Հաստատում եմ՝ _____ Գ. Գրիգորյան

«Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական

կենտրոն» հիմնադրամի տնօրեն

«01» հոկտեմբեր 2024թ.

«ՖՐԱՆՍ-ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՌԵՍՈՒՐՍ ԿԵՆՏՐՈՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

(վերանայված)

Սույն կանոնակարգը սահմանում է «Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոն» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) Ռեսուրս կենտրոնի (այսուհետ՝ ՌԿ) տեխնիկական ռեսուրսներից և գրականությունից օգտվելու կանոնները սովորողների և աշխատակիցների համար:

Տեխնիկական ռեսուրսներից օգտվելու կանոնները՝

1. ՌԿ-ում առկա տեխնիկական ռեսուրսները (մոնիտոր, ստեղնաշար, պրոցեսոր, մկնիկ, նոթբուք, տեսացրիչ, պլանշետ, հեռուստացույց, բարձրախոս, խոսափող, լարեր, միացումներ) նախատեսված են բացառապես ուսումնական կենտրոնում ուսուցանվող կրթական ծրագրերին համապատասխան կիրառելու համար: Ցանկացած այլ օգտագործում, առանց տնօրենի համաձայնության, խստորեն արգելվում է:
2. Տեխնիկական ռեսուրսներից օգտվելու համար հարկավոր է դիմել ՌԿ պատասխանատուին:
3. Տեխնիկական ռեսուրսների կիրառումը ՌԿ տարածքում թույլատրվում է բոլոր ներքին շահակիցներին:
4. ՌԿ տարածքում ուսանողների կողմից տեխնիկական ռեսուրսների կիրառումը վերահսկում է ՌԿ պատասխանատուն:
5. ՌԿ տեխնիկական ռեսուրսների լսարանային կիրառումը թույլատրելի է բացառապես կրթական նպատակներով: Տեխնիկական ռեսուրսները ՌԿ-ից դուրս հանելու իրավունք ունի միայն դասավանդողը ՌԿ պատասխանատուի մոտ նախապես գրանցում իրականացնելուց հետո:
6. Արտագնա միջոցառումների ընթացքում (էքսպոներ, ցուցահանդեսներ, մրցույթներ, սեմինարներ, աշխատաժողովներ և այլն) տեխնիկական ռեսուրսները կիրառելու իրավունք ունի միայն դասավանդողը ՌԿ պատասխանատուի մոտ նախապես գրանցում իրականացնելուց հետո:
7. Մինչև ռեսուրսի կիրառումը օգտագործողը պետք է ստուգի ռեսուրսի սարքինությունը ՌԿ պատասխանատուի ներկայությամբ
8. Ռեսուրսները հանձնում են ՌԿ պատասխանատուին: Վերջինս ընդունում է ռեսուրսները՝ նախապես ստուգելով դրանց սարքինությունը:
9. ՌԿ-ի տեխնիկական ռեսուրսներից օգտվող ներքին շահակիցները պարտավոր են խնամքով օգտագործել դրանք:
10. ՌԿ տարածքում անփույթ օգտագործելու արդյունքում ռեսուրսների վնասման պատասխանատվությունը կրում է օգտագործողը:
11. Լսարանային և արտագնա կիրառման դեպքում անփույթ օգտագործելու արդյունքում առաջացած վնասների համար պատասխանատվությունը կրում է դասավանդողը:

Տեղեկատվական ռեսուրսներից օգտվելու կանոնները՝

1. ՌԿ տեղեկատվական ռեսուրսները (ցանցը, սերվերը կամ սերվերները, հաստատության աշխատանքային կայանները, ներքին սարքավորումները, տարաբնույթ ծրագրերը, ինտերնետին լարային և անլար միացումը) նախատեսված են բացառապես ուսումնական կենտրոնում ուսուցանվող կրթական ծրագրերին համապատասխան կիրառելու համար: Ցանկացած այլ օգտագործում, առանց տնօրենի համաձայնության, խստորեն արգելվում է:
2. ՌԿ տեղեկատվական ռեսուրսներից օգտվող ներքին շահակիցները չեն կարող փոփոխել աշխատանքային կայանների կոնֆիգուրացիան, փոփոխել կամ ոչնչացնել ցանցային տվյալները:
3. ՌԿ տեղեկատվական ռեսուրսներից օգտվող ներքին շահակիցները չեն կարող բացել, ձևափոխել կամ անվանափոխել ուրիշին պատկանող ֆայլերը՝ առանց վերջինիս թույլտվության:
4. ՌԿ տեղեկատվական ռեսուրսներից օգտվող ներքին շահակիցները չեն կարող ինքնակամ խափանել ծառայությունների գործունեությունը կամ ներմուծել անվտանգությունը շրջանցող կամ վնասակար ծրագրեր (վիրուսային, լրտեսական կամ այլ ծրագրեր):

Համացանցի օգտագործման հատուկ կանոնները՝

1. ՌԿ-ում համացանցի օգտագործումը նախատեսված է բացառապես ուսումնական կենտրոնում ուսուցանվող կրթական ծրագրերին համապատասխան կիրառելու համար:
2. ՌԿ-ում ուսանողների մուտքը համացանց կատարվում է ՌԿ պատասխանատուի ներկայությամբ:
3. Չարտոնագրված էջերում ինքնակամ որոնումները (պոռնոգրաֆիկ, մարդատյաց, բռնության, ռասիստական բնույթի...) խստիվ արգելվում են:
4. Ցանկացած ծրագրի ներբեռնումը ևս արգելվում է:

Գրադարանից օգտվելու կանոնները՝

1. ՌԿ-ում առկա գրականությունից (մասնագիտական ձեռնարկներ, գեղարվեստական գրքեր, դասագրքեր, բառարաններ, հանրագիտարաններ, ամսագրեր և այլն) կարող են օգտվել Հիմնադրամի ներքին շահակիցները:
2. Մասնագիտական գրականությունից, բառարաններից, հանրագիրտարաններից ներքին շահակիցները կարող են օգտվել միայն ՌԿ-ում՝ պատասխանատուի հսկողությամբ :
3. Գեղարվեստական գրականությունը տրվում է 15 օր ժամկետով:
4. Մեկ ընթերցողին դուրս տրված գրականության քանակը չի կարող գերազանցել երկու միավորը:
5. Վերցրած գրականության ժամկետները անհրաժեշտության դեպքում հնարավոր է երկարացնել 2 անգամ՝ ներկայացնելով գիրքը:
6. Գիրքը տրամադրելիս կատարվում է գրանցում ՌԿ-ում առկա գրանցամատյանում, որի դիմաց ընթերցողը ստորագրում է, հետ վերադարձնելիս ևս վերջին պարտավոր է ստորագրել:
7. Գրքի կորստի կամ պատռման դեպքում ընթերցողը պարտավոր է փոխարինել այն նույն գրքի մեկ այլ օրինակով:
8. Ընթերցողը պարտավոր է խնամքով վերաբերվել գրքերին. գրքի մեջ նշում, ընդգծում կատարելը, էջ պոկելը կամ ծալելն արգելվում է:
9. Գիրքը ստանալիս ընթերցողը պետք է ստուգի այն և թերություններ հայտնաբերելու դեպքում հայտնի պատասխանատուին:
10. Դասագրքերը տրամադրվում են յուրաքանչյուր ուստարվա սկզբին անվճար հիմունքներով:
11. Դասագրքերի փաթեթները տրամադրվում են կուրսղեկներին:
12. Դասագրքերը հանձնվում են յուրաքանչյուր ուստարվա ավարտին՝ կուրսղեկի վերահսկողությամբ:
13. Դասագրքի կորստի կամ պատռման դեպքում ուսանողը պարտավոր է փոխարինել այն նույն գրքի մեկ այլ օրինակով:
14. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին ուսանողը պարտավոր է հանձնել իր մոտ եղած գրականությունը և դասագրքերը, այլապես չի փոխադրվի հաջորդ կուրս:
15. Եթե ընթերցողն ավարտում կամ հեռացվում է ուսումնական կենտրոնից, ապա դադարեցվում է գրադարանից օգտվելու նրա իրավունքը: Նա պարտավոր է ետ վերադարձնել իր մոտ եղած գրականությունը և դասագրքերը:

Սույն կանոնակարգով սահմանված կանոններին և պարտավորություններին չհետևող ներքին շահակիցները կարող են ենթարկվել հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով սահմանված պատժամիջոցների:

Կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից: