

Մասնագիտության նկարագիրը

Մասնագիտության դասիչը և անվանումը	2-91.01.02 << Գրադարանային գործ >>
Պաշտոնի /զբաղմունքի/ անվանումը	Գրադարանավար
I. Դերը	Կազմակերպել և ղեկավարել գրադարանի աշխատանքը, ձևավորել և համալրել գրադարանային հավաքածուն /ֆոնդ/, իրականացնել գրադարանից օգտվողների գրադարանային, տեղեկատվական և տեղեկատու-մատենագիտական սպասարկում, գրադարանային փաստաթղթերի մշակում, կազմել գրադարանի աշխատանքի վերաբերյալ փաստաթղթեր ու հաշվետվություններ, ապահովել գրադարանի աշխատանքի համար նպաստավոր պայմաններ, նյութական արժեքների հաշվառում և պահպանություն, իրականացնել գրադարանի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման միջոցառումներ, կազմել աշխատանքային պլաններ, ժամանակացույցեր, կազմակերպել դաստիարակչական, մշակութային և ժամանցային միջոցառումներ:
II. Խնդիրների բնագավառները	
Խնդիրների բնագավառ 1. Գրադարանի աշխատանքի կազմակերպում և ղեկավարում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> - ձևավորել գրադարանի խորհուրդ - կազմել գրադարանի աշխատանքային պլաններ, միջոցառումների ժամանակացույցեր, - կազմակերպել գրադարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը - կազմակերպել գրադարանի համալրման աշխատանքները, - կազմել և ներկայացնել հաշվետվություններ, - մասնակցել աշխատողների հաստիքացուցակի ձևավորմանը, - նախապատրաստել եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի կազմման ելակետային տվյալները, - սահմանել աշխատանքի ժամանակացույցը, - կազմել և հաստատել գրադարանից օգտվելու կանոնները, - հսկողություն իրականացնել գրադարանի աշխատանքի նկատմամբ, - ձևակերպել հրամաններ և կարգադրություններ
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> - աշխատանքային պլաններում ներառված միջոցառումները հիմնավոր են, - աշխատանքային ժամանակացույցերը իրատեսական և իրագործելի են, - աշխատանքի բաժանումը համապատասխանում է գրադարանի կարգավիճակին, - ըստ բաժինների հանձնարարականները ժամանակին են և հստակ - աշխատողների հաստիքացուցակը հիմնավոր է - նախահաշվի հոդվածներով հատկացումները բխում են գրադարանի պահանջներից, - հաշվետվությունները ճիշտ և ժամանակին է կազմվել,

	<ul style="list-style-type: none"> - աշխատանքի ժամանակացույցը ապահովում է գրադարանի նորմալ գործունեությունը, - պայմանագրերը կնքված է սահմանված կարգով, - հրամանները և կարգադրությունները իրավաբանորեն ճիշտ են:
Խնդիրների բնագավառ 2. Գրադարանային ֆոնդերի համալրում, հաշվառում, պահպանում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> - ուսումնասիրել մերժումների քարտարանը և ամփոփել արդյունքները, - ձեռք բերել, ընդհանրացնել ֆոնդերի համալրման աղբյուրների մասին տեղեկություններ, - որոշակիացնել ֆոնդերի համալրման աղբյուրները, - աշխատանք ուղացած գրականության հետ, - նոր գրականության ստացում, գրանցում և բաշխում - ֆոնդերի պարբերաբար ուսումնասիրություն, գտում - մաշված գրականության վերականգնում - ուղեգրերի գրանցում և ակտերի կազմում - աշխատանք տեղեկագրքերի հետ /նոր ստացված, առկա և դուրս գրված գրականության հաշվառում/ - գրացուցակների պարբերաբար ուսումնասիրում /համալրում և խմբագրում/ - գրադարանային ֆոնդի պահպանման պայմանների ապահովում և հսկում
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> - գրադարանային ֆոնդի համալրման համար տեղեկությունները ամբողջական և հիմնավոր են - գրադարանային ֆոնդի համալրման աղբյուրները ճիշտ ընտրված է - նոր ստացված գրականության ձևակերպումները ճիշտ է - գրադարանային ֆոնդի պահպանման պայմանները նորմաների սահմաններում է
Խնդիրների բնագավառ 3 Գրադարանային ֆոնդի մշակում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> - գրականության դասակարգման աղյուսակի ընտրություն - գրացուցակների կազմում - մատենագիտական աշխատանքների պլանավորում - փաստաթղթերի մատենագիտական նկարագրությունների ձևավորում - գրականության ձևավորում ըստ գրադարանավարման կարգի պահանջների
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> - գրադարանային ֆոնդի մշակման աշխատանքները ամբողջական և ճիշտ կատարված է - գրականությունը ձևավորված է ըստ գործող կարգի պահանջների - գրադարանային փաստաթղթերի նույնականացումը ապահովված է
Խնդիրների բնագավառ 4 Գրադարանից օգտվողների սպասարկում	
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> - գրադարանից օգտվողների սպասարկման համակարգի սահմանում - գրադարանից օգտվողների համար տեղեկատու մատենագիտական նյութերի ձևավորում

	<ul style="list-style-type: none"> - գրադարանից օգտվողների պահանջների վերաբերյալ տեղեկությունների ամբողջացում և խմբավորում - ընթերցողի քարտերի ձևավորում - ըստ փաստացի իրավիճակի ընթերցասարահի կահավորում, սպասարկման աշխատանքների կարգավորում - բաժանորդների սպասարկման գործընթացների կանոնակարգում
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> - գրադարանից օգտվողների սպասարկման համակարգը արդյունավետ և հեշտ հասանելի է - տեղեկատու մատենագիտական նյութերը կողմնորոշող են - գրադարանից օգտվողների մասին տեղեկությունները ինֆորմատիվ և օգտակար են - տեղեկատվական վահանակները ճիշտ են տեղակայված - ընթերցողների քարտերը ճիշտ են վարվում - ընթերցասարահի կահավորումը և համալրումը ապահովում է օգտվելու նպաստավոր պայմաններ - սպասարկող անձնակազմի գործառույթները հստակ սահմանված է - սպասարկման բնագավառում բողոքները նվազագույն են
<u>Խնդիրների բնագավառ 5</u>	Գրադարանի գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի կազմում
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> - գրացուցակների և գրանցման մատյանների ձևավորում - գրադարանային ֆոնդի գումարային և առանձնակի հաշվառման փաստաթղթերի լրացում - դուրս գրվող և փոխանակության համար առանձնացված գրականության վերաբերյալ փաստաթղթերի լրացում - գրադարանի աշխատանքի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմում
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> - փաստաթղթերի կազմն ամբողջական է - փաստաթղթերը ճիշտ և ժամանակին են կազմվում - փաստաթղթերի տվյալների անհրաժեշտ ամփոփումները ժամանակին և ճիշտ է կատարվում
<u>Խնդիրների բնագավառ 6</u>	Մասսայական մշակութային և դաստիարակչական միջոցառումների իրականացում
Աշխատանքային գործընթացը	<ul style="list-style-type: none"> - մասսայական մշակութային և դաստիարակչական միջոցառումների կազմի և ժամանակացույցի կազմում - միջոցառումների իրականացման սցենարների և մանրամասների մշակում - միջոցառումների կահավորման և ձևավորման գործողությունների իրականացում
Կատարման չափանիշներ	<ul style="list-style-type: none"> - մասսայական մշակութային և դաստիարակչական միջոցառումները արտացոլում են տվյալ ժամանակահատվածի իրողությունները - ծրագրված միջոցառումները հետապնդում են իրական արդյունքներ - միջոցառումների սցենարը հիմնավոր և իրագործելի է - միջոցառումների համար ցուցադրական նյութերի ընտրությունը ճիշտ է - աշխատակիցները ստացել են անհրաժեշտ

	հրահանգավորումները
<u>Խնդիրների բնագավառ 7</u>	
Աշխատանքային գործընթացը	
Կատարման չափանիշներ	
III. Պատասխանատվությունը /անմիջական պատասխանատվության շրջանակ/	Գրադարանավարը պատասխանատու է գրադարանային ֆոնդերի համալրման համար անհրաժեշտ տեղեկություններ ձեռք բերելու, ստացված գրականության մշակման, ձևավորման ու տեղաբաշխման, գրադարանից օգտվողների սպասարկման, նրանց անհրաժեշտ տեղեկատվությամբ ապահովման, գրադարանի կամ նրա առանձին ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման, տարբեր աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման համար:
IV. Լեզուները	հայերեն- գերազանց ռուսաց լեզու- բավարար այլ օտար լեզու- բավարար
V. Համակարգիչը	ա. MS Word բավարար բ. MS Excel բավարար գ. Internet Explorer բավարար
VI. Գիտելիքները	Ընդհանուր գիտելիքներ հայ և համաշխարհային գրականության, արվեստի, մշակույթի բնագավառում: Տարբեր տիպի գրադարաններում գրադարանային աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները, սկզբունքները: Գրադարանավարության տեխնոլոգիաները: Գրադարանային մատենագիտական նկարագրության կանոնները, ձևերը, դրանց նշանակությունը: Այբբենական և կարգային քարտարանների նշանակությունը, ձևավորման մոտեցումները: Մատենագիտական ցանկերի կազմման ընդհանուր դրույթները:
VII. Կարողությունները և հմտությունները	Գրադարանային ֆոնդի համալրման տեղեկությունների հավաքման և ընդհանրացման հմտություն, գրադարանի և առանձին բաժինների աշխատանքի կազմակերպման հմտություն, գրադարանային փաստաթղթերի ձևավորման հմտություն, տարբեր իրավիճակներում աշխատանքների կատարման արդյունավետ տարբերակներ ընտրելու կարողություն, գրադարանից օգտվողների տարբերակված սպասարկման անհրաժեշտության բացահայտման կարողություն, իրականացման հմտություն, ընթերցողների սպասարկման կազմակերպման հմտություն, գրադարանային ֆոնդի մշակման և գրանցման հմտություններ
VIII. Անձնային հատկանիշներ	Պարտաճանաչ, կարգապահ, հաղորդակցվող, նախաձեռնող, մաքրասեր, նորը ընկալող, թիմում աշխատելու պատրաստ, համբերատար: