

Հասցեագրում
գրքեր



Արագածոտն մարզի Ռյա Թագայի Ա. Ավդալի
անվան միջնակարգ դպրոց



2023-2024 ուսումնական տարի

Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային
պլան

Գրադարանավար՝  Ն. Ստեփանյան

Հ/Հ	Աշխատանքի բովանդակություն	Ժամկետ	Կատորոդ
1	Հաշվառել և վերադասավորել ըստ դասարանների գրապահոցում եղած բոլոր դասագրքերը:	Օգոստոս	Գրադարանավար
2	Վերանայել բոլոր դասարանների դասագրքերի հանձնարարականի ցանկը, պակաս լինելու դեպքում տեղյակ պահել համապատասխան մասնագետին:	Օգոստոս	Գրադարանավար
3	Ժամանակի ստանալ նախապես պատվիրված դասագրքերը մուտքագրել գրադարանի դասագրքերի ֆոնդի մատյանում:	Օգոստոս	Գրադարանավար
4	Կոմպլեկտավորել ըստ դասարանների նոր և նախորդ տարիներին ստացված վարձավճարով տրվող բոլոր դասագրքերը:	Օգոստոս	Գրադարանավար
5	Կնքել նոր ստացած դասագրքերը:	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 բաշխել բոլոր դասարանների դասագրքերը, բացի 1-ին դասարանից:	Օգոստոս	Գրադարանավար
8	Վարձավճարով և առանց ներդրման դասագրքերը այնպես բաշխել, որ ոչ մի աշակերտ առանց դասագրք չմնա:	Օգոստոս	Գրադարանավար
9	Պակաս դասագրքերը հնարավորինս արագ ձեռ բերել այլ դպրոցներից:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար, օպերատոր
10	Դասագրքերի ներդրումային գումարի չափի մասին նախարարի հրամանը փակցնել տեսանելի վայրում, որպեսզի հասանելի լինի աշակերտների, ծնողների և	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար

	ուսուցիչների համար:		
11	Մշտապես կապի մեջ լինել գրադարանի աշխատանքները համակարգող մասնագետի հետ, նրանից ստանալ տեղեկատվությունը և լրացնել բոլոր փաստաթղթերը:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
12	Ուսուցիչներին բաժանել դպրոցում առկա բոլոր մեթոդական նյութերը:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար
13	5-12-րդ դասարանի դասղեկների հետ հավաքել վարձավճարները:	Մինչև հոկտեմբերի վերջ	Գրադարանավար, դասղեկներ
14	Վարձավճարի գումարը ժամանակին մուծել բանկ՝ դպրոցի հաշվին:	Հոկտեմբերի վերջ	Գրադարանավար, տնօրեն
15	Հետևել, որպեսզի այլ դպրոցներին տրված դասագրքերի փոխանակման ակտերը կազմվեն ճիշտ և ժամանակին:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար
16	Ստեղծել փաթեթ սոցիալապես անապահով ընտանիքի երեխաների և նրանց տրված անվճար դասագրքերի վերաբերյալ:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար, մանկխորհուրդ,
17	Ստեղծել շրջիկ գրադարան տարրական դասարանի աշակերտների համար:	Հոկտեմբեր	Գրադարանավար
18	Անցկացնել զրույց «Գիրքը մեր բարեկամն է» 2-5-րդ դասարանների աշակերտների համար:	Նոյեմբեր	Գրադարանավար
19	Պարբերաբար ստուգել դասագրքերի պահպանման վիճակը, ստեղծել վնասված գրքի համար պատասխանատվության համակարգ:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
20	Աշակերտներին կապել գրադարանի հետ, սեր առաջացնել դեպի գիրքը, դեպի ընթերցանությունը:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար, ուսուցիչներ
21	Անցկացնել զրույց «Իմ անկեղծ բարեկամը» թեմայով:	Նոյեմբեր	Գրադարանավար, ԴԱԿ
22	Տարրական դասարանների	Տարվա	Գրադարանավար,

	աշակերտների համար գրադարանում կազմակերպել արտադասարանական ընթերցանության դասաժամեր:	ընթացքում	դասվար
23	Գրադարանում առանձնացել հատուկ անկյուն նոր գեղարվեստական և տեղեկատվական գրքերի ցուցադրության համար:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
24	Մշտապես ընդունել աշակերտների, ուլքեր ցանկանում են աշխատել բառարաններով, հանրագիտարաններով և շտեմարաններով:	Հունվար- Փետրվար	Գրադարանավար
25	Անցկացնել միջոցառում <<Նիրիր գրիք, նվիրիր լույս>> խորագրով:	Փետրվար	Գրադարանավար
26	Ժամանակին հաշվառել և համապատասխան մասնագետին ներկայացնել հաջորդ ուսումնական տարվա համար անհրաժեշտ դասագրքերի պահանջագիրը:	Մարտ-ապրիլ	Գրադարանավար
27	Տարեվերջին հավաքել ուսուցիչներին տրամադրված դասագրքերը և մեթոդական գրականությունը:	Մայիս	Գրադարանավար
28	Հավաքել բոլոր դասարաններին բաշխված դասագրքերը, բացի քննական դասարաններից:	Մայիս	Գրադարանավար
29	Դասագրքերը կոմպլեկտավորել գրապահոցում ըստ դասարանների:	հունիս	Գրադարանավար
30	Կորած դասագրքերի համար սահմանել որոշակի համակարգ և աշակերտներին սովորեցնել մեծ պատասխանատվությամբ :մոտենալ դասագրքին և դրա օգտագործմանը:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար