



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

«Հյուսիսային համալսարանի» էլեկտրոնային գրադարանի

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն Կանոնակարգը սահմանում է «Հյուսիսային համալսարանի» էլեկտրոնային գրադարանի գործունեության կարգը.
- 1.2. էլեկտրոնային գրադարանի գտնվելու վայրն է՝ Երևան, Ալեք Մանուկյան 15^ա։

2. ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

- 2.1. էլեկտրոնային գրադարանի աշխատանքային օրերն են երկուշաբթիից ուրբաթ օրերը, աշխատաժամեր են սահմանվում Երևանի ժամանակով ժամը 09.00-ից 17.30-ն՝ առանց ընդմիջման.
- 2.2. էլեկտրոնային գրադարանի աշխատանքի հիմնական ուղղությունը սահմանված կարգով «Հյուսիսային համալսարանի» ուսանողներին ու պրոֆեսորադասախոսական կազմին ժամանակակից էլեկտրոնային միջոցներով /ճկուն սկավառակներ, այլ կրիչներ, Ինտերնետ ցանց/ տեղեկատվություն տրամադրելն է.
- 2.3. էլեկտրոնային գրադարանի աշխատանքները կազմակերպվում են տեղային ցանցում ընդգրկված 9 /ինը/ համակարգչային կոմպլեկտների միջոցով, որոնք կոչվում են «աշխատատեղեր».
- 2.4. Յուրաքանչյուր աշխատատեղում միաժամանակ կարող է աշխատել 1 /մեկ/ օգտվող.
- 2.5. էլեկտրոնային գրադարանի ռեսուրսներից օգտվելու համար օգտվողը պետք է գրանցվի գրադարանի օգտվողների բազայում, ստանա իդենտիֆիկացիոն համար, նշանաբան, գաղտնաբան: Նրան տրամադրվում է գրադարանի անդամատոմս.
- 2.6. Օգտվողն աշխատաժամ կարող է ստանալ միայն նախօրոք գրանցվելուց հետո՝ ցանկացած աշխատանքային օր ու աշխատաժամ, եթե այդ աշխատաժամին առկա է ազատ աշխատատեղ: Աշխատատեղերի զբաղվածության դեպքում նա կարող է գրանցվել այլ՝ ազատ աշխատաժամի.
- 2.7. Յուրաքանչյուր օգտվողի շաբաթական աշխատաժամ է սահմանվում 1 /մեկ/ ժամը:

3. ՕԳՏՎՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 3.1. Էլեկտրոնային գրադարանից օգտվողն իրավունք ունի.
 - 3.1.1. Մեփական շահերի համար սահմանված կարգով կիրառել գրադարանի ռեսուրսները.
 - 3.1.2. Օգտվելու համար գրանցվել ցանկացած ազատ աշխատաժամի:
- 3.2. Էլեկտրոնային գրադարանից օգտվողը պարտավոր է.
 - 3.2.1. Ենթարկվել գրադարանում սահմանված կարգ ու կանոնին.
 - 3.2.2. Գրադարանի ռեսուրսներն օգտագործել ըստ նշանակության.
 - 3.2.3. Չմիջամտել աշխատատեղերի բնականոն աշխատանքին.
 - 3.2.4. Կիրառել տեղեկատվություն ստանալու միայն թույլատրված միջոցներն ու Էլեկտրոնային հասցեները.
 - 3.2.5. Աշխատաժամի սկզբից եւ վերջում ստուգել աշխատատեղի սարքինությունը:

4. ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄ ԵՎ ՊԱՏԻԺ

- 4.1. Օգտվողներին խրախուսման միջոցով լրացուցիչ աշխատաժամերի տրամադրման նպատակահարմարությունը որոշվում է գրադարանի ղեկավարության կողմից.
- 4.2. Յուրաքանչյուր օգտվող պատասխանատվություն է կրում իր աշխատաժամին իրեն տրամադրված աշխատատեղի, նրա սարքերի ու ծրագրերի բնականոն աշխատանքի համար, եթե չի ապացուցում, որ վնասները իր մեղքով չեն առաջացել.
- 4.3. Մինչեւ աշխատանքը սկսելն օգտվողը պարտավոր է գրադարանի աշխատակցին տեղեկացնել հայտնաբերված անսարքությունների մասին.
- 4.4. Ասահմանված կարգը խախտելու դեպքում օգտվողը նախազգուշացվում է: Երկրորդ անգամ կրկնվելուց հետո նա զրկվում է Էլեկտրոնային գրադարանից օգտվելու իրավունքից.
- 4.5. Իրեն պատկանող աշխատաժամին օգտվողը նյութական պատասխանատվություն է կրում աշխատատեղի համար:

5. ԱՆԿԱՆԽԱՏԵՍԵԼԻ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐ

- 5.1. Էլեկտրոնային գրադարանի աշխատակազմը պատասխանատվություն չի կրում անկանխատեսելի իրավիճակների պատճառով օգտվողին հատկացվող աշխատաժամի փոփոխության համար:

6. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 6.1. Սույն Կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից: