



## ՄՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ

<<Նոնաձորի միջնակարգ դպրոց >> ՊՈԱԿ

Գրադարանավարի

2022-2023 տարեկան պլան

Գրադարանավար՝ Ռուզաննա Համբարձումյան

	տեղեկատուների համայրում		
13	Ընթերցողներին ապահովել գրադարանի ձեռք բերած նոր նմուշների վերաբերյալ տեղեկատվությամբ	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար
14	Օժանդակել շնորհանդեսների, գրական քննարկումների, կինոդիտումների, ներկայացումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար
15	Աշխատանք «Գրքասերներ» խմբակի հետ, լույս ընծայել պատի թերթեր	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար Գրադարանի ակտիվ
16	Պարբերաբար վերանորոգել նորոգման կարիք ունեցող դասագրքերը, գեղարվեստական գրքերը	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար Գրադարանի ակտիվ
17	Կազմակերպել մրցույթ՝ «Արտահայտիչ ընթերցանություն», 2-7-րդ դասարաններում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Գրադարանավար Հայոց լեզվի ուսուցիչներ
18	Ձևավորել դպրոցի գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուի այբբենական քարտարանը	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար
19	Արդեն ձևավորված գրադարանային-մատենագիտական հավաքածուի համայրում, կանոնակարգում, պահպանում, օգտվողներին տրամադրում	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար
20	Գրադարանավարի միջազգային օր	07.10.2022	Գրադարանավար
21	Պարբերաբար ստուգել դասագրքերի վիճակը բոլոր դասարաններում	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Գրադարանավար
22	Գիսամյակային հաշվետվություն 2022-2023	20.12.2022	Գրադարանավար
23	Մանկական գրքի միջազգային օր: Հեթիաթին հյուր	02.04.2023	Գրադարանավար Դասվարներ
24	Աշխատել դպրոցի ստեղծագործող աշակերտների հետ, նպաստել նրանց ստեղծագործ մտքի զարգացմանը	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար Դասղեկներ
25	«Մեր ձեռքով պիտի մեռնի հայրենյաց մահը»: Դ. Դեմիրճյան	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար Գրադարանի ակտիվ
26	Դասագրքերի հետընդունում	Ուստարվա վերջում	Գրադարանավար Դասվար-դասղեկներ
27	Քննական առարկաների դասագրքերի տրամադրում աշակերտներին	Քննաշրջանի ընթացքում	Գրադարանավար Դասղեկներ
28	Տարեվերջյան հաշվետվություն	30.08.2023	Գրադարանավար



N	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու
1	Կազմել գրադարանի աշխատանքային ռեժիմ	29.08.2022	Գրադարանավար
2	Հաշվառել գրադարանում եղած վարձակալական դասագրքերի հավաքածուները և նախապատրաստել բաշխման	29.08-30.08.2022	Գրադարանավար
3	Ունենալ տվյալ ուստարում սովորողների թվաքանակի բաշխվածությունը՝ ըստ դասարանների	29.08.2022	Գրադարանավար
4	Հետևել մատենավարությանը: Մուտքագրել ստացված դասագրքերը, կազմել էլքի ակտերը	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար
5	Մինչև ուսումնական տարվա սկսվելը՝ օգոստոսի 25-30-ը, համաձայն ժամանակացույցի, կազմակերպել դասագրքերի կանոնավոր բաշխում՝ դպրոցի բոլոր աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու նպատակով	29-30.08.2022	Գրադարանավար, դասվար-դասղեկներ
6	Մանկավարժական կոլեկտիվին ապահովել անհրաժեշտ դասագրքերով, ուսումնամեթոդական ձեռնարկներով	29.08.-30.08.2022	Գրադարանավար
7	Ըստ պահանջարկի՝ ուսուցիչներին տրամադրել պլակատներ, քարտեզներ, ատլասներ	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար
8	Համագործակցել այլ դպրոցների հետ: Անհրաժեշտության դեպքում այլ դպրոցներին դասագրքեր տրամադրել, սեփական պակասը լրացնել այլ դպրոցներից բերված դասագրքերով	29.08-31.08.2022	Գրադարանավար
9	Կազմել այլ դպրոցներին տրված և այլ դպրոցներից բերված դասագրքերի հանձնման և ընդունման ակտեր	29.08-31.08.2022	Տնօրեն Գրադարանավար
10	Ընթացիկ տեղեկատվության տրամադրում մանկավարժական աշխատողներին՝ կրթական գործընթացի բարելավման համար	Ուստարվա ընթացքում	Գրադարանավար
11	Ընտրել գրադարանի ակտիվ	01.09.2022	Տնօրեն Գրադարանավար
12	Դասագրքերի, գիտական, գիտահանրամատչելի, մեթոդական, գեղարվեստական գրքերի,	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն Գրադարանավար