

Հասցեագրում է՝
Կարգավիճակը
Վերականգնող

ՍԱՐԱՀԱՐԹԻ Ս. ՓԻԼՈՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆ.

ԴՊՐՈՑԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ

2022-23 ՈՒՍՏԱՐՎԱ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Գրադարանավար՝ Ե. Մարկոսյան

Հ/Հ	ԱՆՆԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ
1.	Հազվադեպ և վերադառնալիք 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 մոտագրել գրադարանի դասագրքերի ֆոնդի մատյանում:	օգոստոս	գրադարանավար
4.	Կոմպլեկտավորել ըստ դասարանների նոր և նախորդ տարիներին ստացված վարձավճարով սրվող 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 բաշխել բոլոր դասարանների դասագրքեր, բացի 1-ին դասարանից:	օգոստոս	գրադարանավար
8.	Վարձավճարով /5-9-րդ դասարաններ/ և առանց ներդրման /1-4-րդ դասարաններ/ դասագրքերը այնպես բաշխել, որ ոչ մի աշակերտ առանց դասագրքի չմնա:	օգոստոս	գրադարանավար հասցեկներ
9.	Պակաս դասագրքերի ցուցակը նարկայացնել համապատասխան մասնագետին և, հնարավորինս, ձեռք բերել այլ դպրոցներից:	սեպտեմբեր	գրադարանավար
10.	Դասագրքերի ներդրումային զուտարների չափի մասին նախարարի հրամանը փակցնել հայտարարությունների պատին և գասացուցակի կողմին՝ 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 ձեռնի տակ եղած բոլոր մեթոդական նյութերը, պատճառները և ուսուցչի ձեռնարկները:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար

13.	5-9-րդ դասարանների դասղեկների հետ միասին կազմակերպել ներդրումային դասազրկերի զումարների կազմման աշխատանքները:	մինչև հոկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար, դասղեկներ
14.	Վարձավճարով տրված դասազրկերի զումարները ժամանակին մուծել բանկ՝ մեր դպրոցի հաշվին:	մինչև հոկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար
15.	Հետևել, որպեսզի այլ դպրոցներին տրված դասազրկերի փոխանակման ակտերը ժամանակին և ճիշտ կազմվեն:	Մինչև սեպտեմբերի 30-ը	գրադարանավար
16.	Ստեղծել փարեր սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների և նրանց տրված անվճար դասազրկերի վերաբերյալ:	սեպտեմբեր	գրադարանավար Ճնդկոթի ուղղ, մանկկոթի, դասղեկներ
17.	Այլ դպրոցներից, մեկ տարվա օգտագործման համար, վերցված դասազրկերի փոխանակման ակտերը կազմել ժամանակին:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	գրադարանավար
18.	Ժամանակին կատարել աշակերտների կոմպլեկտավորումը՝ հաշվառումից հանել դպրոցից տեղափոխված աշակերտներին և մուտագրել նոր ընդունվածներին:	սեպտեմբեր	Փրադարանավար, օպերատոր
19.	Կազմել հաշվետվություն դասազրկերի իրացման և զումարների վճարման մասին և ներկայացնել համապատասխան մասնագետին:	մինչև հոկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար
20.	Ստեղծել օրջիկ գրադարան տարրական դասարանների աշակերտների համար:	սեպտեմբեր	գրադարանավար
21.	Երկրորդ և երրորդ դասարանների աշակերտների համար կազմակերպել Լեհուրախա , Խնկո-Ապրո, անվան մանկական գրադարան , Հեփարն է կանչում, թեմայով:	Հոկտեմբերի 7-ին	գրադարանավար զասվարներ
22.	Անցկացնել գրույց , Փիրքը մեր բարեկամն է, թեմայով՝ 2-5-րդ դասարանի աշակերտների համար:	Հոկտեմբեր, նոյեմբեր	գրադարանավար
23.	Պարբերաբար ստուգել դասազրկերի պահպանման վիճակը, ստեղծել վնասված զրքի համար պատասխանատվության համակարգ:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար դասավար-դասղեկներ
24.	Աշակերտներին կապել գրադարանի, զրքի հետ, սեր առաջացնել ղեպի զիրք, ղեպի ընթերցանությունը:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար, ուսուցիչներ
25.	Տարրական դասարանների աշակերտների համար գրադարանում կազմակերպել արտոդաստրանակալ ընթերցանության դասաժամեր:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար, դասավարներ
26.	Ակտիվ աջակցություն ցուցաբերել դպրոցում կազմակերպվող համադպրոցական և դասարանական միջոցառումներին, որանց կազմակերպման աշխատանքներին, օգնել անկրավեստ գրականությամբ:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար
27.	Սերտ կապի մեջ լինել Խնկո-Ապրո անվան մանկական գրադարանի հետ, հանախ մասնակցել այնտեղ կազմակերպվող միջոցառումներին, գրական ցերեկույրներին:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար դասղեկներ
28.	4-րդ դասարանի աշակերտների համար գրադարանում կազմակերպել ընթերցանության ժամ. Կարդալ Անտուան Դր-Սևետ Էֆլուպերիի , Փոֆրիկ Բեխանր,	նոյեմբեր	գրադարանավար դասավար

	ստեղծագործությունից մի հատված:		
29.	Ռուսաց լեզվի ուսուցչուհի Գայանե Նալբանդյանի հետ միասին կազմակերպել միջոցառում «Челитие», խորագրով՝ 2-6-րդ դասարանի աշակերտների հետ:	դեկտեմբեր	Գ.Նալբանդյան Գ.Արսևյան
30.	Ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում ուսուցիչներին տեղյակ պահել մերողական և առարկայական ձևերակներին, ամսագրերի նորություններին:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար
31.	Անհատական աշխատանք տանել դասագրքի հետ վատ վերաբերվող աշակերտների հետ:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար դասուցիչներ
32.	Փրագարտում առանձնացնել հատուկ անկյուն՝ նոր գեղարվեստական և տեղեկատվական գրքերի ցուցադրման համար:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար
33.	Ընթերցասրահում մետապեա 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 աներաժեստ 1-4-րդ և 5-9-րդ դասարանների դասագրքերի պահանջագիրը:	մարտ-ապրիլ	գրադարանավար
35.	Դասագրքերի պահանջարկը համաձայնեցնել առարկայական մերողմիավորումների անդամների հետ:	մարտ-ապրիլ	գրադարանավար մմ նախագահներ
36.	Տարեվերջին հավաքել ուսուցիչներին սրամագրված դասագրքերն ու մերողական գրականությունը, կոմպլեկտավորել դրանք հաջորդ ուսումնական տարվա համար:	մայիս	գրադարանավար
37.	Ժամանակին սկսել դասագրքերի վերանորոգման աշխատանքները:	ապրիլ մայիս	դասվար-դասուցիչներ
38.	Հավաքել բոլոր դասարաններին բաժնիված դասագրքերը, բացի բնական դասարաններից և կոմպլեկտավորել գրապահոցում ըստ դասարանների:	մայիս	դասուցիչներ գրադարանավար
39.	Կորած դասագրքերի համար սահմանել որոշակի համակարգ և աշակերտներին սովորեցնել մեծ պատասխանատվությամբ մոտենալ դասագրքին և դրա օգտագործմանը:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար դասուցիչներ