

**ՀՈՎՀ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ**

«Հաստատում եմ»

ՎՊՄԻ ռեկտոր _____ Գ.Խաչատրյան

“_02_” 02____2010թ.

Կանոնադրություն

Վանաձորի պետական մանկավարժական ինստիտուտի գրադարանի

Ընդունվել է ՎՊՄԻ գիտխորհրդում

(արձանագրություն թիվ 1 “_02_” __02____ 2010 թ.)

Վանաձոր 2010

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1 Գրադարանը Վանաձորի պետական մանկավարժական ինստիտուտի (այսուհետ՝ ՎՊՄԻ) ստորաբաժանումներից է: Այն գիտական, ուսումնասօժանդակ և մշակութային-լուսավորական հիմնարկություն է, գիտելիքների տարածման, պահպանության, հոգևոր և մտավոր շփման մշակութային կենտրոն: Գործում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան, ՎՊՄԻ-ի գործող կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.2 Սույն կանոնակարգը սահմանում է ՎՊՄԻ-ի գրադարանի կարգավիճակը:
- 1.3 ՎՊՄԻ-ի գրադարանի կանոնակարգը հաստատվում է ՎՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի կողմից և ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից:

Հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները

Գրադարանի հիմնական խնդիրներն են՝

- 1.1. ՎՊՄԻ-ի ընթերցողական համակազմի գրական-տեղեկատվական սպասարկում՝ արդի գրադարանավարության և բուհական պահանջների չափանիշներով:
- 1.2 Գրադարանային ֆոնդերի (գրականություն, մամուլ և էլեկտրոնային գրադարան) շարունակական ձևավորում և համալրում՝ գիտաուսումնական գործընթացներին համապատասխան:
- 1.3 Տեղեկատվական-մատենագիտական ցանկերի կազմակերպում՝ տեղեկատվության ժամանակակից ձևերի ու մեթոդների ներդրմամբ:
- 1.4 Գրադարանային ծառայությունների շրջանակների ընդարձակում, համակարգավորում:
- 1.5 Համագործակցություն ՀՀ ազգային գրադարանի, ազգային գրադարանի կառուցվածքային ենթաբաժինների, հանրապետության և արտերկրի բուհական գրադարանների, հասարակական այլ կազմակերպությունների հետ:

2. Գրադարանի գործառույթներն են

- 2.1 ՎՊՄԻ-ի գրադարանում միավորի գրանցում, վերագրանցում, ինչը ընթերցողին իրավունք և հնարավորություն է տալիս օգտվելու գրադարանի տացքակետից, ընթերցասրահներից, գիտական և առարկայական կաբինետներից՝ սպասարկման ձևով:
- 2.2 Գրականության շերտավորված սպասարկում՝ ընթերցող-աբոնենտների կազմին և պահանջարկին, ինչպես նաև գրադարանի առանձին բաժինների ուղղվածությանը համապատասխան՝ շերտավորված, ընթերցասրահներում, կաբինետներում՝անհատական, խմբակային, բաց դարակային:
- 2.3 Տեղեկատու-մատենագիտական սպասարկում:
 - 2.3.1 Նոր ստացված գրականության ցուցադրում, մատենագիտական ցանկերի, քարտարանների համալրում, միջոցառումների նախապատրաստում, անցկացում:
 - 2.3.2. Անմիջական օգնություն ընթերցողին՝ գրականություն որոնելու, ընտրելու, տեղեկատու ապարատից օգտվելու, նորություններին իրազեկ դառնալու գործընթացներում:
- 2.4. Գրադարանային ֆոնդերի ձևավորում և նպատակաուղղված համալրում՝ ինստիտուտում գործող ուսումնական պլաններին, ծրագրերին և գիտահետազոտական թեմաներին համապատասխան:
 - 2.4.1. Ֆոնդերի ուսումնասիրություն, վերադասավորում, քայքայված, արդիականությունը կորցրած գրադարանային միավորի գտում, օտարում:

- 2.4.2. Ֆոնդի պարբերական վերլուծություն՝ ամբիոնների մասնակցությամբ, ուսումնական և գիտական գրականությամբ ապահովվածություն, վերահրատարակման ենթակա գրականության ընտրություն:
- 2.4.3. Ֆոնդերի տեղաբաշխման, պահպանման ռեժիմի իրականացում, գրականության վերականգնողական (կազմում-պատճենահանում) աշխատանքների կազմակերպում:
- 2.4.4. Ֆոնդերի բովանդակության մատենագիտական արտացոլում գրադարանային ավանդական գրացուցակների, քարտարանների միջոցով:
- 2.4.5. Ֆոնդերից ամբիոններին, կաբինետներին հանձնված գրականության առկայության ստուգումներ:
- 2.5. Գրադարանի աշխատակիցների մասնագիտական որակավորման բարձրացում, մասնակցություն մարզում, հանրապետությունում կազմակերպվող որակավորման բարձրացման միջոցառումներին (դասընթացներ, կոնֆերանսներ, սեմինարներ և այլն), փորձի փոխանակման նպատակով գործուղումներ:
- 2.6. ՎՊՄԻ-ի ղեկավարության հետ տնտեսական գործունեության իրականացում (աշխատանքի կազմակերպում, հաստիքակազմի ճշտում, աշխատածների բաշխում, նոր գրականության ձեռքբերում և այլն):

3 Կառուցվածքը և գործառույթները

3. ՎՊՄԻ-ի գիտական գրադարանը իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
- 3.1. Համալրում, կոմպլեկտավորում և մշակում.
- 3.1.1 Գրացուցակավորում,
- 3.1.2 Դասակարգում և առարկայավորում,
- 3.1.3. Նոր ստացված գրականության մուտքագրում,
- 3.1.4. Ֆոնդի մուտքագրում համակարգիչ,
- 3.1.5. Քարտարանների պահպանում և թարմացում,
- 3.2. Գրապահոց.
- 3.2.1. Գրականության պահպանում,
- 3.2.2. Գրականության հիգիենայի պահպանում,
- 3.2.3. Նոր գրականության դարակավորում,
- 3.3. Աբոնենտային բաժին.
- 3.3.1. Ուսանողության և աշխատակազմի տացքի և հաճախելիության ամենամսյա հաշվետվություն,
- 3.3.2. Հունամսիտար և հասարակական գիտությունների գրականության սպասարկման ընթերցասրահ (թիվ 1),
- 3.3.3. Ճշգրիտ և բնական գիտությունների գրականության սպասարկման ընթերցասրահ (թիվ 2),
- 3.4. Մատենագիտության և մամուլի բաժին.
- 3.4.1. Հնատիպ գրականության պահպանություն և սպասարկում,
- 3.4.2. Մամուլի գրանցում, մշակում և պահպանություն,
- 3.4.3. Ամենօրյա մատենագիտական տեղեկատվություն,
- 3.4.4. Դասախոսական տեքստերի սպասարկում,
- 3.4.5. Տեղեկատվություն տարբեր ձևերի ու մեթոդների կիրառում (նոր ստացված գրականության ցուցադրում),

3.5 Գիտական կաբինետ.

3.5.1. Ուսանողության համակարգչային սպասարկում,

3.5.2. Աջակցություն ավարտական թեզերի, ատենախոսությունների իրականացման և շարադրման ընթացքում,

3.5.3. Գիտական աշխատանքների ապահովում համացանցի միջոցով,

3.6. Առարկայական կաբինետներ.

4. Գրադարանն անմիջականորեն ենթարկվում է ՎՊՄԻ-ի ռեկտորին, գրադարանի հաստիքավորումը հաստատում և փոփոխում է ռեկտորը՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:

5. Գրադարանի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է տնօրենը, որն անմիջապես ենթարկվում է ռեկտորին, աշխատանքի է նշանակվում և ազատվում ռեկտորի կողմից: Ռեկտորը տնօրենի հետ կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը աշխատանքային գործունեության իրավական գրանցման հիմքն է:

6. Գրադարանի տնօրենի հրահանգները գրադարանի աշխատողների համար ենթակա են կատարման:

7. Գրադարանի աշխատանքային գործընթացը տնօրենի բացակայությամբ կազմակերպում և վերահսկում է փոխտնօրենը: Փոխտնօրենը նշանակվում և ազատվում է ռեկտորի կողմից՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:

8. Գրադարանի բաժինները ղեկավարում են վարիչները, որոնք նշանակվում և ազատվում են ռեկտորի կողմից՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:

9. Գրադարանի աշխատողները պատասխանատու են գրքային ֆոնդերի պահպանման համար՝ գործող օրենքների շրջանակում:

Գրադարանի աշխատակիցը (Իրավունքներն ու պարտականությունները)

10. Գրադարանի տնօրենի պաշտոնը

Ընդհանուր դրույթներ

Գրադարանի տնօրենը դասվում է գիտական մասի ղեկավարների շարքում:

10.1 Գրադարանի տնօրենի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն (բանասիրական) կրթություն և ոչ պակաս քան 5 տարվա մասնագիտական ստաժ ունեցող անձը:

10.2 Անձը գրադարանի տնօրենի պաշտոնում նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ռեկտորի հրամանով:

10.3 Գրադարանի տնօրենն անմիջականորեն ենթարկվում է ինստիտուտի գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտորին:

10.4 Գրադարանի տնօրենը պետք է իմանա.

- ԶՅ մշակույթի, կրթության և գրադարանային գործին վերաբերող օրենսդրական և նորմատիվ ակտերը,
- մշակույթի զարգացմանը վերաբերող ԶՅ կառավարության որոշումները,
- գրադարանային աշխատանքին վերաբերող վերադաս մարմինների առաջնորդող փաստաթղթերը,
- գրադարանային աշխատանքի կազմակերպմանը, հաշվառմանը և գույքագրմանը վերաբերող փաստաթղթերը,

- աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,
 - ինստիտուտի կանոնադրությունը:
- 10.5 Գրադարանի տնօրենի բացակայության դեպքում (արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) նրա պարտականությունները կատարում է ընդունված կարգով նշանակված փոխարինողը, որը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքի որակյալ և պատշաճ կատարման համար:

11. Աշխատողի պաշտոնական պարտականությունները

Գրադարանի տնօրենը պարտավոր է.

- 11.1 Կազմակերպել գրադարանի գիտահետազոտական և մեթոդական աշխատանքները.
- 11.2 Կազմակերպել գրադարանի աշխատանքը, գրադարանային ֆոնդի ձևավորումը, մշակումն ու համակարգված պահպանումը.
- 11.3 Յուրաքանչյուր ամիս անցկացնել խորհրդակցություն, առաջադրված խնդիրները ներկայացնել գրադարանային խորհուրդ՝ լուծման համար համապատասխան ուղիներ գտնելու.
- 11.4 Հետևողական լինել ուսանողների շարժին՝ գրքերի հետընդունման համար.
- 11.5 Ամբիոնների վարիչների հետ ճշտել նոր հրատարակված գրքերի անհրաժեշտության և ձեռքբերման հարցը.
- 11.6 Հաշվապահության հետ ստուգել և ճշտել գրադարանին առնչվող ֆինանսական հարցերը.
- 11.7 Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում կատարել ընթերցողական քարտերի ստուգում և ուշացրած գրքերի վերադարձը կարգավորել դեկանատների օգնությամբ.
- 11.8 Տարվա մեջ երկու անգամ կազմակերպել մամուլի բաժանորդագրություն՝ պայմանագիր կնքելով «Հայմամուլի» կամ «Հայփոստի» կամ համապատասխան այլ կառույցի հետ.
- 11.9 Աբոնենտային բաժնի վարիչի հետ կազմակերպել ստուգայցեր կաբինետներ՝ հատկացված գրականության առկայությունը պարզելու համար.
- 11.10 Առաջնորդվելով «Հիշարժան տարեթվեր» տեղեկատուով՝ քննարկել և ըստ արժանվույն կազմակերպել միջոցառումներ մատենագիտության բաժնի հետ համատեղ,
- 11.11 Կազմել տարեկան հաշվետվություն և ներկայացնել բուհի գիտխորհրդին.
- 11.12 Անհրաժեշտության դեպքում գործուղվել հանրապետության գրադարաններ՝ փորձի փոխանակման և խորհրդակցության.
- 11.13 Պատասխանատու և հետևողական լինել գրադարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության և բարոյահոգեբանական բնականոն մթնոլորտի պահպանման գործում.
- 11.14 Կապեր հաստատել հանրապետության և արտասահմանի համանման գրադարանների հետ, անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպել գրքերի փոխանակություն կամ պատվիրում.
- 11.15 Կաբինետների վարիչների, ավագ լաբորանտների և լաբորանտների համար պարբերաբար կազմակերպել գիտամեթոդական սեմինարներ՝ ինֆորմացիոն նոր տեխնոլոգիաների օգտագործմամբ:

12. Աշխատողի իրավունքները

Գրադարանի տնօրենն իրավունք ունի.

- 12.1 Ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկներ՝ գրադարանի և իր աշխատանքի կատարելագործման ուղղությամբ.
- 12.2 Ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.
- 12.3 Համագործակցել ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.

12.4 Ինստիտուտի ղեկավարությունից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:

13 Աշխատողի պատասխանատվությունը

Գրադարանի տնօրենը պատասխանատվություն է կրում.

13.1 սույն պաշտոնի հրահանգով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

13.2 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստի պաշտոնի հրահանգ

14 Ընդհանուր դրույթներ

14.1 Գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստը դասվում է գրադարանի աշխատողների շարքում:

14.2 Գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն (մասնագիտական կամ բանասիրական) կրթություն և ոչ պակաս քան 5 տարվա մասնագիտական ստաժ ունեցող անձը:

14.3 Անձը գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստի պաշտոնում նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ռեկտորի հրամանով՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:

14.4 Գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստն անմիջականորեն ենթարկվում է գրադարանի տնօրենին:

14.5 Գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստը պետք է իմանա.

➤ ՀՀ մշակույթի, կրթության և գրադարանային գործին վերաբերող օրենսդրական և նորմատիվ ակտերը,

➤ մշակույթի զարգացմանը վերաբերող ՀՀ կառավարության որոշումները,

➤ գրադարանային աշխատանքին վերաբերող վերադաս մարմինների առաջնորդող փաստաթղթերը,

➤ գրադարանային աշխատանքի կազմակերպմանը, հաշվառմանը և գույքագրմանը վերաբերող փաստաթղթերը,

➤ աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,

➤ ինստիտուտի կանոնադրությունը:

14.6 Գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստի բացակայության դեպքում (արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) նրա պարտականությունները կատարում է ընդունված կարգով նշանակված փոխարինողը, որը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքի որակյալ և պատշաճ կատարման համար:

15 Աշխատողի պաշտոնեական պարտականությունները

Գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստը պարտավոր է.

15.1 կազմակերպել գրադարանի աշխատանքը, գրադարանային ֆոնդի ձևավորումը, մշակումն ու համակարգված պահպանումը.

15.2 մասնակցել գրադարանի գիտահետազոտական և մեթոդական աշխատանքներին.

15.3 գրքերի հետընդունման համար հետևողական լինել ուսանողների շարժին.

- 15.4 ամբիոնների վարիչների հետ ճշտել նոր հրատարակված գրքերի անհրաժեշտությունը և ձեռք բերման հարցը. հաշվապահության հետ ստուգել և ճշտել գրադարանի հետ ամնչվող ֆինանսական հարցերը.
- 15.5 յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում կատարել ընթերցողական քարտերի ստուգում և ուշացրած գրքերի վերադարձը կարգավորել դեկանատների օգնությամբ.
- 15.6 բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչի հետ կազմակերպել ստուգայցեր կաբինետներ՝ հատկացված գրականության առկայությունը ստուգելու համար.
- 15.7 ըստ «Հիշարժան տարեթվեր» տեղեկատուի՝ քննարկել և ըստ արժանվույն կազմակերպել միջոցառումներ մատենագիտության բաժնի հետ համատեղ.
- 15.8 կազմել տարեկան հաշվետվություն և ներկայացնել գրադարանի տնօրենին.
- 15.9 ձեռքի տակ որպես ուղեցույց ունենալ հրահանգավորումների և մատենագիտական ձեռնարկների օրինակներ.
- 15.10 կազմակերպել և գրադարանի աշխատողների մասնակցությամբ պարբերաբար անցկացնել «սանիտարական օր»՝ գրապահոցները կարգի բերելու համար.
- 15.11 անհրաժեշտության դեպքում գործուղվել հանրապետության գրադարաններ՝ փորձի փոխանակման և խորհրդակցության.
- 15.12 ապահովել գրադարանի աշխատանքային կարգապահության և բարոյահոգեբանական մթնոլորտի պահպանումը.
- 15.13 աշխատանքի ընթացքում հայտնաբերած թերությունների մասին զեկուցել գրադարանի տնօրենին.
- 15.14 տնօրենի բացակայության ժամանակ գրառել ընդունված հաղորդագրությունները և հաղորդել դրանց բովանդակությունը.
- 15.15 կատարել ղեկավարության և անմիջական ղեկավարի առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

16. Աշխատողի իրավունքները

Գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստը իրավունք ունի.

- 16.1 գրադարանի տնօրենին ներկայացնել առաջարկներ՝ գրադարանի և իր աշխատանքի կատարելագործման ուղղությամբ.
- 16.2 ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.
- 16.3 համագործակցել ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.
- 16.4 աջակցություն պահանջել ղեկավարությունից՝ իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:

17 Աշխատողի պատասխանատվությունը

Գրադարանի փոխտնօրեն-մեթոդիստը պատասխանատվություն է կրում:

- 17.1 սույն պաշտոնի հրահանգով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 17.2 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

18 Ընդհանուր դրույթներ

- 18.1 Գրադարանի բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչը դասվում է գրադարանի մասնագետների շարքում:
- 18.2 Գրադարանի բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն (բանասիրական) կրթություն և ոչ պակաս քան 3 տարվա մասնագիտական ստաժ ունեցող անձը:
- 18.3 Անձը գրադարանի բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչի պաշտոնում նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:
- 18.4 Գրադարանի բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչն անմիջականորեն ենթարկվում է գրադարանի տնօրենին:**
- 18.5 Գրադարանի բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչը պետք է իմանա.
- ԶՅ նշակույթի, կրթության և գրադարանային գործին վերաբերող օրենսդրական և նորմատիվ ակտերը,
 - նշակույթի զարգացմանը վերաբերող ԶՅ կառավարության որոշումները,
 - գրադարանային աշխատանքին վերաբերող վերադաս մարմինների առաջնորդող փաստաթղթերը,
 - գրադարանային աշխատանքի կազմակերպմանը, հաշվառմանը և գույքագրմանը վերաբերող փաստաթղթերը,
 - աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,
 - ինստիտուտի կանոնադրությունը:
- 18.6 Գրադարանի բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչի բացակայության դեպքում (արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) նրա պարտականությունները կատարում է ընդունված կարգով նշանակված փոխարինողը, որը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքի որակյալ և պատշաճ կատարման համար:

19 Աշխատողի պաշտոնական պարտականությունները

Գրադարանի բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչը պարտավոր է.

- 19.1 մասնակցել գրադարանի գիտահետազոտական և մեթոդական աշխատանքներին.
- 19.2 ընդունել նոր ստացվող գրականությունը՝ նշակման բաժնից ուղեգիր ակտով.
- 19.3 ստացված գրականությունը դասակարգելով գրանցել և ըստ հաշվի հանձնել կաբինետներին.
- 19.4 նմանատիպ գրանցումներով՝ (հանձնում, ընդունում) համալրել ընթերցասրահի ֆոնդը.
- 19.5 ուսուցման առկա և հեռակա համակարգում ընդունված ուսանողներին հաշվառել որպես ընթերցող.
- 19.6 լրացնել ընթերցողական գրքույկ ըստ ներկայացրած անձնագրի.
- 19.7 հետևողական լինել բաժնում և ընթերցասրահում գրականության առկայությանը, որպեսզի ընթերցողը ապահովվի պահանջված գրականությամբ.
- 19.8 անցկացնել կաբինետների գրականության ստուգումներ յուրաքանչյուր տարվա հունիս և հունվար ամիսներին.
- 19.9 յուրաքանչյուր ամիս գրադարանի տնօրենին ներկայացնել թվային ցուցանիշներ.
- 19.10 հետևողական լինել գրապահոցների կարգ ու կանոնին.

- 19.11 ֆոնդի մուտքագրման համար գրապահոցներում առանձնացնել անհրաժեշտ գրականության քանակը.
- 19.12 պահպանել գրադարանում անվտանգության տեխնիկայի կանոնները.
- 19.13 մասնակցել գրադարանային ֆոնդից օգտվելու կանոնների մշակմանը.
- 19.14 տիրապետել համակարգչային օպերատորի աշխատանքին.
- 19.15 կատարել ղեկավարության և անմիջական ղեկավարի առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

20 Աշխատողի իրավունքները

Գրադարանի բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչը իրավունք ունի.

- 20.1 գրադարանի տնօրենին ներկայացնել առաջարկներ գրադարանի և իր աշխատանքի կատարելագործման վերաբերյալ.
- 20.1 ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.
- 20.2 համագործակցել ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.
- 20.3 աջակցություն պահանջել ինստիտուտի ղեկավարությունից իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:

Աշխատողի պատասխանատվությունը

Բաժանորդային բաժնի և գրապահոցի վարիչը պատասխանատվություն է կրում.

- 20.4 սույն պաշտոնի հրահանգով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 20.5 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչի պաշտոնի իրավունքներն ու պարտականությունները

Ընդհանուր դրույթներ

- 22.1 Գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչը դասվում է գրադարանի մասնագետների շարքում:
- 22.2 Գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն (բանասիրական) կրթություն և ոչ պակաս քան 3 տարվա մասնագիտական ստաժ ունեցող անձը:
- 22.3 Անձը գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչի պաշտոնում նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ինստիտուտի ղեկավարի հրամանով՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:
- 22.4 Գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչն անմիջականորեն ենթարկվում է գրադարանի տնօրենին:
- 22.5 Գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչը պետք է իմանա.
- ՀՀ մշակույթի, կրթության և գրադարանային գործին վերաբերող օրենսդրական և նորմատիվ ակտերը,
 - մշակույթի զարգացմանը վերաբերող ՀՀ կառավարության որոշումները,
 - գրադարանային աշխատանքին վերաբերող վերադաս մարմինների առաջնորդող փաստաթղթերը,

- գրադարանային աշխատանքի կազմակերպմանը, հաշվառմանը և գույքագրմանը վերաբերող փաստաթղթերը,
- աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,
- ինստիտուտի կանոնադրությունը:

22.6 Գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչի բացակայության դեպքում (արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) նրա պարտականությունները կատարում է ընդունված կարգով նշանակված փոխարինողը, որը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքի որակյալ և պատշաճ կատարման համար:

Աշխատողի պաշտոնական պարտականությունները

Գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչը պարտավոր է.

- 22.7 մասնակցել գրադարանի գիտահետազոտական և մեթոդական աշխատանքներին.
- 22.8 «Ապագա մանկավարժ» ամսագրում «Մատենագիտական տեղեկատու» սյունով տպագրել նոր ստացված գրականության ցանկը.
- 22.9 հնատիպ գրականության քարտարանը վերանայել և քարտերը թարմացնել.
- 22.10 իրականացնել հնատիպ գրականության պահպանման և սպասարկման աշխատանքը.
- 22.11 ձևավորել ցուցավահանակներ.
- 22.12 կազմակերպել գրադարանի աշխատանքին վերաբերող միջոցառումներ.
- 22.13 վերահսկել դասագրքերի, մեթոդական և գեղարվեստական գրականության պահպանումը.
- 22.14 պահպանել գրադարանում անվտանգության տեխնիկայի կանոնները.
- 22.15 մասնակցել գրադարանային ֆոնդից օգտվելու կանոնների մշակմանը և ապահովել կանոնների կատարումը.
- 22.16 տիրապետել համակարգչային օպերատորի աշխատանքին.
- 22.17 կատարել ղեկավարության և անմիջական ղեկավարի առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

Աշխատողի իրավունքները

Գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչը իրավունք ունի.

- 22.18 ղեկավարությանը ներկայացնել առաջարկներ գրադարանի և իր աշխատանքի կատարելագործման վերաբերյալ.
- 22.19 ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.
- 22.20 համագործակցել ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.
- 22.21 պահանջել ղեկավարությունից աջակցություն ցուցաբերել իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:

Աշխատողի պատասխանատվությունը

Գրադարանի մատենագիտության բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում:

- 22.22 սույն պաշտոնի հրահանգով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 22.23 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

22 Գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչի պարտականություններն ու իրավունքները

Ընդհանուր դրույթներ

- 22.24 Գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչը դասվում է գրադարանի մասնագետների շարքում:
- 22.25 Գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն (բանասիրական) կրթություն և ոչ պակաս քան 3 տարվա մասնագիտական ստաժ ունեցող անձը:
- 22.26 Անձը գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչի պաշտոնում նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ռեկտորի հրամանով՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:
- 22.27 Գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչն անմիջականորեն ենթարկվում է գրադարանի տնօրենին:
- 22.28 Գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչը պետք է իմանա.
- ԶԶ մշակույթի, կրթության և գրադարանային գործին վերաբերող օրենսդրական և նորմատիվ ակտերը,
 - մշակույթի զարգացմանը վերաբերող ԶԶ կառավարության որոշումները,
 - գրադարանային աշխատանքին վերաբերող վերադաս մարմինների առաջնորդող փաստաթղթերը,
 - գրադարանային աշխատանքի կազմակերպմանը, հաշվառմանը և գույքագրմանը վերաբերող փաստաթղթերը,
 - աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,
 - ինստիտուտի կանոնադրությունը:
- 22.29 Գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչի բացակայության դեպքում (արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) նրա պարտականությունները կատարում է ընդունված կարգով նշանակված փոխարինողը, որը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքի որակյալ և պատշաճ կատարման համար:

Աշխատողի պաշտոնական պարտականությունները

Գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչը պարտավոր է.

- 22.30 մասնակցել գրադարանի գիտահետազոտական և մեթոդական աշխատանքներին.
- 22.31 ի պահպանություն ընդունել գրքերի ֆոնդերը՝ ակտերով և առանձին փաստաթղթերով, և վարել համապատասխան հաշվառում.
- 22.32 գույքագրել գրքերի ֆոնդերը, ըստ հաստատված կանոնների և նորմերի դուրս գրել հնացած և մաշված գրականությունը.
- 22.33 համեմատել ստացված գրականությունը գնման ակտի հետ.
- 22.34 գրքերը գրանցել ինվենտարային մատյաններում, իսկ գնման ակտը գրանցել գումարային մատյանում.
- 22.35 լրացնել ուղեգիր ակտը գրքերի հետ աբոնենտային բաժին հանձնելու համար.
- 22.36 միջոցներ ձեռնարկել գրքերի պակասորդի, կորչելու կամ փչացնելու պատճառով գրադարանին պատճառած վնասը փոխհատուցելու համար.

- 22.37 վերլուծության ենթարկել գրադարանային ֆոնդի, գեղարվեստական և ուսումնական գրականության՝ առավել ընթերցվող օրինակների հետ կապված խնդիրները.
- 22.38 ըստ հասարակության մեջ և կրթության բնագավառում իրավիճակի փոփոխությունների՝ անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական, գիտական և գեղարվեստական գրականության պատվերներ ձևավորել.
- 22.39 տարվա վերջում գրադարանի տնօրենին ներկայացնել թվային ցուցանիշներ՝ ստացված տարեկան գրականության ցանկը՝ ըստ լեզուների և մասնագիտությունների.
- 22.40 պլանավորել տեղամասի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքները.
- 22.41 տրամադրել և հետ ընդունել ուսումնական և պարբերական գրականությունը.
- 22.42 վերահսկել դասագրքերի, մեթոդական և գեղարվեստական գրականության պահպանումը,
- 22.43 համագործակցել քաղաքային և այլ գրադարանների հետ:
- 22.44 պահպանել գրադարանում անվտանգության տեխնիկայի կանոնները.
- 22.45 մասնակցել գրադարանային ֆոնդից օգտվելու կանոնների մշակմանը.
- 22.46 տիրապետել համակարգչային օպերատորի աշխատանքին.
- 22.47 կատարել ղեկավարության և անմիջական ղեկավարի առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

23 Աշխատողի իրավունքները

Գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչը իրավունք ունի.

- 23.1 գրադարանի տնօրենին ներկայացնել առաջարկներ գրադարանի և իր աշխատանքի կատարելագործման ուղղությամբ.
- 23.2 ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.
- 23.3 համագործակցել ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.
- 23.4 ղեկավարությունից աջակցություն ակնկալել իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու ընթացքում:

24 Աշխատողի պատասխանատվությունը

Գրադարանի կոմպլեկտավորման և մշակման բաժնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում.

- 24.1 սույն պաշտոնի հրահանգով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 24.2 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ավագ գրադարանավարի իրավունքներն ու պարտականությունները

25 Ընդհանուր դրույթներ

- 25.1 Ավագ գրադարանավարը դասվում է գրադարանի աշխատողների շարքին:
- 25.2 Ավագ գրադարանավարի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն կրթություն և գրադարանավարի պաշտոնում ոչ պակաս քան 3 տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող անձը:
- 25.3 Անձը ավագ գրադարանավարի պաշտոնում նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ինստիտուտի ղեկավարի հրամանով՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:

25.4 Ավագ գրադարանավարն անմիջականորեն ենթարկվում է գրադարանի տնօրենին:

25.5 Ավագ գրադարանավարը պետք է իմանա.

➤ ԴՅ մշակույթի, կրթության և գրադարանային գործին վերաբերող օրենսդրական և նորմատիվ ակտերը,

➤ մշակույթի զարգացմանը վերաբերող ԴՅ կառավարության որոշումները,

➤ գրադարանային աշխատանքին վերաբերող վերադաս մարմինների առաջնորդող փաստաթղթերը,

➤ գրադարանային աշխատանքի կազմակերպմանը, հաշվառմանը և գույքագրմանը վերաբերող փաստաթղթերը,

➤ աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,

➤ ինստիտուտի կանոնադրությունը,

➤ ընթերցողների հետ անհատական և մասսայական աշխատանքների ձևերն ու մեթոդները:

25.6 Ավագ գրադարանավարի բացակայության դեպքում (արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) նրա պարտականությունները կատարում է ընդունված կարգով նշանակված փոխարինողը, որը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքի որակյալ և պատշաճ կատարման համար:

26 Աշխատողի պաշտոնական պարտականությունները

Ավագ գրադարանավարը պարտավոր է.

26.1 մասնակցել գրադարանի գիտահետազոտական և մեթոդական աշխատանքներին.

26.2 կազմակերպել գրադարանի աշխատանքը, գրադարանային ֆոնդի ձևավորումը, մշակումն ու համակարգված պահպանումը.

26.3 կազմել կատալոգներ, քարտարաններ.

26.4 սպասարկել աշխատակիցներին աբոնենտային բաժնում և ընթերցարանում, կազմակերպել և անցկացնել տեղեկատվական աշխատանք (ցուցահանդեսներ, ցուցափեղկեր), իրականացնել ընթերցողների պատվերով գրականության ընտրություն.

26.5 պահման ընդունել գրքերի ֆոնդերը՝ ակտերով և առանձին փաստաթղթերով, վարել համապատասխան հաշվառում, գրքերի ֆոնդերի գույքագրում, հնացած և մաշված գրականության դուրսգրում՝ հաստատված կանոններով և նորմերով.

26.6 միջոցներ ձեռնարկել՝ ընթերցողի կողմից գրքերը փչացնելու կամ կորցնելու դեպքում գրադարանին պատճառած վնասը փոխհատուցելու համար.

26.7 վերահսկել պարբերական մամուլի ստացումը և լրակազմավորումը.

26.8 վերլուծել գրադարանային ֆոնդի գեղարվեստական և ուսումնական գրականության առավել կարդացվող օրինակները.

26.9 վերահսկել գրադարանում հակահրդեհային անվտանգության տեխնիկայի և աշխատանքի կանոնների պահպանումը.

26.10 իրականացնել լուսավորչական աշխատանք ուսանողների շրջանում՝ գրքի նկատմամբ հետաքրքրություն արմատավորելու նպատակով.

26.11 մասնակցել գրադարանային ֆոնդից օգտվելու կանոնների մշակմանը.

26.12 տիրապետել համակարգչային օպերատորի աշխատանքին.

26.13 կատարել ղեկավարության և անմիջական ղեկավարի առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

27 Աշխատողի իրավունքները

Ավագ գրադանավարն իրավունք ունի.

- 27.1 գրադարանի տնօրենին ներկայացնել առաջարկներ՝ իր աշխատանքի կատարելագործման վերաբերյալ.
- 27.2 ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.
- 27.3 համագործակցել ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.
- 27.4 ինստիտուտի ղեկավարությունից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:

28 Աշխատողի պատասխանատվությունը

Ավագ գրադանավարը պատասխանատվություն է կրում:

- 28.1 սույն պաշտոնի հրահանգով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պաշտոնական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 28.2 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գրադարանավարի պաշտոնի հրահանգ

34. Ընդհանուր դրույթներ

- 34.1 Գրադանավարը դասվում է գրադարանի աշխատողների շարքում:
- 34.2 Գրադարանավարի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն կրթություն ունեցող անձը՝ առանց աշխատանքային ստաժի պահանջի ներկայացման:
- 34.3 Անձը գրադարանավարի պաշտոնում նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ինստիտուտի ղեկավարի հրամանով՝ գրադարանի տնօրենի ներկայացմամբ:
- 35.4 Գրադանավարն անմիջականորեն ենթարկվում է գրադարանի տնօրենին:
- 35.5 Գրադարանավարը պետք է իմանա.
 - ՀՀ մշակույթի, կրթության և գրադարանային գործին վերաբերող օրենսդրական և նորմատիվ ակտերը,
 - մշակույթի զարգացմանը վերաբերող ՀՀ Կառավարության որոշումները,
 - գրադարանային աշխատանքին վերաբերող վերադաս մարմինների առաջնորդող փաստաթղթերը,
 - գրադարանային աշխատանքի կազմակերպմանը, հաշվառմանը և գույքագրմանը վերաբերող փաստաթղթերը,
 - աշխատանքի պաշտպանության, անվտանգության տեխնիկայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոնները,
 - ինստիտուտի կանոնադրությունը,
 - ընթերցողների հետ անհատական և զանգվածային աշխատանքների ձևերն ու մեթոդները:

35.6 Գրադարանավարի բացակայության դեպքում (արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) նրա պարտականությունները կատարում է ընդունված կարգով նշանակված փոխարինողը, որը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքի որակյալ և պատշաճ կատարման համար:

36 Աշխատողի պաշտոնական պարտականությունները

Գրադարանավարը պարտավոր է.

- 36.1 մասնակցել գրադարանի գիտահետազոտական և մեթոդական աշխատանքներին.
- 36.2 կազմել կատալոգ և տեղեկատվական-մատենագիտական ցանկեր.
- 36.3 բաժանորդագրված թերթերը և ամսագրերը գրանցել մամուլի համար նախատեսված քարտերում.
- 36.4 մշակել, կոմպլեկտավորել և պահպանել գրադարանային ֆոնդը.
- 36.5 վարել ավտոմատացված տվյալների բազաները.
- 36.6 ապահովել ուսանողներին պահանջվող մամուլով և գրականությամբ (առկայության դեպքում).
- 36.7 յուրաքանչյուր ամսվա վերջում ամփոփել ստացված թերթերը.
- 36.8 սպասարկել ընթերցողներին և արձեմնետներին անհրաժեշտ գրականությամբ.
- 36.9 տիրապետել համակարգչային օպերատորի աշխատանքին.
- 36.10 կատարել ղեկավարության և անմիջական ղեկավարի առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

37 Աշխատողի իրավունքները

Գրադանավարն իրավունք ունի.

- 37.1 գրադարանի տնօրենին ներկայացնել առաջարկներ՝ իր աշխատանքի կատարելագործման վերաբերյալ.
- 37.2 ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.
- 37.3 համագործակցել ինստիտուտի բոլոր ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.
- 37.4 ինստիտուտի ղեկավարությունից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:

38 Աշխատողի պատասխանատվությունը

Գրադարանավարը պատասխանատվություն է կրում.

- 38.1 սույն պայմանագրով և պաշտոնի հրահանգով նախատեսված իր պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 38.2 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Գրադարանի համակարգչային օպերատորի իրավունքներն ու պարտականությունները

39 Ընդհանուր դրույթներ

- 39.1 Գրադարանի համակարգչային օպերատորը դասվում է գրադարանի աշխատողների շարքում:
- 39.2 Գրադարանի օպերատորի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն կրթություն, համակարգչային օպերատորի մասնագիտական կրթություն ունեցող անձը՝ առանց աշխատանքային ստաժի պահանջի ներկայացման:

39.3 Անձը գրադարանի օպերատորի պաշտոնում ընդունվում և ազատվում է աշխատանքից ռեկտորի հրամանով:

39.4 Գրադարանի օպերատորն անմիջականորեն ենթարկվում է գրադարանի տնօրենին:

39.5 Գրադարանի օպերատորը պետք է իմանա.

- MS Word, MS Excel, համակարգչային օպերատորի գործ և Internet ցանցից օգտվելու հմտություն,
- գործավարության վարման նորմատիվ փաստաթղթերը, դրույթները և այլ հրահանգները,
- համակարգչային մուտքագրում (1տպագր.էջ/15ր.), ուղղագրություն և կետադրության կանոնները,
- գործարար նամակներ և հրամաններ տպելու կանոնները՝ տիպային ձևերի օգտագործմամբ կամ առանց դրանց,
- աշխատանքի կազմակերպման հիմունքները,
- ներքին կարգապահության կանոնները և նորմերը:

39.6 Գրադարանի օպերատորի բացակայության ժամանակ (արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) նրա պարտականությունները կատարում է հաստատված կարգով նշանակված փոխարինողը, որը լրիվ պատասխանատվություն է կրում պարտականությունների պատշաճ և որակյալ կատարման համար:

40 Աշխատողի պաշտոնեական պարտականությունները

Գրադարանի համակարգչային օպերատորը պարտավոր է.

40.1 տիրապետել համակարգչային օպերատորի աշխատանքին.

40.2 ղեկավարի ցուցումով համակարգիչ մուտքագրել տարբեր նյութեր.

40.3 ստեղծել գրադարանում առկա գրականության ցանկ, համակարգչային տեղեկատվական բազա՝ գրադարանի աշխատակիցների աշխատանքը դյուրին դարձնելու նպատակով.

40.4 վերարտադրել անհատական համակարգչի օգնությամբ թղթի կամ մագնիսական կրիչի վրա կատարված գրառումները (դիկտոֆոնների, ձայնագրիչների օգնությամբ) կամ տպել թելադրվող նյութերը.

40.5 ժամանակին և լրիվ ծավալով մշակել և ղեկավարին ներկայացնել հաշվետու և այլ ծառայողական փաստաթղթերը.

40.6 հաղորդել և ընդունել տեղեկատվություն՝ ընդունիչ-խոսակցային սարքերով (տելեքս, ֆաքս, հեռաֆաքս և այլն).

40.7 ապահովել փաստաթղթերի և հրամանների պահպանումը, որոշված ժամկետներում և կարգով հանձնել դրանք արխիվ.

40.8 կազմակերպել ղեկավարի կողմից անցկացվող նիստերի և խորհրդակցությունների նախապատրաստական աշխատանքները (անհրաժեշտ նյութերի հավաքում, մասնակիցներին տեղյակ պահելը նիստի կամ խորհրդակցության ժամանակի, տեղի, օրակարգի մասին, նրանց գրանցումը), վարել և ձևակերպել արձանագրությունները.

40.9 կատարել գործավարություն, ընդունել ղեկավարի անունով ստացված թղթակցությունը, իրագործել դրա սխտեմավորումը՝ ըստ ինստիտուտում ընդունված կարգի.

40.10 ապահովել անհատական համակարգչի պահպանումն ու ճիշտ տեխնիկական շահագործումը.

40.11 կատարել ղեկավարության և անմիջական ղեկավարի առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

41.Աշխատողի իրավունքները

Գրադարանի համակարգչային օպերատորն իրավունք ունի.

- 41.1 գրադարանի տնօրենին ներկայացնել առաջարկներ՝ իր աշխատանքի կատարելագործման վերաբերյալ.
- 41.2 ծանոթանալ իր գործունեությանը վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.
- 41.3 համագործակցել ինստիտուտի ստորաբաժանումների աշխատակիցների հետ.
- 41.4 ինստիտուտի ղեկավարությունից աջակցություն պահանջել իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:

42. Աշխատողի պատասխանատվությունը

Ընդհանուր բաժնի օպերատորը պատասխանատվություն է կրում.

- 42.1 սույն պաշտոնի հրահանգով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
- 42.2 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Օժանդակ բանվորի պաշտոնի պարտականություններն ու իրավունքները

43 Ընդհանուր դրույթներ

- 43.1 Օժանդակ բանվորը դասվում է օժանդակ ծառայողների տեխնիկական աշխատողների շարքում:
- 43.2 Օժանդակ բանվորի պաշտոնում նշանակվում է բարձրագույն, միջնակարգ կամ թերի միջնակարգ կրթություն ունեցող անձը՝ առանց աշխատանքային ստաժի պահանջի ներկայացման:
- 43.3 Անձն օժանդակ բանվորի պաշտոնում նշանակվում և ազատվում է պաշտոնից ինստիտուտի ռեկտորի հրամանով:
- 43.4 Օժանդակ բանվորն անմիջականորեն ենթարկվում է պարետին:
- 43.5 Օժանդակ բանվորը պետք է իմանա.
- աշխատանքի պաշտպանության, արտադրական սանիտարիայի և հակահրդեհային պաշտպանության կանոններն ու նորմերը,
 - ներքին և արտաքին աշխատանքային կարգապահության կանոնները:
- 43.6 Օժանդակ բանվորի բացակայության դեպքում (արձակուրդ, հիվանդություն և այլն) նրա պարտականությունները կատարում է ընդունված կարգով նշանակված փոխարինողը, որը պատասխանատվություն է կրում աշխատանքի որակյալ և պատշաճ կատարման համար:

44. Աշխատողի պաշտոնեական պարտականությունները

Օժանդակ բանվորը պարտավոր է.

- 44.1 կատարել գրադարանի ներքին և արտաքին մասնակի վերանորոգման աշխատանքները.
- 44.2 անհրաժեշտության դեպքում գույքը ներս և դուրս բերել.
- 44.3 ոչ պիտանի գույքը տեղափոխել հատկացված վայր.
- 44.4 գրադարանի գույքը անվթար տեղափոխել նշանակված վայր.
- 44.5 կատարել ղեկավարության և անմիջական ղեկավարի առանձին ծառայողական հանձնարարություններ:

45 Աշխատողի իրավունքները

Օժանդակ բանվորն իրավունք ունի.

45.1 ծանոթանալ իր աշխատանքին վերաբերող ղեկավարության որոշումներին.

45.2 աջակցություն պահանջել ղեկավարությունից իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու և իրավունքները պաշտպանելու համար:

46 Աշխատողի պատասխանատվությունը

Օժանդակ բանվորը պատասխանատվություն է կրում.

46.1 սույն պաշտոնի հրահանգով և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված իր պաշտոնեական պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

46.2 իր գործունեության ընթացքում կատարած իրավախախտումների և (կամ) պատճառած նյութական վնասի համար՝ Հայաստանի Հանրապետության վարչական, աշխատանքային, քրեական և քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: