

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն Լ. Հարությունյան

30.08.2023թ.

<<ՈՒՂԻԻ ՆԻԿՈՂ ԱՊԲԱՅԱՆԻ անվան  
միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

2023-2024 ուստարի

ՀՀ հանրակրթական ոլորտում ընթացող բովանդակային բարեփոխումների համատեքստում հրատապ է դարձել անձի ձևավորման ուղղությամբ գրադարանի դերը բազմաբնույթ տեղեկություններով ապահովելու գործում: Մանկավարժական կոլեկտիվի օգնությամբ գրադարանը իրականացնում է.

**1.** ուսումնական, գեղարվեստական, գիտահանրամատչելի գրականության ընթերցմանը սիստեմատիկորեն մասնակից դարձնելու միջոցով նպաստել աշակերտների իմացական

հետաքրքրությունների և ընդունակությունների զարգացմանը,

**2.** սովորեցնել գրքի վրա ինքնուրույն աշխատանք կատարելու հմտություն, նպաստել գրադարանային - մատենագիտական

գիտելիքների, ընթերցանության կուլտուրայի տիրապետմանը,

**3.** օգնել ուսուցիչներին՝ ընտրել գիտամեթոդական

գրականություն, ուսուցման պրոցեսի, միջոցառումների, պատի թերթերի, ցուցավահանակների համար: Գրդարանի խնդիրները իրագործելու համար հարկավոր է ընթերցողների հետ տանել

գաղափարաքաղաքական, հայրենասիրական, գեղագիտական, դաստիարակչական կոմպլեքսային աշխատանքներ:

## **ԳՐՔԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅԱՄԲ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ**

Պետությունն ընդունեց որոշում նոր դասագրքերի հրատարակման ծրագիրը մշակելու մասին: Ծրագիրը

իրագործելու, դպրոցում աշակերտներին դասագրքերով ապահովելու և դասագրքային ֆոնդը պահպանելու համար կատարվող աշխատանքներ.

**1.** մինչև ուստարվա սկսելը կատարել դասագրքերի խմբավորման, հաշվառման և բաշխման աշխատանքներ,

**2.** մանկավարժական խորհրդի նիստերին, ընդհանուր

ծնողական ժողովների, ցուցափեղկ - հայտարարությունների, գրույցների միջոցով դասղեկներին, ծնողներին և

աշակերտներին ծանոթացնել գրադարանի դասագրքային ֆոնդին և այն կարևոր միջոցառումներին ու որոշումներին, որ պետական մարմիններն են իրականացնում դասագրքերի կայուն ֆոնդ ստեղծելու և պահպանելու ուղղությամբ,

**3.** աշակերտներին գրքերի հանդեպ կուլտուրական

վերաբերմունք, ճիշտ օգտագործելու և լավ պահպանելու համար կազմակերպել գրույցներ, հատկապես՝ տարրական

դասարաններում, որտեղից էլ ճիշտ հիմք է դրվում,

4. կատարել այց - ստուգումներ,
5. ֆոնդը համալրել նոր դասագրքերով՝ պահպանելով փաստաթղթերը,
6. բաժանել դասագրքերը նախապես կազմած բաշխման մատյանով,
7. ստուգել դասագրքերով աշակերտների ապահովվածությունը, ապահովել այլ դպրոցներից բերված դասագրքերով,
8. կատարել սոցիալապես անապահով ընտանիքների երեխաների ցուցակներ կազմելու, զեղչման չափերի հաշվարկման աշխատանքներ,
9. գիրքը փչացնելու և կորցնելու դեպքում աշակերտին ենթարկել նյութական պատասխանատվության:

#### **ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԼՐՈՒՄ, ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ, ԶՏՈՒՄ**

- 1.** Կորուստներից խուսափելու նպատակով ստեղծել ընթերցասրահային նորմալ պայմաններ, որպեսզի ընթերցողները տեղեկատու և եզակի գրքերից օգտվեն տեղում:
- 2.** Առանձնացնել անպիտան, արդիականությունը կորցրած գրականությունը, թույլտվության դեպքում խոտանել ֆիզիկապես անօգտագործելի դարձած և ուսումնական ծրագրերին չհամապատասխանող դասագրքերը:
- 3.** Զբաղվել ինքնակրթությամբ, հետևել գրադարանային նորություններին:
- 4.** Ամրապնդել գրադարանի նյութատեխնիկական բազան:

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման Ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1. Դասագրքերի խմբավորում, հաշվառում, մատյանների կազմում, ֆոնդի համալրում մարզկենտրոնից, գրքերի մշակում, բաշխում	Օգոստոս	Գրադարան ավար
2. Աշակերտներին ապահովել դասագրքերով	Օգոստոս- սեպտեմբեր	Գրադարան ավար
3. Ճիշտ և ժամանակին կազմակերպել դասագրքերի վարձավճարների հավաքումը:	Սեպտեմբեր դեկտեմբեր	Հաշվապահ, գրադար անավար, դ ատեկներ
4. Ստուգել դասագրքերի վիճակը, պահանջել, որ աշակերտները կազմեն և խանամքով վերաբերվեն գրքերին:	Տարվա ընթացքում	Գրադարան ավար, դատեկներ
5. Տոնական և հիշարժան օրերին նվիրված անկյունների ձևավորում, նյութերի առանձնացում:	Տարվա ընթացքում	Գրադարան ավար
6. Հատուկ գրությունով աշակերտներին և ուսուցիչներին տեղյակ պահել նոր ստացված գրականության մասին:	Տարվա ընթացքում	Գրադարան ավար

<p>7. Աշակերտների համար կազմակերպել գրույցներ հետևյալ թեմաներով.  -Ինչպես աշխատել դասագրքով  -Միրեցեք գիրքը  -Գիրքը և ես  -Իմ անկեղծ բարեկամը:</p>	<p>Հոկտեմբերն ոյեմբեր</p>	<p>Գրադարան ավար</p>	
<p>8.Աշակերտներիդաստիարակության գործում ճիշտ օգտագործել դպրոցի գրադարանի հնարավորությունները, աշխատանքներ տանել գրադարանը գրքերով հարստացնելու համար</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Գրադարան ավար</p>	
<p>9.Աշակերտների մեջ սեր սերմանել դեպի գիրքը, նրանց կապել գրադարանի հետ:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Գրադարան ավար</p>	
<p>10.Հետևել գրքերի պահպամնանը, միջոցներ ձեռնարկել գրքերի կյանքը երկարացնելու համար:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Գրադարան ավար</p>	
<p>11.Կազմակերպել գրքերի քննարկումներ, բանավեճեր, հնարավորության դեպքում հրավիրել նաև գրքերի հեղինակներին:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Գրադարան ավար  Ուսուցիչներ  Դասադեղներ</p>	

<p>12.Լույս նծայել պատի թերթեր, պատրաստել վահանակներ՝ նվիրված հիշարժան տարեթվերին:</p>	Տարվա ընթացքում	Գրադարա նավար Ուսուցիչներ Դասղեկներ		
<p>13.Օգնություն օլիմպիադայի աշխատանքն էրին. անհրաժեշտ գրքեր, բառարաններ, ատլասներ և այլ նրութեր տրամադրել օլիմպիադայի մասնակիցներին:</p>	Դեկտեմբե րփետրվա	Գրադարա նավար		
<p>14.Անցկացնել միջոցառումներ «Մանկական գրքի շաբաթ» խորագրով</p>	Մարտ-ապրիլ	Գրադարանավար		
<p>15.Ուսուցիչների մեթոդամանկ ավարժական վարպետությունը բարձրացնելու համար ստեղծել մեթոդական անկյուններ՝ դրանք համալրելով նոր մեթոդական ուղեցույցներով, ամսագրերով, հրահանգներով, ծրագրերով, առարկայակա և չավորոշիչներով:</p>	Տարվա ընթացքում	Գրադարա նավար		

16. Համապատասխան նյութերով ապահովել աշակերտներին և քննական հանձնաժողովներին:	Հունիս-մայիս	Գրադարանավար		
17. Դասագրքերի հավաքում, խմբավորում:	Հունիս-մայիս	Գրադարանավար		