

ՄԱԿ-ի Տեղեկատվական գրադարանը գտնվում է ՄԱԿ-ի հայաստանյան գրասենյակի առաջին հարկում: Այն ստեղծվել է 1995թ. ՄԱԿ-ի Հանրային տեղեկատվության վարչության կողմից:

ՄԱԿ-ի ներկայիս գործող բոլոր բաժինները (ՄԱԿ-ի Ջարգացման ծրագիր, ՄԱԿ-ի Մանկական հիմնադրամ, Պարենի համաշխարհային ծրագիր, ՄԱԿ-ի Փախուտականների հարցերով գերագույն հանձնակատարի գրասենյակ, Առողջապահության համաշխարհային կազմակերպություն, ՄԱԿ-ի Բնակչության հիմնադրամ) նպաստեցին գրադարանի հետագա զարգացմանը:

Գրադարանի հիմնական ֆոնդը կազմում են ՄԱԿ-ի և նրա գործակալությունների նյութերն ու փաստաթղթերը: ՄԱԿ-ի Տեղեկատվական գրադարանի էլեկտրոնային տվյալների շտեմարանը պարունակում է ավելի քան 3000 անուն տարբեր գրքերի, հանդեսների ու մանր նյութերի, ավելի քան 100 տեսաերիզների ու 500-ից ավելի ձայններիզների գրառուներ հայերեն ու ՄԱԿ-ի գործող լեզուներով: Այն մշտապես լրացվում է ՄԱԿ-ի Կենտրոնական գրասենյակից ստացվող նյութերով ու տեղական հրատարակություններով:

Գրադարանի ֆոնդում տեղ են գտել նաև բազմաթիվ գրքեր և զանազան նյութեր, որոնք ստացվել են միջազգային կազմակերպություններից, տեղական, կառավարական ու ոչ կառավարական հաստատություններից, ինչպես և անհատներից:

ՄԱԿ-ի Տեղեկատվական գրադարանը անհրաժեշտ տեղեկատվության աղբյուր է ՄԱԿ-ի աշխատակազմի համար իրենց աշխատանքային գործունեության ընթացքում: Գալուցականների, ուսանողների, ինչպես նաև ուսուցիչների ու տարբեր մասնագետների խմբեր հնարավորություն ունեն այցելել գրադարան և ծանոթանալ ՄԱԿ-ի բարձր տեղեկատվությանը, ստանալ անհրաժեշտ խորհուրդներ ընթացիկ գործունեության մասին: Բազմաթիվ միջոցառումներ են կազմակերպվում գրադարանի տարածքում ամեն օր (հանդիպումներ, կլոր սեղաններ, քննարկումներ, դասընթացներ, քանազաններ, տեսաժամպլենների դիտումներ և այլն):

Գրադարանի տվյալները

Անվանումը՝ ՄԱԿ-ի Տեղեկատ. գրադարան
 Կեղևայք՝ www.undpi.am/library
 Հասցեն՝ Կարլ Լիբկեխտի 14
 Գրադարանավար՝ Գայանե Գալրիելյան
 Հեռախոս՝ 58 00 32
 Էլ. փոստ՝ gayanchg@yahoo.com, dpi@undp.am

Աշխատանքի ժամերը

Անճնակազմի համար՝ Երկուշաբթի - ուրբաթ
 9:00 – 18:00
 Հանրության համար՝ Երեքշաբթի և հինգշաբթի
 14:00 – 17:30

UN Reference Library is housed on the first floor of the UN Office in Armenia. It was opened in 1995 by the UN Department of Public Information (DPI). The UN resident agencies (UNDP, UNICEF, WFP, UNHCR, WHO, UNFPA) took an active part in developing of this important information component.

The main stock of the Library collection consists of the materials and information documents of the UN system. Electronic database of the UN Reference Library exceeds 3000 titles of materials, 100 videocassettes and 500 audiotapes in UN working languages and in Armenian. It is always updated by new materials received from the UN Headquarters and new local publications of the UN agencies.

The stock of the library also includes a wide range of books and materials of various international organizations, local governmental and non-governmental institutions as well as special donations (IOM, OSI, TACIS, OSCE, Parliament, Ministry of Foreign Affairs, Ministry of Statistics, etc.)

The UN Reference library serves for quick reference for all UN staff members in their daily activities. Groups of school children and students as well as teachers and different specialists have an opportunity to visit the library and get acquainted with the latest information about the UN and receive necessary consultation on current events. Wide range of activity as organization of meetings, round-tables, trainings, discussions, screenings and other daily take place in the library.

About the library:

Name: UN Reference Library
 Homepage: www.undpi.am/library
 Address: 14 Karl Liebknecht
 Librarian: Gayane Gabrielyan
 Telephone: 58 00 32
 E-mail: gayanchg@yahoo.com dpi@undp.am

Opening hours:

For the UN Staff: Monday-Friday
 9:00 a.m. to 18:00 p.m.
 For Public: Tuesday and Thursday
 14:00 a.m. to 17:30 p.m.

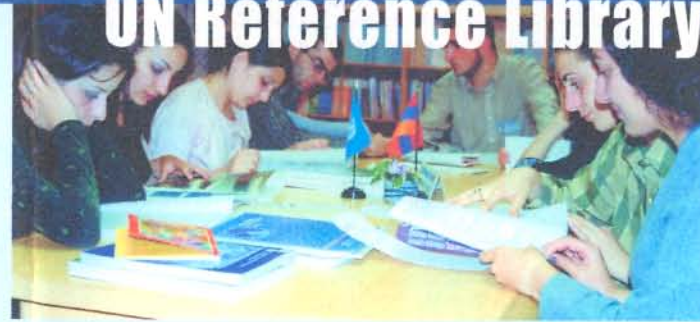


UN Reference Library

Some rules of the Reference Library services

Մանկատը

1. ՄԱԿ-ի Տեղեկատվական գրադարանը ՄԱԿ-ի Հանրային տեղեկատվության վարչության մասն է երկրի մակարդակով լրատվություն տարածելու գործունեության ընթացքում:
2. ՄԱԿ-ի Տեղեկատվական գրադարանի նպատակն է սպասարկել ՄԱԿ-ի անձնակազմին, մասնագետ հետազոտողներին - ընթերցողներին լայն խավերին:



Խնդիրները

1. ՄԱԿ-ի նյութերի - հրատարակությունների արխիվային ֆունդի ձեռքբերում ու մշակում
2. ՄԱԿ-ի անձնակազմին, մասնագետ հետազոտողներին - այլ ընթերցողների ՄԱԿ-ի նպատակների, սկզբունքների, ծրագրերի - այլ միջոցառումների վերաբերյալ բազմակողմանի տեղեկատվության ապահովում
3. ՄԱԿ-ի նյութերի - հրատարակությունների, գործունեության, խնդիրների - ծրագրերի, ինչպես նաև ՄԱԿ-ի հիմնական մարմինների որոշումների մասին տեղեկատվության մասսայականացում - բաշխում
4. Զանազան միջոցառումների, ցուցահանդեսների, դիտումների, քննարկումների - այլնի կազմակերպում
5. Տեղական տարբեր գրադարանների (հատկապես ՄԱԿ-ի երկու ավանդապահ գրադարանների), հասարակական կազմակերպությունների ու կրթական հիմնարկների հետ սերտ համագործակցում, նրանց ֆունդերի հարստացում ՄԱԿ-ի նյութերով, ինչպես նաև այդ նյութերի մատչելիության հավաստիացում ամբողջ երկրի տարածքում
6. Հատուկ պահանջի դեպքում ՄԱԿ-ի աշխատանքային փաստաթղթերի ձեռքբերում էլեկտրոնային տարբերակով

Ցանկալի է, որ ընթերցողները պահպանեն գրադարանի կանոնները:

Հարկ եղած դեպքում գրադարանավարն իրավունք ունի ստուգել ընթերցողի մոտ գտնվող տպագիր նյութերը: Գրադարան այցելելու համար ընթերցողը պետք է ունենա անձնագիր կամ անձը հաստատող որ-է փաստաթուղթ:

Անհրաժեշտության դեպքում գրադարանի աշխատանքային ժամերը փոփոխվում են

ՄԱԿ-ի տարածքում չեն ծխում

Mandate

1. The UN Reference Library is a part of the Department of Public Information in its information activity on the country level.
2. The UN Reference Library purpose is to provide library services to specialized researchers and wide public as well as to UN staff members.

Objectives

1. Acquire and maintain an archival collection of the UN documents and publications.
2. Provide services to UN staff members, specialists, researchers and other users in obtaining wide range of information on goals, principles, programmes and other activities of the UN.
3. Disseminate UN materials and publications as well as information about the UN activities, problems and programmes, decisions of the UN main bodies.
4. Organize different events, exhibitions, video screenings, discussions etc.
5. Pursue and strengthen cooperation with different local libraries (especially with the two UN Depository Libraries), NGOs and educational institutions, to enrich their funds with UN materials and ensure their availability throughout the country.
6. For special requests carry out electronic access to the UN working materials.

1. The user has to fill a "questionnaire" submitted by librarian
2. Library items are available as loans
3. Visitors could borrow only up to 5 items
4. Regular loan period is strictly 15 days
5. Rare materials and single copies of CD-ROMs and Microfiche cards could be borrowed only after the approval of the librarian
6. Loans may be renewed only once
7. Library items are available for photocopying

Photocopying service is not available in the library
It is prohibited

- to bring food or drinks into the Library
- to damage materials or to mark them
- to take out any materials from the Library without the librarian approval
- to use the library phone
- to use cellular phones in the Library area

All Library users are expected to observe the Library Rules. In case of emergency, the librarian has the right to check visitors' printed materials.

To visit the Library users must have their passports or any identity card with them.

The working hours of the Library could be changed in case of urgency

Please note that UN Office is "NO SMOKING" Area

ՄԱԿ-ի Տեղեկատվական գրադարանի որոշ կանոններ

1. Ամեն անգամ ընթերցողը լրացնում է «հարցաթերթիկ»
2. Գրադարանային նյութերը դուրս տրվում են
3. Ընթերցողին թույլատրվում է դուրս գրել 5 միավորից ոչ ավելի նյութեր
4. Նյութերը դուրս են տրվում ուղիղ 15 օրով
5. Հազվագյուտ նյութերը, եզակի օրինակ CD-ները - միկրոֆիշերը դուրս են տրվում գրադարանավարի հայեցողությամբ
6. Դուրս տրված գրքերի ժամկետը երկարացվում է միայն մեկ անգամ
7. Գրադարանի նյութերը մատչելի են պատճենահանման համար

Գրադարանում պատճենահանման ծառայություն չկա Արգելվում է

- ուտելիք կամ խմիչք բերել գրադարան
- փչացնել նյութերը կամ նշումներ կատարել
- առանց գրադարանավարի իմացության գրադարանից դուրս հանել որ-է նյութ
- օգտվել գրադարանի ծառայողական հեռախոսից
- գրադարանի տարածքում օգտագործել բջջային հեռախոս



Փակվումը՝ Արամ Ուռուտյանի