

**ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶ
ԳԵՂԱՐՈՏԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ**

**2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԻ
ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ՝ ԳԱՅԱՆԵ ԼԱՆԴՅԱՆ**

1.	Մուրադյան Սևակ	տնօրեն
2.	Պապյան Ռիմա	փոխտնօրեն
3.	Բայրախտարյան Արփիինե	ուսուցիչ
4.	Հակոբյան Ժաննա	ուսուցիչ
5.	Լանդյան Գայանե	գրադարանավար

Գրադարանավարի աշխատանքային պլան		
1	2	3
Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ/գրադարանավար
1. Կազմել գրադարանային խորհուրդ, հրավիրել խորհրդի նիստ և կազմել գրադարանի աշխատանքային պլան	օգոստոս	Գ.Լանդյան
Կազմակերպել դասագրքերի հանձնման գործը, յուրաքանչյուրին հատկացնել գրադարանի քարտ	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Գ.Լանդյան
Դասագրքերի վերահաշվառում, կոմպլեկտավորում	Սեպտեմբեր	Գ.Լանդյան
Աշխատանքների կատարում ԿԱՀ ծրագրում	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Գրադարանի ֆոնդը զտել մաշված, ոչ անցողիկ դասագրքերից	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Գրադարանի մուտքի մոտ փակցնել դասագրքերի գումարների չափը, կազմել սոցիալապես անապահով աշակերտների ցուցակ	Սեպտեմբեր	Գ.Լանդյան
Կապ պահպանել գյուղում գործող գրադարանի հետ և լրացնել պակաս գրքերը	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան

Գրադարանի աշխատանքային		խնդիրներ
1	2	3
Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	անձ/գրադարանավար Պատասխանատու
Կազմակերպել նոր ստացած դասագրքերի ընդունումը, համարակալումը և կոմպլեկտավորումը	օգոստոս	Գ.Լանդյան
Գրադարանային ֆոնդում եղած դասագրքերի բաշխում աշակերտներին, ուսուցիչներին	Օգոստոս, սեպտեմբեր	Գ.Լանդյան
Գրադարանում առկա դասագրքերի կոմպլեկտավորում ` հին և նոր	սեպտեմբեր	Գ.Լանդյան
Աշակերտներին դասղեկների միջոցով տեղյակ պահել դասագրքերի գումարների չափը և հաղորդել մուծման ժամկետը	Սեպտեմբեր, նոյեմբեր	Գ.Լանդյան
Աշակերտներին ընդգրկել գրադարանի գրքերի ծանոթացման ու խմբավորման գործում	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Կատարել տեղեկատու մասնագիտական աշխատանք,	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Գրադարանի գրքային ֆոնդը համալրել նոր ստացած գրքերով և մեթոդական գրականությամբ, դասագրքերով	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Զարգացնել երեխաների սերը դեպի գիրքը, ընթերցանությունը ` հաշվի առնելով նրանց տարիքային առանձնահատկությունները		Գ.Լանդյան
Սերտ կապ ստեղծել ուսուցչական կոլեկտիվի, ծնողական կոմիտեի հետ	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Կազմակերպչական աշխատանքներ		
Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման	Պատասխանատու անձ
Դասագրքերի վերանորոգում	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան

Հին գրքերի վերակազմում գեղեցիկ կազմով	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Գրադարանավարին օգնել միջոցառումներ կազմակերպման գործում	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Պատրաստել ստեղծագործություններ և անցկացնել ցերեկույթներ	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Գեղագիտական դաստիարակություն		
Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
Կազմակերպել միջոցառումներ, որ ընդգրկվեն բոլոր ակտիվ աշակերտները	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Գրադարանում թարմացնել գեղարվեստական նկարները	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Անցկացնել գրքի քննարկումներ և ցերեկույթներ	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Անցկացնել բանավեճեր	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Միջոցառումներ նվիրված հայ գրողներին	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Անցկացնել բարոյագիտական թեմաներով զրույցներ	Տարվա ընթացքում	Գ.Լանդյան
Կազմարարական խմբակի աշակերտ-անդամների ցուցակ		
Անդամներ՝ 1. Բաղդասարյան Լիլիթ 2. Ասատրյան Արմին 3. Ասատրյան Սոֆի 5. Մինասյան Անդրանիկ 6. Շահնազարյան Դիաննա 7. Բաղդասարյան Վարազդատ		
Տարեվերջյան աշխատանքներ		
Աշխատանքային բովանդակություն	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ

Ուստարվա վերջում հավաքել դասագրքերը, խմբավորել ըստ դասարանների, հաշվառել	Տարվա վերջ	Գ.Լանդյան
ԿԱՀ ծրագրով պատվիրել հաջորդ տարվա դասագրքերը և կատարել տարեվերջյան գործառույթները	Տարվա վերջ	Գ.Լանդյան
Ստուգել դասագրքերի վիճակը, քանակը	Տարվա վերջ	Գ.Լանդյան