

ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱՅՈՎԻՏԻ  
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ

Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային  
պլան

2022-2023 ուստարի

Դպրոցի տնօրեն՝



Ե. Անտոնյան

| Աշխատանքի<br>բովանդակությունը                                                                                                                                 | Կատարման<br>ժամկետը     | Պատասխանատուանձ                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. Դասագրքերի խմբավորում,<br>հաշվառում, մատյանների<br>կազմում, ֆոնդի համալրում<br>մարզկենտրոնից, գրքերի<br>մշակում, բաշխում:                                  | Օգոստոս                 | Գրադարանավար                          |
| 2. Աշակերտներին ապահովել<br>դասագրքերով:                                                                                                                      | Օգոստոս-<br>սեպտեմբեր   | Գրադարանավար                          |
| 3. Ճիշտ և ժամանակին<br>կազմակերպել դասագրքերի<br>վարձավճարների հավաքումը:                                                                                     | Սեպտեմբեր-<br>դեկտեմբեր | Հաշվապահ, գրադար<br>անավար, դասղեկներ |
| 4. Ստուգել դասագրքերի<br>վիճակը, պահանջել, որ<br>աշակերտները կազմեն և<br>խանամքով վերաբերվեն<br>գրքերին:                                                      | Տարվա<br>ընթացքում      | Գրադարանավար,<br>դասղեկներ            |
| 5. Տոնական և հիշարժան օրերին<br>նվիրված անկյունների<br>ձևավորում, նյութերի<br>առանձնացում:                                                                    | Տարվա<br>ընթացքում      | Գրադարանավար                          |
| 6. Հատուկ գրությունով<br>աշակերտներին և<br>ուսուցիչներին տեղյակ պահել նոր<br>ստացված գրականության մասին:                                                      | Տարվա<br>ընթացքում      | Գրադարանավար                          |
| 7. Աշակերտների համար<br>կազմակերպել զրույցներ<br>հետևյալ թեմաներով.<br>-Ինչպես աշխատել<br>դասագրքով<br>-Մի րեցեք գիրքը<br>-Գիրքը և ես<br>-Իմ անկեղծ բարեկամը: | Հոկտեմբեր-<br>նոյեմբեր  | Գրադարանավար                          |
| 8. Աշակերտների                                                                                                                                                |                         |                                       |



|                                                                                                                                                          |                       |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|
| դաստիարակության գործում<br>ձիշտ օգտագործել դպրոցի<br>գրադարանի<br>հնարավորությունները,<br>աշխատանքներ տանել<br>գրադարանը գրքերով<br>հարստացնելու համար : | Տարվա<br>ընթացքում    | Գրադարանավար                             |
| 9.Աշակերտների մեջ սեր<br>սերմանել դեպի գիրքը,նրանց<br>կապել գրադարանի հետ:                                                                               | Տարվա<br>ընթացքում    | Գրադարանավար                             |
| 10.Հետևել գրքերի<br>պահպանմանը, միջոցներ<br>ձեռնարկել գրքերի կյանքը<br>երկարացնելու համար:                                                               |                       |                                          |
| 11. Կազմակերպել գրքերի<br>քննարկումներ, բանավեճեր,<br>հնարավորության դեպքում<br>հրավիրել նաև գրքերի<br>հեղինակներին:                                     |                       | Գրադարանավար<br>Ուսուցիչներ<br>Դասղեկներ |
| 12.Լույս ընծայել պատի<br>թերթեր, պատրաստել<br>վահանակներ նվիրված<br>հիշարժան տարեթվերին:                                                                 |                       |                                          |
| 13.Օգնություն օլիմպիադայի<br>աշխատանքներին. անհրաժեշտ<br>գրքեր,<br>բառարաններ,ատլասներ և այլ<br>նրութեր տրամադրել օլիմպիադայի<br>մասնակիցներին:          | Դեկտեմբեր-<br>փետրվար | Գրադարանավար                             |
| 14.Անցկացնել միջոցառումներ<br>« Մանկական գրքի շաբաթ»<br>խորագրով:                                                                                        | Մարտ-ապրիլ            | Գրադարանավար                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| 15. Ուսուցիչների<br>մեթոդամանկավարժական<br>վարպետությունը<br>բարձրացնելու համար<br>ստեղծել մեթոդական<br>անկյուններ՝ դրանք<br>համալրելով նոր մեթոդական<br>ուղեցույցներով, ամսագրերով,<br>հրահանգներով, ծրագրերով,<br>առարկայական<br>չափորոշիչներով: | Տարվա<br>ընթացքում | Գրադարանավար |
| 16. Համապատասխան<br>նյութերով ապահովել<br>աշակերտներին և քննական<br>հանձնաժողովներին:                                                                                                                                                              | Հունիս-մայիս       | Գրադարանավար |
| 17. Դասագրքերի հավաքում,<br>խմբավորում:                                                                                                                                                                                                            | Հունիս-մայիս       | Գրադարանավար |