

գրադարանային աշխատողներին կամ հսկիչներին: Արտակարգ իրավիճակների դեպքում (հրդեհ, վթար, ահաբեկչական գործողության սպառնալիք և այլն) ենթարկվել գրադարանային և անվտանգային աշխատողների (այդ թվում՝ հրդեհային և ոստիկանական) հրահանգներին ու կարգադրություններին:

3.1.5. Գրադարանային վավերագրերը սպասարկման բաժիններում ստանալիս դրանք ուշադիր զննել և որևէ թերություն հայտնաբերելու դեպքում յուրաժամ տեղեկացնել սպասարկման բաժինների համապատասխան աշխատողին, որը պարտավոր է դրա վերաբերյալ կատարել համապատասխան նշում:

3.1.6. Սահմանված ժամկետում վերադարձնել ժամանակավոր օգտագործման տրամադրված գրադարանային վավերագրերը և, անհրաժեշտության դեպքում, սահմանված կարգով երկարաձգել դրանց վերադարձման ժամկետը:

3.2. Գրադարանից օգտվողներին արգելված է՝

3.2.1. Վնասել գրադարանային վավերագրերը՝ անկախ նյութական կրիչից:

3.2.2. Գրադարանի սպասարկման բաժիններից դուրս բերել գրադարանային վավերագրերը՝ առանց դուրսբերման իրավունքի ձևակերպման:

3.2.3. Գրադարանում խախտել հանրային կարգուկանոնը, վիրավորել գրադարանից օգտվողներին և գրադարանային աշխատողներին իրենց ծառայողական պարտականությունները կատարելիս,

#### 4. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Սույն Կանոնակարգը, ինչպես նաև՝ ժամանակավոր օգտագործման տրամադրված գրադարանային վավերագրերի վերադարձման ժամկետը պարբերաբար խախտելու դեպքում Պետական կազմակերպության տնօրենի կողմից սահմանված ժամկետներով գրադարանից օգտվողները կարող են ժամանակավորապես զրկվել գրադարանից օգտվելու իրավունքից:

4.1.1. Գրադարանից օգտվողները սահմանված կարգով կրում են պատասխանատվություն գրադարանային վավերագրերի պահպանվածության համար:

4.1.2. Գրադարանին սույն Կանոնակարգի խախտմամբ վնաս (գրադարանային վավերագրերի վնասում և ֆիզիկական կորուստ, որոնք նսեմացնում ու անարգում են գրադարանից այլ օգտվողների իրավունքները) պատճառած գրադարանից օգտվողները պարտավոր են հատուցել պատճառված վնասը՝ վավերագրերը փոխարինելով համապատասխան նույն օրինակներով կամ «Իննկո Ապոր անվան ազգային մշակական գրադարան» ՊՈԱԿ-ի գրականության կորուստների, վերականգնման և փոխհատուցման հանձնաժողովի կողմից որոշված համապատասխան հավասարաթեք օրինակներով:

4.1.3. Անչափահաս՝ մինչև 18 տարեկան գրադարանից օգտվողների կողմից գրադարանին պատճառած գրադարանային վավերագրերի կորստի, անվերականգնելի կորստի կամ վնասի և գրադարանային վավերագրերի վերադարձի ժամկետների խախտման համար պատասխանատվություն են կրում նրանց ծնողները և օրինական ներկայացուցիչները:

4.1.4. Գրադարանից օգտվողների կողմից գրադարանին գույքային նյութական կորուստ և վնաս պատճառելու այլ դեպքերում պատասխանատվություն սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության գործող օրենսդրությանը համապատասխան:

## 5. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Գրադարանը իրավունք ունի՝

5.1.1. Ինքնուրույն կազմավորելու գրադարանային հավաքածուն՝ նկատի ունենալով Գրադարանից օգտվողների հետաքրքրությունները և պահանջմունքները, ինչպես նաև՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջները:

5.1.2. Որոշելու գրադարանից օգտվողների կողմից գրադարանին պատճառված գույքային նյութական կորստի և վնասի փոխհատուցման տեսակներն ու չափերը, ինչպես նաև՝ գրադարանային-տեղեկատվական (այդ թվում՝ տեղեկատվա-մատենագիտական, տեղեկատվական-խորհրդատվական) լրացուցիչ վճարովի ծառայությունների ցանկը և գները:

5.1.3. Որոշելու կրթամշակութային և թատերահանդիսային միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման, լուսա-տեսա-կինո նկարահանման համար ժամանակավոր օգտագործման տրամադրված Գրադարանի տարածքների (դահլիճ, սրահներ) և ներքնակահավորանքի վարձավճարի չափը:

## 6. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Գրադարանը պարտավոր է՝

6.1.1. գրադարանից օգտվողներին ծանոթացնել Գրադարանից օգտվելու կանոններին:

6.1.2. Ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ՝ գրադարանից օգտվողների համար գրադարանային վավերագրերի և տեղեկատվական պաշարների հասանելիության, գրադարանային սպասարկման իրավունքի իրականացման և որակյալ ապահովման:

6.1.3. Գրադարանից օգտվողների հարցումների տվյալներն առանց այլ անձանց փոխանցելու, բացառապես գիտական և գրադարանային սպասարկման կազմակերպման բարելավման նպատակով՝ ուսումնասիրել և առավելագույնս ապահովել գրադարանից օգտվողների հետաքրքրություններն ու պահանջմունքները:

6.1.4. Իրականացնել ժամանակակից չափանիշներին համապատասխան գրադարանային-մատենագիտական և տեղեկատվական սպասարկում:

6.1.5. Պարբերաբար հետևել սահմանված ժամկետներում գրադարանային վավերագրերի վերադարձին:

6.1.6. Սահմանված կարգով իրականացնել գրադարանային հավաքածուի հաշվառում, պահպանում և օգտագործում, ապահովել հավաքածուի պահպանվածությունն ու արդյունավետ օգտագործումը:

6.1.7. Գրադարան այցելելիս աջակցություն ցուցաբերել հաշմանդամ և շարժողական սահմանափակ հնարավորություններ ունեցող ֆիզիկական անձանց՝ սահմանված կարգին համապատասխան:

## 7. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻՑ ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

7.1. Գրադարանում կարող են գրանցվել անձը հաստատող փաստաթղթով (ծննդյան վկայական, անձնագիր).

7.1.1. մինչև 16 տարեկան մանուկների և պատանիների գրանցման համար, որոնք դեռևս չեն ստացել անձնագիր, հիմք է հանդիսանում նրանց ծննդյան վկայականն ու օրինական ներկայացուցչի անձնագիրը:

7.1.2. 16 տարեկանից բարձր անձանց գրանցման համար՝ անձնագիրը, իսկ ուսանողների համար անձնագիրը և ուսանողական տոմսը:

7.1.3. Գրադարանից օգտվողները պարտավոր են գրանցվելիս ծանոթանալ սույն կանոնակարգին և գրավոր ստորագրությամբ հաստատեն դրանց կատարման պարտավորությունը:

7.1.4. Բնակության վայրի, անձնագրային և այլ տվյալների փոփոխության դեպքում գրադարանից օգտվողները պարտավոր են տեղեկացնել գրադարանին այդ փոփոխությունների մասին:

7.1.5. Գրադարանից օգտվողների համար գրանցվելիս լրացվում է Ընթերցողական քարտ, որը գրադարանային հավաքածուից և գրադարանային ծառայություններից օգտվելու իրավունք է ընձեռում:

## **8. ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ, ՕՏԱՐԱԼԵԶՈՒ ՀԱՎԱՔԱԾՈՒԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ-ՆՈՏԱԳԻՐ ՎԱՎԵՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

8.1. Գրադարանի սպասարկման, օտարալեզու հավաքածուի սպասարկման և երաժշտական-նոտագիր վավերագրերի բաժինների (այսուհետև՝ «սպասարկող բաժիններ») գրադարանից օգտվողների համար իրականացվում է ինչպես արտագրադարանային (որոշակի ժամկետով և որոշակի պայմաններով), այնպես էլ ներգրադարանային սպասարկում:

8.1.2. Սպասարկող բաժիններից գրադարանից օգտվողներին իրավունք է ընձեռվում օգտվելու գրադարանային հավաքածուի բոլոր վավերագրերից՝ գրադարանային վավերագրերի վրա առկա տարիքային սահմանափակման վերաբերյալ նշմանը համապատասխան:

8.1.3. Հազվագյուտ և արժեքավոր հրատարակությունները, գրադարանային վավերագրերի եզակի օրինակները, այլ գրադարաններից միջգրադարանային բաժանորդագրությամբ ստացված գրադարանային վավերագրերը ժամանակավոր օգտագործման նպատակով գրադարանից օգտվողներին տրամադրվում են միայն ընթերցասրահում:

8.1.4. Գրադարանը գրադարանային վավերագրերի տրամադրումը իրականացնում է գրադարանից դուրս կամ ընթերցասրահում օգտվելու համար:

8.1.5. Գրադարանից օգտվողը կարող է գրադարանային հավաքածուի գրքերից օգտվել մինչև 3 օրինակ՝ 15 օրյա ժամկետով և օգտագործման ժամկետը մեկ անգամ երկարաձգելու իրավունքով:

8.1.6. Գրադարանից առաջին անգամ օգտվող ընթերցողներին տրամադրվում է 1 գիրք: Հետագայում ընթերցողը կարող է վերցնել մինչև 3 գիրք: Եթե գիրքը չի վերադարձվում նշված ժամկետում և ընթերցողը չի տեղեկացնում Գրադարանին, նրա սպասարկումը դադարեցվում է 15 օրով:

8.1.7. Նոտագիր հրատարակությունները՝ վաթսուներորդա ժամկետով և ևս 2 անգամ երկարաձգելու իրավունքով, եթե այն տվյալ ժամանակահատվածում պահանջարկ չունի:

8.1.8. Գրադարանից դուրս չեն տրվում ամսագրեր, թերթեր, բառարաններ, տեղեկատուներ, մեկ օրինակ գրքեր:

8.1.9. Գրադարանից օգտվողները կարող են պատճենել գրադարանային վավերագրերը՝ «Վճարովի ծառայությունների ցանկին» համապատասխան:

8.1.10. Գրադարանային վավերագրերի կորստի կամ վնասման դեպքերում գրադարանից օգտվողները պատճառված կորուստը կամ վնասը հատուցում են սույն Կանոնակարգի 4-րդ գլխով սահմանված կանոններին համապատասխան:

8.1.11. Գրադարանային վավերագրերի տրամադրման պատվերների ընդունումը դադարեցվում է ժամը 17.15-ին:

8.1.12. Գրադարանից օգտվողները ընթերցասրահում ստացած գրադարանային վավերագրերը հանձնում են գրադարանի աշխատողին՝ 17.15-ին: