

Հաստատում եմ՝ 01.09.2022թ.

Ուս. գծով փոխստեղծերն՝ *Բ.Ա.Ա.* Մ. Կիրակոսյան՝

01.09.2022թ.

Հաստատում եմ՝ 01.09.2022թ.

Տնօրեն՝ *Ս.Ա.Ա.* Ս.Արևիկյան



2022 - 2023 ուս.տարվա

գրադարանային աշխատանքների աշխատանքային ծրագիր

N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամկետը	Կատարող անձ	Ծանոթություն
1.	Ապահովել սովորողների և մանկավարժական աշխատողների գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրել ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն անկախ նյութի կրիչի ձևից	ուստարի	գրադարանավար	
2.	Աջակցել սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության արդյունավետ կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը և ուսումնական ծրագրերին համապատասխանող տարբեր կրիչների վրա պարունակող տեղեկատվության տրամադրման միջոցով	ուստարի	գրադարանավար	
3.	Համապատասխան պայմաններ ստեղծել սովորողների համագործակցային ստղծագործական հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար, ելնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից	ուստարի	գրադարանավար	
4.	Ձևավորել հաստատության գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպել հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարել հավաքածուի այբբենական, թեմատիկ քարտարանը, ըստ կարիքների ստեղծել տվյալների բազա	ուստարի	գրադարանավար	
5.	Համալրել դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի, տեղեկատուների, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային կրիչներով	ուստարի	գրադարանավար	
6.	Կազմակերպել ֆոնդի տեղաբաշխումը,	ուստարի	գրադարանավար	

	պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարել գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու-մատենագիտական, այբբենական ցանկեր, բաժանորդական քարտերի հաշվառում			
7.	Իրականացնել պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծական մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրել ընթացիկ տեղեկատվություն մանկավարժական աշխատողներին կրթական գործընթացների կառավարման բարելավման համար	ուստարի	գրադարանավար	
8.	Համագործակցել այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների տեղեկատվական կենտրոնների հետ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի ներմուծման նպատակով	ուստարի	գրադարանավար	
9.	Աջակցել սովորողներին ընթերցասրահում դասերին պատրաստվելուն օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը	ուստարի	գրադարանավար	
10.	Օժանդակել շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը	ուստարի	գրադարանավար	
11.	Աջակցել այցելուների ընթերցողական պահանջների բավարարմանը, ապահովել ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ	ուստարի	գրադարանավար	
12.	Համագործակցել առարկայական մեթոդափնտրումների և տնօրինության հետ ներկայացնել նոր լույս տեսնող դասագրքերի հայտ	մարտ	գրադարանավար	
13.	Գրադարանից օգտվող յուրաքանչյուր ընթերցողի համար վարել հաշվառման քարտ	ուստարի	գրադարանավար	
14.	Համագործկցել դասղեկների հետ հաճախակի կատարել դասագրքերի ստուգում և վնասված դասագրքերի վերանորոգում	ուստարի	գրադարանավար	
15.	Ընդունել վարձույթով տրվող նոր դասագրքերը և նախապատրաստել բաշխման: Մտացված դասագրքերը գրանցել գույքամատյանում:	օգոստոս	գրադարանավար	15.08.22թ.
16.	Առանձնացնել ծրագրից դուրս եկած դասագրքերը:	օգոստոս	գրադարանավար	29.08.22թ
17.	Կատարել դասագրքերի բաշխում: Գնացուցակը փակցնել տեսանելի վայրում և գրադարանում:	օգոստոս	Գրադարանավար	25.08.22թ.

18.	Տարրական դասարաններում անցկացնել գրույց 1.ինչպես է ստեղծվում դասագիրքը 2.դասագիրքը հանրային սեփականություն է 3.ինամբով վերաբերվել դասագրքին, գրադարանից օգտվելու կանոնների մասին: Գիրքը պետք է վերադարձնել ժամանակին , մաքուր և միայն կարդալուց հետո :	սեպտեմբեր	գրադարանավար	29.09.22թ. 30.09.22թ.
19.	Կառավարման ավտոմատացված համակարգում՝ կատարել 2022- 2023 ուստարվա դասագրքերի բաշխում և փոխանակման ակտերի հաստատում:	սեպտեմբեր	գրադարանավար	01.09.22թ.
20.	Կազմակերպել դասագրքերի վարձավճարների հավաքագրում:Հավաքված գումարները փոխանցել դպրոցի հաշվեհամարին:	սեպտեմբեր	գրադարանավար	01.09.22թ.
21.	Հետևել,որ տարրական դասարանի աշակերտները սիստեմատիկ օգտվեն գրադարանից	հոկտեմբեր	գրադարանավար	03-10.10.22թ
22.	Անցկացնել Թումանյանական օրեր. տարրական դասարանների համար ընթերցել հեքիաթները:	հոկտեմբեր	գրադարանավար աշակերտներ	24-27.10.22թ
23.	Երրորդ դասարանի աշակերտների հետ կազմակերպել մրցույթ <<Լավագույն ընթերցողը>> թեմայով:	նոյեմբեր	գրադարանավար դասվար	25.11.22թ.
24.	Բոլոր դասարաններում կատարել դասագրքերի ստուգում և վնասված դասագրքերի վերանորոգում	դեկտեմբեր	գրադարանավար	19-23.12.22թ
25.	Մանկավարժներին տեղեկացնել գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ :	հունվար	գրադարանավար	30.01.23թ.
26.	Չորրորդ դասարանում անցկացնել Անդերսենի <<Անձոռնի ճուտիկը >> հեքիաթի քննարկում	հունվար	գրադարանավար դասվար	20.01.23թ.
27.	Գրքի նվիրատվության օր	փետրվարի	II- XII դասարաններ	19.02.23թ.
28.	Այցելություն համակարգչային կենտրոն՝ ծանոթացում էլեկտրոնային գրականությունից օգտվելու հնարավորություններին	փետրվար	գրադարանավար	09.02.23թ.

29.	Ութերորդ դասարանում անցկացնել Ակսել Բակունցի «Սպիտակ ձին» պատմվածքի քննարկում	մարտ	գրադարանավար ուսուցիչ	31.03.23թ.
30.	Անցկացնել գրույց տարրական դասարաններում գրքի պահպանման մասին	մարտ	գրադարանավար	17.03.23թ.
31.	Առաջին դասարանի աշակերտներին ընդգրկել հաճախելու գրադարան և հետևել, որ սխտեմատիկ օգտվեն գրադարանից	ապրիլ	գրադարանավար	28.04.23թ.
32.	Անցկացնել գրույց առաջին դասարանի աշակերտների հետ 1.ինչպես է ստեղծվում դասագիրքը. 2.ինամբով վերաբերվել դասագրքին և գրադարանից օգտվելու կանոնների մասին	ապրիլ	գրադարանավար	20.04.23թ.
32.	Կատարել դասագրքերի հավաքում	մայիս	գրադարանավար	26.05.23թ.
33.	Դասագրքերի Շրջանառու Հիմնադրամի Կառավարման ավտոմատացված համակարգում կատարել դասագրքերի հետ ընդունում և աշակերտներին հաջորդ դասարանի փոխադրում:	մայիս	գրադարանավար	30.05.23թ.
34.	Այլ դարոցներից բերված գրքերը վերադարձնել:	մայիս	գրադարանավար	31.05.23թ.
35.	Կատարել դասագրքերի հաշվառում և դասավորել գրքերը գրադարաններում	հունիս	գրադարանավար	01.06.23թ.
36.	Աշակերտներին հանձնարարված գրականությունը տրամադրել արձակուրդների ընթացքում կարդալու համար	հունիս	գրադարանավար	01-30.06.23թ.

Ախուրիկի մ/դ գրադարանավար՝

Ա. Մարյան

01.09.2022 թ.

«Ախուրիկի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ –ի
գրադարանի գրադարանային աշխատանքների

Տարեկան Պլան

2022-2023 ուս. տարվա

Դպրոցի գրադարանավար՝ Ա.Մարյան