

17. «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

Հ/Հ	Անվանումը	Նկարագիրը
1.	Պաշտոնի անվանումը	Գրադարանավար
2.	Կողը	Գրադարանավարի պաշտոնն ընդգրկվում է զբաղմունքների դասակարգչի 4-րդ հիմնական խմբի 4141 ստորին խմբում:
3.	Դերը	Համալսարանի գրադարանում գրքերի և տպագիր այլ նյութերի շրջանառության աշխատանքների, դասախոսների, ուսանողների, գիտական աշխատողների, մասնագետների և այլ անձանց գրադարանային-տեղեկատվական սպասարկման ապահովում:
4.	Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործընթացները	
4.1.	Բնագավառ 1. Աշխատանքային գործառնությունները	<p><b>Գրքաշրջանառության կազմակերպման աշխատանքներ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Գրքերի և տպագիր այլ նյութերի հաշվառման, գրանցման, տրամադրման և ընդունման աշխատանքների կատարում:</li> <li>- Ստացված գրականության հաշվառում, գրանցում և քարտագրում, ինչպես նաև՝ գրականության, պարբերականների և տարբեր նյութերի սպասարկում:</li> <li>- Չեղբերման համար անհրաժեշտ նոր գրքերի և տպագիր այլ նյութերի ցանկերի կազմում:</li> <li>- Դասախոսների, ուսանողների, գիտական աշխատողների, մասնագետների և այլ անձանց գրադարանային-տեղեկատվական սպասարկման ապահովում:</li> <li>- Մասնակցություն գրադարանի թվայնացման և էլեկտրոնային գրադարանի ձևավորման աշխատանքներին:</li> <li>- Համալսարանի ստորաբաժանումների գործունեության համար անհրաժեշտ, տարբեր կրիչների վրա առկա, գիտատեխնիկական գրականության և գործունեության արդյունքում առաջացած փաստաթղթերի արխիվի հավաքում, պահպանում և վարում:</li> </ul>
4.2.	Բնագավառ 2.	<p><b>Կազմակերպական աշխատանքներ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Քարտադարանի, այդ թվում էլեկտրոնային քարտադարանի պատրաստում:</li> <li>- Գրադարանային ֆոնդի համալրման նպատակով Համալսարանի ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն:</li> <li>- Մասնակցություն ֆոնդերի պահպանման կանոնների, դրանց սպասարկման կարգի ու մեթոդական ուղեցույցների ստեղծման աշխատանքներին:</li> <li>- Վնասված գրքերի և տպագիր այլ նյութերի նորոգում:</li> </ul>
4.3.	Բնագավառ 3.	<p><b>Միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Մասնակցություն Համալսարանում տարաբնույթ գրական-մշակութային միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներին:</li> <li>- Գրադարանից օգտվողների համար որակյալ ծառայությունների մատուցման ապահովում:</li> <li>- Նպաստում է կրթությանը, խթանում է ընթերցանությանը, ինքնակրթությանը և քաղաքացիների սոցիալական հաղորդակցման գործընթացներին:</li> </ul>
	Աշխատանքային գործառնությունները	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Դասախոսների, ուսանողների, գիտական աշխատողների, մասնագետների և այլ անձանց գրադարանի ծառայություններից օգտվելու կանոնների մասին իրազեկում:</li> <li>- Կազմակերպված միջոցառումների մասին հաշվետվությունների պատրաստում:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	Պատասխանատվությունը	Պատասխանատվություն է կրում Համալսարանի գրադարանում գրքերի և տպագիր այլ նյութերի շրջանառության աշխատանքների կազմակերպման համար: Այդ աշխատանքները կատարում է ինքնուրույնաբար, համալսարանի ռեկտորի հետ համաձայնեցված:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է պարզ կամ միջին բարդության աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	Գիտելիքները	<p>Գրադարանավարը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- գրադարանագիտության կանոնները,</li> <li>- գրադարանի ծառայություններից օգտվելու կանոնները,</li> <li>- էլեկտրոնային գրադարանների ձևավորման կանոնները,</li> <li>- գրքերի և այլ տպագիր նյութերի ձեռքբերման հայտերի կազմման ձևերը,</li> <li>- գրքերի պահպանման, հաշվառման, շրջանառման գործընթացները կարգավորող նորմատիվ իրավական ակտերը,</li> <li>- Համալսարանի կարիքների համար պահանջվող գրքերի ցանկի որոշման ձևերը,</li> <li>- գրադարանային ֆոնդերի պահպանման ու սպասարկման կանոնները,</li> <li>- գրական-մշակութային միջոցառումներ ծրագրելու, դրանք անցկացնելու ձևերը և եղանակները:</li> </ul>
6.2.	Կարողությունները	<p>Գրադարանավարը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- կատարել գրքերի և տպագիր այլ նյութերի գրանցման, հաշվառման և շրջանառման աշխատանքներ,</li> <li>- կատարել էլեկտրոնային գրադարանի շրջանակներում գրքերի հաշվառման, տեղեկատվության տրամադրման գործառույթներ,</li> <li>- ըստ անհրաժեշտության կատարել վնասված գրքերի և այլ տպագիր նյութերի նորոգում,</li> <li>- կազմել գրքերի կարգային և այբբենական գրացուցակ,</li> <li>- գործերի անվանացուցակներ մշակել, ծածկագրել, համակարգել և տեղաբաշխել, դրանք հաշվառել,</li> <li>- փաստաթղթեր և այլ գրառումներ պատճենահանել,</li> <li>- փաստաթղթեր, հավաքածուներ և այլ գրառումներ համակարգել և դասակարգել,</li> <li>- գրքեր և այլ հրատարակություններ հաշվառելու, ձեռքբերելու, հանձնելու և վերադարձնելու առնչվող գրադարանային գրառումներ կատարել,</li> <li>- կազմակերպել գրական-մշակութային միջոցառումներ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	<p>Գրադարանավարը պետք է իմանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,</li> <li>- բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,</li> <li>- աշխատողի էթիկայի կանոնները:</li> </ul>

7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	<p>Գրադարանավարը պետք է կարողանա.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով ժամանակակից կիրառական ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ օտար լեզվով՝ մասնագիտական և առօրյա խոսակցական մակարդակով:</li> </ul>
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	<ul style="list-style-type: none"> <li>- միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն կրթություն,</li> <li>- առնվազն 2 տարվա աշխատանքային փորձ:</li> </ul>
9.	Որակավորման մակարդակը	ՈՄ-4 կամ ՈՄ-5