



## ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

### Հայաստանի Ազգային գրադարանից օգտվելու

#### 1. Ընդհանուր տեղեկություններ

1.1 Հայաստանի Ազգային գրադարանը գիտակրթական, մշակութային, տեղեկատվական խոշոր հաստատություն է, Հայաստանի Հանրապետության գրքային ժառանգության և փաստաթղթերի (վավերագրերի) պարտադիր օրինակի հավաքածուն պահպանող գլխավոր գրադարանը:

1.2 Հիմնադրվել է 1832թ-ին, պետական կարգավիճակ ստացել 1919թ-ին

1.3 Ազգային գրադարանի ամբողջական հավաքածուն կազմում է ավելի քան 6.5 միլիոն հաշվառային միավոր, այդ թվում՝ գիրք, ամսագիր, թերթ, քարտեզ, պատկերազիրք, ատենախոսություն, սեղմագիր, պլակատ, մանրաժապավեն, բացիկ, էլեկտրոնային կրիչ և այլն:

1.4 Տպագրական արտադրանքի և էլեկտրոնային կրիչների վերոնշյալ տեսականու հետ յուրաքանչյուր շփում օգտվողի համար և տեղեկատվություն է, և անձնական պատասխանատվություն: Ուստի դրանց սպասարկման պահպանման և հետագա սերունդներին ավանդելու նպատակով ներկայացվում է օգտվելու կանոնները՝ ընթերցողներին օգնելու, սպասարկման առանձնահատկություններին ծանոթացնելու և սահմանված կարգը պահպանելու մտադրությամբ:

1.5 Հայաստանի Ազգային գրադարանի ծառայություններից կարող են օգտվել ՀՀ 17 տարին լրացած բոլոր քաղաքացիները, ինչպես նաև այլ երկրներից հայաստան ժամանած հյուրերը

1.6 Հասցեն, Երևան 0009, Տերյան 72, ինտերնետային հասցեն [www.nla.am](http://www.nla.am)

#### 2. Օգտվելու համար անհրաժեշտ է

Ձեռք բերել Հայաստանի Ազգային գրադարանի ընթերցողական տոմս, որի համար հարկավոր է.

2.1 Սպասարկման բաժնի <Ընթերցողների գրանցման և հաշվառման ենթաբաժին> ներկայացնել անձնագիր, երկու լուսանկար (3x4):

2.2 Բարձրագույն կրթություն ունեցողներն օգտվում են գիտական ընթերցասրահից

### 3. Ընթերցողական տոմս

#### 3.1 Օգտագործվում է

- ա) գրադարան մուտք ունենալու
- բ) գրականություն պատվիրելու
- գ) պատվիրած և առձեռն ֆոնդերի գրականությունից օգտվելու
- դ) գրադարանի առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանումները մուտքի և դրանց ծառայություններից օգտվելու համար:

#### 3.2 խստիվ արգելվում է

- ա) ընթերցողական տոմսը ուրիշին տալը
- բ) այլ նպատակով օգտագործելը
- գ) արտաքին տեսքը խաթարելը

Ծանոթություն.- Տոմսը կորցնելու դեպքում ընթերցողը պարտավոր է հայտնել գրադարանի <Գրանցման և հաշվառման ենթաբաժնին>: Կրկնօրինակը կտրվի մեկ ամիս հետո՝ 500 դրամ վճարելու դեպքում:

### 4. Ընթերցողների սպասարկումը

#### 4.1 Իրականացվում է գրադարանի Սպասարկման բաժնի ընթերցասարահներում՝

- Գիտական
- Ընդհանուր
- Ընթացիկ մամուլի
- ՄԱԿ-ի ավանդապահ գրականության
- <Արև>
- <Իրավաբանական>
- Ատենախոսությունների և սեղմագրերի

#### Ինչպես նաև ֆոնդապահ առանձին համալիր բաժիններում

- Արվեստի և ոչ տպագիր հրատարակությունների
- Հնատիպ, հազվագյուտ, արխիվային և հավաքածուների
- Նոտային երաժշտական գրականության
- Տեղեկատու մատենագիտական և գրադարանագիտական գրականության
- Ինտերնետի ազատ մուտքի և մատչելիության
- Բաժնույթների

### 5. Օգտվելու կարգը

(5)

5.1 Անհրաժեշտ գրականությունը ստանալու համար ընթերցողական կատալոգներում ընթերցողը լրացնում է այն ընթերցասրահի պատվիրաթերթիկը, որից ինքը օգտվում է: Պատվիրաթերթիկն անհրաժեշտ է լրացնել պարզ, ընթեռնելի և այն լեզվով որով հրատարակված է տվյալ միավորը:

Սպասարկվող յուրաքանչյուր միավորի համար լրացվում է մեկական պատվերաթերթիկ

5.2 Ընթերցողը լրացված պատվիրաթերթիկը ընթերցողական տոմսի հետ ներկայացնում է ընթերցողական կատալոգների աշխատակցին՝ պատվիրաթերթիկի ճշտությունը ստուգելու և պահանջած գրականության սպասարկման ժամն իմանալու համար: Պատասխանը ընթերցողը ստանում է համապատասխան ընթերցասրահում:

5.3 Գրապահոցից սպասարկված միավորները գիտական աշխատողների ընթերցասրահում պահվում են 30 օր, իսկ ընդհանուր և մամուլի ընթերցասրահներում՝ 15 օր:

Ծանոթություն.-ա) պատվիրված միավորի սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո, եթե ընթերցողը ցանկանում է շարունակել տվյալ միավորները օգտվելը, ապա լրացնում է նոր պատվիրաթերթիկ և այդ մասին տեղյակ պահում ընթերցասրահի աշխատակցին

բ) եթե ընթերցողը պատվիրած գրականության օգտագործումն ավարտում է ժամկետից շուտ հայտնում է ընթերցավարին այն գրապահոց վերադարձնելու համար:

5.4 Գրապահոցից դուրս տրված գրականությունից օգտվելու իրավունքն, առաջին հերթին, վերապահվում է այն պատվիրողին, այնուհետև սպասարկվում է ընդհանուր կարգով

5.5 Ընթերցողը համապատասխան գրականություն ստանալու համար ընթերցասրահի աշխատակցին է ներկայացնում ընթերցողական տոմսը և ստուգիչ թերթիկը, ապա ստանում է գրականությունը:

5.6 Ընթերցողը պատվիրված միավորը ստանալիս պարտավոր է ստուգել և թերությունների (պակաս էջեր, նկարներ, ընդգծումներ, նշումներ լուսանցքներում և այլն) մասին հայտնել ընթերցասրահի աշխատակցին: Հակառակ դեպքում վերադարձի ժամանակ հայտնաբերված թերությունների համար կրում է պատասխանատվություն:

5.7 Տեղեկատվությունից օգտվելուց հետո, ընթերցողը ստուգիչ թերթիկը և պատվիրած միավորը հանձնում է ընթերցասրահի աշխատակցին, վերջինս կատարում է <Մարված է> նշումը և ընթերցողին վերադարձնում ընթերցողական տոմսը

5.8 Ընթերցողը գրադարանից դուրս գալիս ստուգիչ թերթիկը հանձնում է հերթապահ ոստիկանին: Եթե <Մարված է> նշումը ստուգիչ թերթիկի վրա չկա, ապա պահակային ծառայության աշխատակիցը արգելում է նրան գրադարանից դուրս գալը մինչև վեջնակա պարզաբանումը:

5.9 Սպասարկման բաժնի ընթերցասրահներ չեն սպասարկվում հնատիպ, հազվագյուտ անձեռնմխելի և արխիվայի գրականությունը, կերպարվեստի նյութերը մեծարժեք շքեղ հրատարակությունները, քարտեզները նոտաները և քայքայված միավորները:

Վերոհիշյալ նյութերը սպասարկվում են համապատասխան բաժինների ընթերցասրահներում:

## 6. Արգելվում է

6.1. Գրադարանից և ընթերցասրահներից գրքեր, տպագիր արտադրանք և էլեկտրոնային կրիչներ դուրս բերելը

6.2 ծալելը, նշումներ և ընդգծումներ անել գրքի էջերում

6.3. գրքի մեջ զանազան իրեր դնելը

6.4. խոնավ մատներով էջերը թերթելը

6.5. բարձրաձայն խոսելը, խմբային պարապմունքները, բարձրաձայն ընթերցանությունը

6.6 սեփական տպագիր միավորներով, պայուսակով, ընթերցասրահ մտնելը (դրանք անհրաժեշտ է հանձնել հանդերձասրահ (I հարկ, վար չսկան շենք)

6.7 ծխելը գրադարանի շենքում և շինություններում

6.8 անվայելուչ տեսքով և անսթափ վիճակում գրադարան մտնելը

6.9 կատալոգի քարտերը հանելը կամ տեղափոխելը և նշումներ անելը քարտերի վրա

6.10 թերթերից հոդվածներ պատճենելը:

Օանդություն - Գրքերից և ամսագրերից թույլատրվում է պատճենել 10 էջ: Եթե տվյալ միավորը դրանից չի վնասվի

6.11 առանց գրադարանի աշխատակիցների թույլտվության կատալոգներից, քարտարաններից և ծառայողական հեռախոսներից օգտվելը

6.12 հայտարարություններ, գովազդային բնույթի և այլ նյութեր ինքնագլուխ փակցնելը, առևտրով գրադվելը

6.13 գրադարանի աշխատակիցներին և օգտվողներին վիրավորելը կամ անախորժություններ պատճառելը:

## 7. Օգտվելու կանոնների խախտումը

Սույն կանոնները խախտելու և գրադարանին վնաս պատճառելու դեպքում օգտվողները կրում են վարչական, նյութական և քրեական պատասխանատվություն

7.1. անփույթ վերաբերմունքի հետևանքով տպագիր միավորը փչացրած, աղճատած ընթերցողը պարտավոր է այն փոխարինել նոր միավորով:

7.2. Գրադարանի գույքը և սարքավորումները (կահույք, համակարգիչ, էլեկտրոսարքավորում և այլն) փչացրած ընթերցողները վճարում են դրանց վերականգնման համար անհրաժեշտ ամբողջ գումարը

7.3. Միտումնավոր փչացրած գրականության համար ընթերցողը կրում է դատական պատասխանատվություն

Հայաստանի Ազգային գրադարանում սահմանված կարգը խախտելու դեպքում ընթերցողը գրկվում է ընթերցելու իրավունքից տնօրինության որոշած ժամկետով:

## 8. Աշխատաժամերը

8.1 Սպասարկման բաժնի ընթերցասրահները բաց են ամեն օր՝ ժամը 9<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> շաբաթ օրը՝ 9<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>, կիրակի 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

8.2. Ընթերցողական կատալոգները՝ 9<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>: Շաբաթ օրը՝ 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>: Փակ է միայն կիրակի օրը:

8.3 Ընթերցողների գրանցման և հաշվառման ենթաբաժինը՝ 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>: Փակ է շաբաթ, կիրակի օրերը:

8.4 Գրադարանի մյուս բաժինների ընթերցասրահները բաց են ամեն օր ժամը 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Տեղեկատու հեռախոսներ՝  
56-60-19, 56-35-33, 58-42-59,