

ԽՐԻՄԵԱՆ ՀԱՅԴԻԿԻ ԱՆՎԱՆ Հ.10 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ

2022-2023 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ
1.	Հաժվադեպ և վերադասավորել ըստ դասարանների գրադարանում եղած բոլոր դասագրքերը:	օգոստոս	գրադարանավար
2.	Վերանայել տարրական դասարանների դասագրքերի հանձնարարականի ցանկը, պակաս լինելու դեպքում տեղյակ պահել համապատասխան մասնագետին:	օգոստոս	գրադարանավար
3.	Ժամանակին ստանալ նախապես պատվիրված 1-4-րդ և 5-9-րդ դասարանների բոլոր դասագրքերը և մուտքագրել գրադարանի դասագրքերի ֆոնդի մատյանում:	օգոստոս	գրադարանավար
4.	Կոմպլեկտավորել ըստ դասարանների նոր և նախորդ տարիներին ստացված վարձավճարով տրվող բոլոր դասագրքերը:	օգոստոս	գրադարանավար
5.	Նոր ստացված 1-4-րդ և 5-9-րդ դասարանների դասագրքերը կնիքել դպրոցի գրադարանի կնիքով /1-ին և 17-րդ էջերը/:	օգոստոս	գրադարանավար
6.	Կազմել դասագրքերի ստացման գրաֆիկ ըստ դասարանների և փակցնել գրադարանի դրսի պատին՝ ի տես դասղեկների և ծնողների:	օգոստոս	գրադարանավար
7.	Մինչև սեպտեմբերի 1-ը բաժնել բոլոր դասարանների դասագրքեր, բացի 1-ին դասարանից:	օգոստոս	գրադարանավար
8.	Վարձավճարով /5-9-րդ դասարաններ/ և առանց ներդրման /1-4-րդ դասարաններ/ դասագրքերը այնպես բաժնել, որ ոչ մի աշակերտ առանց դասագրքի չմնա:	օգոստոս	գրադարանավար դասղեկներ
9.	Պակաս դասագրքերի ցուցակը նարկայացնել համապատասխան մասնագետին և, հնարավորինս, ձեռք բերել այլ դպրոցներից:	սեպտեմբեր	գրադարանավար
10.	Դասագրքերի ներդրումային զումարների չափի մասին նախարարի հրամանը փակցնել հայտարարությունների պատին և դասացուցակի կողքին՝ ի տես աշակերտների, ծնողների և ուսուցիչների:	սեպտեմբեր	գրադարանավար
11.	Մշտապես կապի մեջ լինել գրադարանի աշխատանքները համակարգող մասնագետի հետ, նրանից ստանալ ամբողջ տեղեկատվությունը և լրացնել բոլոր փաստաթղթերը:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար
12.	Ուսուցիչներին բաժանել ձեռքի տակ եղած բոլոր մեթոդական նյութերը, պատժառները և ուսուցչի ձեռնարկները:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար

13.	5-9-րդ դասարանների դասղեկների հետ միասին կազմակերպել ներդրումային դասագրքերի գումարների հավաքման աշխատանքները:	մինչև հոկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար, դասղեկներ
14.	Վարձավճարով տրված դասագրքերի գումարները ժամանակին մուծել բանկ՝ մեր դպրոցի հաշվին:	մինչև հոկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար
15.	Հետևել, որպեսզի այլ դպրոցներին տրված դասագրքերի փոխանակման ակտերը ժամանակին և ճիշտ կազմվեն:	Մինչև սեպտեմբերի 30-ը	գրադարանավար
16.	Ստեղծել փաթեթ սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների և նրանց տրված անվճար դասագրքերի վերաբերյալ:	սեպտեմբեր	գրադարանավար ծնող/սորիուրդ, մանկ/սորի, դասղեկներ
17.	Այլ դպրոցներից, մեկ տարվա օգտագործման համար, վերցված դասագրքերի փոխանակման ակտերը կազմել ժամանակին:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	գրադարանավար
18.	Ժամանակին կատարել աշակերտների կոմպլեկտավորումը՝ հաշվառումից հանել դպրոցից տեղափոխված աշակերտներին և մուտագրել նոր ընդունվածներին:	սեպտեմբեր	Գրադարանավար, օպերատոր
19.	Կազմել հաշվետվություն դասագրքերի իրացման և գումարների վճարման մասին և ներկայացնել համապատասխան մասնագետին:	մինչև հեկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար
20.	Ստեղծել քրեիկ գրադարան տարրական դասարանների աշակերտների համար:	սեպտեմբեր	գրադարանավար
21.	Երկրորդ և երրորդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել էֆսկուրսիա „Խնկո-Ապոլո“, անվան մանկական գրադարան „Հեփաթն է կանչում“, թեմայով:	Հոկտեմբերի 7-ին	գրադարանավար դասվարներ
22.	Անցկացնել գրույց „Գիրք մեր բարեկամն է“, թեմայով՝ 2-5-րդ դասարանի աշակերտների համար:	Հոկտեմբեր, նոյեմբեր	գրադարանավար
23.	Պարբերաբար ստուգել դասագրքերի պահպանման վիճակը, ստեղծել վնասված գրքի համար պատասխանատվության համակարգ:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար դասվար-դասղեկներ
24.	Աշակերտներին կապել գրադարանի, գրքի հետ, սեր առաջացնել դեպի գիրք, դեպի ընթերցանությունը:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար, ուսուցիչներ
25.	Տարրական դասարանների աշակերտների համար գրադարանում կազմակերպել արտադասարանական ընթերցանության դասաժամեր:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար, դասվարներ
26.	Ակտիվ աջակցություն ցուցաբերել դպրոցում կազմակերպվող համադպրոցական և դասարանական միջոցառումներին, դրանց կազմակերպման աշխատանքներին, օգնել անհրաժեշտ գրականությամբ:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար
27.	Սերտ կապի մեջ լինել Խնկո-Ապոլո անվան մանկական գրադարանի հետ, հաճախ մասնակցել այնտեղ կազմակերպվող միջոցառումներին, գրական ցերեկույթներին:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ
28.	4-րդ դասարանի աշակերտների համար գրադարանում կազմակերպել ընթերցանության ժամ. Կարդալ Անտուան Դը-Սենտ Էֆլուպերիի „Փոփրիկ Իշխանը,“	նոյեմբեր	գրադարանավար դասվար

	ստեղծագործությունից մի հատված:		
29.	Ռուսաց լեզվի ուսուցչուհի Գայանե Նալբանդյանի հետ միասին կազմակերպել միջոցառում „Чаепитие,, խորագրով՝ 2-6-րդ դասարանի աշակերտների հետ:	դեկտեմբեր	Գ.Նալբանդյան Գ.Արժակյան
30.	Ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում ուսուցիչներին տեղյակ պահել մեթոդական և առարկայական ձեռնարկների, ամսագրերի նորություններին:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար
31.	Անհատական աշխատանք տանել դասագրքի հետ վատ վերաբերվող աշակերտների հետ :	տարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ
32.	Գրադարանում առանձնացնել հատուկ անկյուն՝ նոր գեղարվեստական և տեղեկատվական զրբերի ցուցադրման համար:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար
33.	Ընթերցասրահում մշտապես ընդունել աշակերտների, ովքեր ցանկանում են աշխատել բառարաններով, հանրագիտարաններով և գիտահանրամատչելի ամսագրերով:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար
34.	Ժամանակին հաշվառել և համապատասխան մասնագետին ներկայացնել հաջորդ ուսումնական տարվա համար անհրաժեշտ 1-4-րդ և 5-9-րդ դասարանների դասագրքերի պահանջագիրը:	մարտ-ապրիլ	գրադարանավար
35.	Դասագրքերի պահանջարկը համաձայնեցնել առարկայական մեթոդմիավորումների անդամների հետ:	մարտ-ապրիլ	գրադարանավար մմ նախագահներ
36.	Տարեվերջին հավաքել ուսուցիչներին տրամադրված դասագրքերն ու մեթոդական գրականությունը, կոմպլեկտավորել դրանք հաջորդ ուսումնական տարվա համար:	մայիս	գրադարանավար
37.	Ժամանակին սկսել դասագրքերի վերանորոգման աշխատանքները:	ապրիլ մայիս	դասվար-դասղեկներ
38.	Հավաքել բոլոր դասարաններին բաժնված դասագրքերը, բացի բնական դասարաններից և կոմպլեկտավորել գրապահոցում ըստ դասարանների:	մայիս	դասղեկներ գրադարանավար
39.	Կորած դասագրքերի համար սահմանել որոշակի համակարգ և աշակերտներին սովորեցնել մեծ պատասխանատվությամբ մոտենալ դասագրքին և դրա օգտագործմանը:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ