

Հաստատում եմ՝

Նորավանի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն

Հ.Ստեփանյան

01.09.2023 թ.

<<ՆՈՐԱՎԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ>> ՊՈԱԿ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ Ա.ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	Հաշվառել և վերադասավորել ըստ դասարանների գրադարանում եղած բոլոր դասագրքերը:	օգոստոս	գրադարանավար	
2	Վերանայել տարրական դասարանների դասագրքերի հանձնարարկանի ցանկը պակաս լինելու դեպքում տեղյակ պահել համապատասխան մասագետին:	օգոստոս	գրադարանավար	
3	Տրված ժամկետում ստանալ նախապես պատվիրված 1-4-րդ և 5-12-րդ դասարանների բոլոր դասագրքերը և մուտքագրել գրադարանի դասագրքերի ֆոնդի մատյանում:	օգոստոս	գրադարանավար	
4	Կոմպլեկտավորել ըստ նոր և նախորդ տարիների ն ստացված վարձավճարով տրվող բոլոր դասագրքերը:	օգոստոս	գրադարանավար	
5	Կնիքել նոր ստացած դասագրքերը	օգոստոս	գրադարանավար	
6	Կազմել գրաֆիկ դասագրքերի բաշխման համար և բաժանել ըստ դասարանների՝ բացի առաջին դասարանցիներից:	օգոստոս	գրադարանավար դասղեկներ	
7	Պակաս դասագրքերի ցանկը ներկայացնել համապատասխան մասնագետին և աշխատել փոխանակման ակտով:	սեպտեմբեր	գրադարանավար	
8	Կապի մեջ լինել գրադարանի աշխատանքները կատարող մասնագետի հետ և նրանից ստանալ տեղեկություններ լրացնելով բոլոր փաստաթղթերը	տարվա ընթացքում	գրադարանավար	

9	Պարտադիր կերպով ուսուցիչներին տալ բոլոր մեթոդական նյութերը, ձեռնարկները և զարգացնող խաղերը:	տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
10	Կազմակերպել դասագրքերի ներդրումային գումարների հավաքագրումը համագործակցելով դասղեկների հետ	մինչև հոկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար դասղեկներ	
11	Ժամանակին կատարել վարձավճարով դասագրքերի գումարների վճարումը	մինչև հոկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար	
12	Հետևել փոխանկման ակտերի ճիշտ կազմակերպմանը	մինչև հոկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար	
13	Կազմել հաշվետվություն դասագրքերի իրացման և գումարների վճարման մասին	մինչև հոկտեմբերի 30-ը	գրադարանավար	
14	Ստեղծել շրջիկ գրադարան տարրական դասարանների աշակերտների համար`	սեպտեմբեր	գրադարանավար	
15	Անցկացնել զրույց 2-5-րդ դասարանի աշակերտների համար «Գիրքը մեր բարեկամն է» թեմայով	հոկտեմբեր-նոյեմբեր	գրադարանավար	
16	Գրադարանում առանձնացնել հատուկ անկյուն` նոր գեղարվեստական և տեղեկատվական գրքերի ցուցադրման համար	տարվա ընթացքում	գրադարանավար	
17	Ժամանակին կատարել 1-4-րդ և 5-12-րդ դասարանների պահանջագիրը	մարտ-ապրիլ	գրադարանավար	
18	Տարվա վերջում կազմակերպել ուսուցիչներին տրամադրված դասագրքերն ու մեթոդական գրականությունը ետ	մայիս	գրադարանավար	

	հավաքելու գործընթացը			
19	Ժամանակին սկսել դասագրքերի վերանորոգման աշխատանքները և հավաքել բոլոր բաշխված դասագրքերը՝ բացի քննական դասարաններից	մայիս	դասվար – դասղեկ գրադարանավար	
20	Կորած դասագրքերի համար սահմանել որոշակի համակարգ	մայիս	գրադարանավար	