

**Մուղնու Մ. Աշճյանի անվան հիմնական դպրոցի գրադարանի
2022-2023 ուստարվա աշխատանքային
պլան**

գրադարանավար՝ Վ. Հովակիմյան

ՀՀ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու	Նշում
1	Նախորդ ուստարում կատարած աշխատանքների հաշվետու ամփոփում:	օգոստոս	գրադարանավար	
2	Կազմակերպել նոր դասագրքեր ստանալու, դպրոց տեղափոխելու, կնիքելու աշխատանքները:	օգոստոս- սեպտեմբեր	Գրադարանավար տնօրեն	
3	Նոր ուստարվա աշխատանքային պլանը ներկայացնել հաստատման:	15.09.2022թ.	գրադարանավար	
4	Ըստ սահմանված կանոնակարգի և ժամանակացույցի՝ կազմակերպել դասագրքերի բաշխումը տարրական դասարաններում/օգոստոսի 22-25/:	օգոստոսի վերջ, սեպտեմբերի 1-ին և 2-րդ շաբաթ	գրադարանավար, դասվարներ	
5	Ըստ սահմանված կանոնակարգի և ժամանակացույցի՝ կազմակերպել դասագրքերի բաշխումը միջին դասարաններում/սեպտեմբերի 25-29/:	օգոստոսի վերջ, սեպտեմբերի 1-ին և 2-րդ շաբաթ	գրադարանավար, դասղեկներ	
6	Բաժանորդագրված ուսումնամեթոդական ձեռնարկների և ամսագրերի բաշխում:	սեպտեմբեր	գրադարանավար	
7	Քարտադարանի կարգավորում – համալրում:	սեպտեմբեր	գրադարանավար	
8	Աջակցել աշակերտներին գրադարանում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային ֆոնդում առկա տեղեկատվությունը:	մշտապես	գրադարանավար	
9	Կազմակերպել գրույց «Գիրքը իմ ընկերն է» թեմայով 1-9-րդ դասարաններում դասագրքերի պահպանման վերաբերյալ:	յուրաքանչյուր ամսվա 2-րդ օրը	գրադարանավար, դասվար-դասղեկներ	
10	Կազմակերպել հին գրքերի ակտավորումը	սեպտեմբեր հոկտեմբեր	գրադարանավար տնօրեն	
11	Գրադարանում ունենալ կազմարարական խումբ՝ դասագրքերը վերանորոգելու համար:	մշտապես	գրադարանավար, աշխոհուրդ	

12	Ստեղծել «Պատանի ստեղծագործողի» ակումբ, նպաստել երեխաների ստեղծագործական մտքի զարգացմանը:	ուստարվա ընթացքում	գրադարանավար, գրականության ուսուցիչներ, աշխոհուրդ	
13	Գրադարանում անցկացնել ընթերցանության ժամեր :	շաբաթվա 2-րդ և 4-րդ օրերին	Գրադարանավար, դասվարներ	
14	«Ընթերցողների ակումբ», հանդիպումների կազմակերպում, հայ և համաշխարհային գրականության լավագույն նմուշների ընթերցում, քննարկում, սիրված բանաստեղծությունների ասմունքում. ա. Սիրված գրքի քննարկում՝ Շիրվանզադե «Արտիստը» (8-րդ դասարանում) բ. Համաշխարհային գրականության ընթերցանություն 9-րդ դասարաններում:	22.11.2022թ. 11.05.2023թ.	գրադարանավար, աշակերտներ, դասղեկներ	
15	Գրադարանավարի օրվան նվիրված կազմակերպել դասագրքերի, գեղարվեստական գրքերի վերանորոգման աշխատանքներ, իրականացնել § Նշխարանոց խորագիրը կրող ճանաչողական տեսանկարների և տեսաֆիլմի դիտում:	հոկտեմբերի 7	գրադարանավար	
16	Գրադարանային դաս - շարադրությունների մրցույթ՝ «Իմ ոգեշնչման աղբյուրը իմ քաջ զինվորն է» թեմայով:	նոյեմբեր արդյունքներն ամփոփել 30.11.2022թ.	Գրադարանավար Հայոց լեզվի և գրականության ուսուցիչներ	
17	Կազմակերպել գրույցներ դասագրքերի պահպանման և օգտագործման վերաբերյալ:	մշտապես	Գրադարանավար, ուսուցիչներ	
18	Գրադարանային դաս և պատի թերթի ստեղծում. «Ես 110 տարեկան եմ»:	նոյեմբերի 20	Գրադարանավար	
19	Կազմակերպել այց հուշարձանին՝ նվիրված Նորայր Սիսակյանի ծննդյան 115-ամյակին	հունվարի 25	գրադարանավար	
20	Անցկացնել դասագրքերի ստուգում 1-4-րդ դասարաններում:	փետրվար	գրադարանավար, դասվարներ	

21	Անցկացնել դասագրքերի ստուգում 5-9-րդ դասարաններում:	փետրվար	գրադարանավար, դասղեկներ	
22	Գրքի նվիրատվության և մայրենի լեզվի անադարտության օրը նշել միջոցառում – ցերեկույթով/նաև էլեկտրոնային/:	փետրվարի	գրադարանավար, դասղեկներ	
23	7-9-րդ դասարաններում կազմակերպել բանավեճ –քննարկում կլոր սեղանի շուրջ / հասակակից և սերնդակից համախոհություն – հակամարտություն /:	փետրվար	Տնօրեն, կազմակերպիչ, գրադարանավար, Մ/մ նախագահներ	
24	Դասագրքերի ստուգումների արդյունքների քննարկում առարկայի ուսուցիչների հետ:	մարտ	գրադարանավար	
25	Կազմակերպել ընթերցումներ՝ նվիրված Եղիշե Չարենցի ծննդյան օրվան:	մարտի 13	գրադարանավար	
25	Կազմակերպել միջդասարանական մրցույթներ, դասագրքերի օգտակարության և լավ պահպանման մասին:	մարտ ապրիլ	գրադարանավար	
26	Կազմակերպել 1915թ. Արցախյան մարտերի քաջորդիների հիշատակը անմահացնող <<Խոնարհումի օր>>խորագրով միջոցառումը:	24.04.2023թ.	գրադարանավար, կազմակերպիչ	
27	Կազմակերպել ընթերցանություն՝ նվիրված Դերենիկ Դեմիրճյանի ծննդյան 145-ամյակին:	մայիս	գրադարանավար	
28	Կազմակերպել ընթերցանություն՝ նվիրված Արամ Խաչատրյանի ծննդյան 120-ամյակին:	մայիսի 24	գրադարանավար	
29	Բաշխված գրքերի և դասագրքերի հավաքագրում՝ ըստ սահմանված ժամանակացույցի և կանոնակարգի:	մայիսի վերջ	գրադարանավար	

ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԸ

1. Պաշտոնային պարտականությունները՝

1) ապահովում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների գրադարանային հավաքածուից և տեղեկատվական միջոցներից անվճար օգտվելու իրավունքը, տրամադրում ուսումնական նյութի յուրացման համար համապատասխան տեղեկատվություն՝ անկախ նյութական կրիչի ձևից (գիրք, պարբերական և շարունակվող հրատարակություններ, թերթ, ամսագիր, տեսալսողական նյութեր)։

2) աջակցում է սովորողների և մանկավարժական աշխատողների ինքնակրթության արդյունավետ կազմակերպմանը, մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական զարգացմանը՝ ուսումնական ծրագրերին համապատասխանող, տարբեր կրիչների վրա պարունակվող (գրքային ֆոնդ, թվային և մագնիսական կրիչներ) տեղեկատվության տրամադրման միջոցով։

3) համապատասխան պայմաններ է ստեղծում սովորողների համագործակցային, ստեղծագործական, հետազոտական և այլ հմտությունների զարգացման համար՝ ելնելով նրանց տարիքային առանձնահատկություններից։

4) ձևավորում է դպրոցի գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուն, կազմակերպում է հավաքածուի համալրումը, կանոնակարգումը, պահպանումը և օգտվողներին տրամադրումը, վարում հավաքածուի այբբենական, թեմատիկ, էլեկտրոնային քարտարանը (առկայության դեպքում), ըստ կարիքների, ստեղծում է տվյալների բազա։

5) համալրում է դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի, տեղեկատուների, ճյուղային գրականության ամբողջական հավաքածու՝ թղթային և էլեկտրոնային կրիչներով։

6) կազմակերպում է ֆոնդի տեղաբաշխումը, պահպանումը, տեղեկատվության տրամադրումը բաժանորդներին, վարում գրադարանային ֆոնդի տեղեկատու-մատենագիտական, այբբենական ցանկեր, թեմատիկ և էլեկտրոնային քարտադարան, բաժանորդական քարտերի հաշվառում, հաստատության կարիքներից բխող տվյալների բազա։

7) իրականացնում է պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության վերլուծական մշակում, տարբերակում, բաժանորդների խորհրդատվություն և անհատական սպասարկում, տրամադրում ընթացիկ տեղեկատվություն և մանկավարժական աշխատողներին՝ կրթական գործընթացների կառավարման բարելավման համար։

8) համագործակցում է այլ գրադարանների և մշակութային հիմնարկների, տեղեկատվական կենտրոնների հետ գրադարանային հավաքածուի համալրման և արդյունավետ փորձի ներմուծման նպատակով.

9) աջակցում է սովորողներին՝ ընթերցասրահում դասերին պատրաստվելուն՝ օգտագործելով գրադարանային հավաքածուում առկա տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային (համացանցի) ռեսուրսները.

10) օժանդակում է շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը.

11) աջակցում է այցելուների ընթերցողական պահանջների բավարարմանը, ապահովում ընթերցողներին գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ:

2. Գրադարանավարի գիտելիքներին, կարողություններին և հմտություններին ներկայացվող ընդհանրական պահանջները՝

1) ուսումնական հաստատության՝ դպրոցի, գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է իմանա ստորև նշված նորմատիվ իրավական ակտերի այն դրույթները, որոնք վերաբերում են կրթության բնագավառին և կանոնակարգում են պաշտոնի նկարագրով ամրագրված լիազորությունները՝

ա. «Կրթության մասին», «Հանրակրթության մասին», «Երեխայի իրավունքների մասին», «Կրթության առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող անձանց կրթության մասին», «Հեղինակային և հարակից իրավունքների մասին», «Տեղեկատվության ազատության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Հայաստանի Հանրապետության պետական հանրակրթական ուսումնական հաստատություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության օրինակելի կանոնադրությունը, իր պաշտոնային պարտականություններին վերաբերող՝ նախարարության համապատասխան նորմատիվ ակտերը, իրավական այլ փաստաթղթեր,

բ. անվտանգության տեխնիկայի, հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, մինչբժշկական օգնության հիմունքները, սովորողների կյանքի և առողջության պահպանման հիմնական կանոնները:

3. Որակավորման պահանջները՝

1) գրադարանավարի պաշտոնն զբաղեցնողը պետք է ունենա բարձրագույն (բակալավր, դիպլոմավորված մասնագետ, մագիստրոս) կամ միջին մասնագիտական կրթություն՝ համապատասխան որակավորմամբ: