

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն՝ Թ. Թադևոսյան

31.08.2023



Հ.Հ ՎԱՆԱՁՈՐԻ Ա. ԽԼՂԱԹՅԱՆԻ №18
ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ

Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային
պլան

2023-2024 ՈՒՍՏԱՐԻ

Գրադարանավար՝ Ալինա Մարաբյան

Գրքերը մտքի նավեր են, որ ճանապարհորդում են ժամանակի
ալիքների վրայով և զգուշաբար տանում են իրենց թանկագին
բեռը սերնդից սերունդ:

Ֆրենսիս Բեկոն

Բոլոր ժամանակներում էլ կարևորվել է մարդու կողմից
ստեղծված այդ հրաշք ստեղծագործությունը՝ գիրքը:

Գրադարանային ակտիվ

1. Մարգարյան Սոֆիա
2. Կոստանյան Անահիտ
3. Վարդերեսյան Լիլիթ
4. Շահվերդյան Մալվինա
5. Մարգսյան Ալլա
6. Դարբինյան Մանե
7. Բրոյան Սուսաննա
8. Անանյան Լիանա
9. Թաթուլյան Անգելինա

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ
1.	Հաշվառել և վերադասավորել ըստ դասարանների գրապահոցում 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 1-4րդ և 5-9րդ դասարանների բոլոր դասագրքերը և մուտքագրել գրադարանի դասագրքերի ֆոնդի մատյանում:	օգոստոս	գրադարանավար
4.	Կոմպլեկտավորել ըստ դասարանների նոր և նախորդ տարիներին ստացված վարձավճարով տրվող բոլոր դասագրքերը:	օգոստոս	գրադարանավար
5.	Նոր ստացված 1-4րդ և 5-9րդ դասարանների դասագրքերը կնիքել դպրոցի գրադարանի կնիքով:	օգոստոս	գրադարանավար
6.	Կազմել դասագրքերի ստացման ժամանակացույց ըստ դասարանների փակցնել գրադարանի դրսի պատին՝ ի տես դասղեկների և ծնողների:	Օգոստոսի	գրադարանավար
7.	Մինչև սեպտեմբերի 1ը բաշխել բոլոր դասարանների դասագրքերը 2րդ, 5րդ, 7րդ, դասարանի դասագրքերը մինչև հոկտեմբերի 1ը:	Մինչև սեպտեմբերի 1 Մինչև հոկտեմբերի 1	Գրադարանավար
8.	Վարձավճարով(5-9րդ դասարաններ) և առանց ներդրման (1-4րդ դասարաններ) դասագրքերը այնպես բաշխել, որ ոչ մի աշակերտ առանց դասագրքի չմնա:	օգոստոս	գրադարանավար
9.	Պակաս դասագրքերի ցուցակը ներկայացնել համապատասխան մասնագետին և, հնարավորինս, ձեռք բերել այլ դպրոցներից:	Սեպտեմբեր	գրադարանավար
10.	Դասագրքերի ներդրումային գումարների չափի մասին նախարարի հրամանը փակցնել հայտարարությունների պատին և դասացուցակի կողքին 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 ձեռքի տակ եղած բոլոր մեթոդական նյութերը, պաստառները և ուսուցչի ձեռնարկները:	Տարվա ընթացքում	գրադարանավար
13.	5-9րդ դասարանների դասղեկների հետ միասին կազմակերպել ներդրումային դասագրքերի գումարների հավաքման աշխատանքները:	Մինչև հոկտեմբերի 30	գրադարանավար



14.	Վարձավճարով տրված դասագրքերի գումարները ժամանակին մուծել բանկ	Մինչև հոկտեմբերի 1	Գրադարանավար
15.	Հետևել, որպեսզի այլ դպրոցներին տրված դասագրքերի փոխանակման ակտերը ժամանակին և ճիշտ կազմվեն:	Մինչև սեպտեմբերի 1	Գրադարանավար
16.	Ստեղծել փաթեթ սոցիալապես անապահով բնտանիքների երեխաների և նրանց տրված անվճար դասագրքերի վերաբերյալ:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար ճնողխորհուրդ մանկիտրի դասղեկներ
17.	Այլ դպրոցներից, մեկ տարվա օգտագործման համար, վերցված դասագրքերի փոխանակման ակտերը կազմել ժամանակին:	Մինչև սեպտեմբերի 30	Գրադարանավար
18.	Գրադարանավարի օր	Հոկտեմբերի 7	Գրադարանավար աշակերտներ
19.	Ժամանակին կատարել աշակերտների կոմպլեկտավորումը հաշվառումից հանել դպրոցից տեղափոխված աշակերտներին և մուտքագրել նոր ընդունվածներին:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար օպերատոր
20.	Կազմել հաշվետվություն դասագրքերի իրացման և գումարների վճարման մասին և ներկայացնել համապատասխան մասնագետին:	Մինչև հոկտեմբերի 30	գրադարանավար
21.	Անցկացնել զրույց «Գիրքը մեր բարեկամն է» թեմայով 2-5-րդ դասարանի աշակերտների համար:	Հոկտեմբեր նոյեմբեր	Գրադարանավար
22.	Պարբերաբար ստուգել դասագրքերի պահպանման վիճակը, ստեղծել վնասված գրքի համար պատասխանատվության համակարգ:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար Դասվար դասղեկներ
23.	Աշակերտներին կապել գրադարանի, գրքի հետ, սեր առաջացնել դեպի գիրքը, դեպի ընթերցանությունը:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար ուսուցիչներ
24.	Տարրական դասարանի աշակերտների համար գրադարանում կազմակերպել արտադասարանական ընթերցանության դասաժամեր:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար դասվարներ
25.	Ակտիվ աջակցություն ցուցաբերել դպրոցում կազմակերպվող համադպրոցական և դասարանական միջոցառումներին, դրանց կազմակերպման աշխատանքներին, օգնել անհրաժեշտ գրականությամբ:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
26.	4-րդ դասարանի աշակերտների համար գրադարանում կազմակերպել ընթերցանության ժամ. Կարդալ Անտուան Դր Սենտ Էքզյուպերիի «Փոքրի իշխանը»	նոյեմբեր	Գրադարանավար դասվար



27.	Ամբողջական ուսումնական տարվա ընթացքում ուսուցիչներին տեղյակ պահել մեթոդական և առարկայական ձեռնարկների, ամսագրերի նորություններին:	Տարվա ընթացքում	գրադարանավար
28.	Անհատական աշխատանք տանել դասագրքի հետ վատ վերաբերվող աշակերտների հետ:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար դասղեկներ
29.	Գրադարանում առանձնացնել հատուկ անկյուն՝ նոր գեղարվեստական և տեղեկատվական գրքերի ցուցադրման համար:	Տարվա ընթացքում	գրադարանավար
30.	Ընթերցասարահում մշտապես ընդունել աշակերտների ովքեր ցանկանում են աշխատել բառարաններով, հանրագիտարաններով և գիտահանրամատչելի ամսագրերով:	Տարվա ընթացքում	գրադարանավար
31.	«Գրքի օրվան» Հովհաննես Թումանյանի ծննդյանը նվիրված միջոցառում	Փետրվարի 19	Գրադարանավար ուսուցիչներ աշակերտներ
32.	Միջոցառում՝ «Մայրենի լեզվի» օր	Փետրվարի 21	Գրադարանավար ուսուցիչներ աշակերտներ
33.	Ժամանակին հաշվառել և համապատասխան մասնագետին ներկայացնել հաջորդ ուսումնական տարվա համար անհրաժեշտ 1-4րդ և 5-9րդ դասարանների դասագրքերի պահանջագիրը:		գրադարանավար
34.	Դասագրքերի պահանջարկը համաձայնեցնել առարկայական մեթոդափափորումների անդամների հետ:	Մարտ ապրիլ	Գրադարանավար մմ նախագահներ
35.	Տարեվերջին հավաքել ուսուցիչներին տրամադրված դասագրքերն ու մեթոդական գրականությունը, կոմպլեկտավորել դրանք հաջորդ ուսումնական տարվա համար:	Մայիս	գրադարանավար
36.	Հավաքել բոլոր դասարաններին բաշխված դասագրքերը, բացի քննական դասարաններից և կոմպլեկտավորել գրապահոցում ըստ դասարանների:	Մայիսի 30	Դասղեկներ գրադարանավար

