

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ԳՅՈՒՄՐՈՒ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՎԱՐԺԱՐԱՆ» ՊՈԱԿ



Հաստատում եմ

Տնօրեն Արմեն Ասլանյանի Սարտիրոսյան

« 31 » օգոստոսի 2023թ.

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ԳՅՈՒՄՐՈՒ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ՎԱՐԺԱՐԱՆ» ՊՈԱԿ-Ի
ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐԻ 2023-2024 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՎԱՐ՝ *Կիրակոսյան Էմմա*

Հ/Հ	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	ԺԱՄԿԵՏ	ԿԱՏԱՐՈՂ	ՆՇՈՒՄՆԵՐ
1	Հաշվառել և վերադասավորել ըստ դասարանների գրադարանում եղած բոլոր դասագրքերը:	<i>օգոստոս</i>	գրադարանավար	
2	Տրված ժամկետում ստանալ նախապես պատվիրված 5-12-րդ դասարանների բոլոր դասագրքերը և մուտքագրել գրադարանի դասագրքերի ֆոնդի մատյան:	<i>օգոստոս</i>	գրադարանավար	
3	Կոմպլեկտավորել ըստ նոր և նախորդ տարիների ստացված վարձավճարով տրվող բոլոր դասագրքերը:	<i>օգոստոս</i>	գրադարանավար	
4	Կնիքել նոր ստացած դասագրքերը	<i>օգոստոս</i>	գրադարանավար	
5	Կազմել գրաֆիկ դասագրքերի բաշխման համար և բաժանել ըստ դասարանների	<i>օգոստոս</i>	գրադարանավար դասղեկներ	
6	Պակաս դասագրքերի ցանկը ներկայացնել համապատասխան մասնագետին և աշխատել փոխանակման ակտով:	<i>սեպտեմբեր</i>	գրադարանավար	
7	Կապի մեջ լինել գրադարանի աշխատանքները կատարող մասնագետի հետ և նրանից ստանալ տեղեկություններ լրացնելով բոլոր փաստաթղթերը	<i>տարվա ընթացքում</i>	գրադարանավար	
8	Պարտադիր կերպով ուսուցիչներին տալ բոլոր մեթոդական նյութերը, ձեռնարկները և զարգացնող խաղերը:	<i>տարվա ընթացքում</i>	գրադարանավար	
9	Կազմակերպել դասագրքերի ներդրումային գումարների հավաքագրումը՝ համագործակցելով դասղեկների հետ	<i>մինչև հոկտեմբերի 30-ը</i>	գրադարանավար դասղեկներ	
10	Ժամանակին կատարել վարձավճարով դասագրքերի գումարների վճարումը	<i>մինչև հոկտեմբերի 30-ը</i>	գրադարանավար	

11	Հետևել փոխանկման ակտերի ճիշտ կազմակերպմանը	<i>մինչև հոկտեմբերի 30-ը</i>	գրադարանավար	
12	Կազմել հաշվետվություն դասագրքերի իրացման և գումարների վճարման մասին	<i>մինչև հոկտեմբերի 30-ը</i>	գրադարանավար	
13	Անցկացնել զրույց 5-9-րդ դասարանի աշակերտների համար <<Գիրքը մեր բարեկամն է>> թեմայով	<i>հոկտեմբեր-նոյեմբեր</i>	գրադարանավար	
14	Գրադարանում առանձնացնել հատուկ անկյուն՝ նոր գեղարվեստական և տեղեկատվական գրքերի ցուցադրման համար	<i>տարվա ընթացքում</i>	գրադարանավար	
15	Ժամանակին կատարել 5-12-րդ դասարանների պահանջագիրը	<i>մարտ-ապրիլ</i>	գրադարանավար	
16	Տարվա վերջում կազմակերպել ուսուցիչներին տրամադրված դասագրքերն ու մեթոդական գրականությունը ետ հավաքելու գործընթացը	<i>հունիս</i>	գրադարանավար	
17	Ժամանակին սկսել դասագրքերի Վերանորոգման աշխատանքները և հավաքելու թափված դասագրքերը՝ բացի քննական դասարաններից	<i>հունիս</i>	դասղեկներ գրադարանավար	