

Հացիկի միջև. դպրոց



Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլան

Գրադարանավար՝ Գոհար Հակոբյան

2024-25 ուս տարի

2024-2025 ուսումնական տարի

Գրադարանավարի տարեկան աշխատանքային պլան

Դ/հ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Ժամանակահատված	Պատասխանատու	Համագործակցել
1.	Նոր հրատարակված դասագրքերը անցկացնել գրանցամատյանի մեջ: Կանոնակարգել, համալրել և պահպանել գրադարանի գրքային ֆոնդը:	Օգոստոսի 10-20	գրադարանավար	
2.	Նախապես պատրաստել դասագրքերի անհատական տրցակներ և ըստ ժամանակացույցի բաշխել աշակերտներին: Հավաքագրել դասագրքերի վարձավճարները և մուտքագրել համապատասխան հաշվեհամարներին:	Օգոստոսի 20-30	գրադարանավար	
3.	Իրականացնել «Կառավարման ավտոմատացված համակարգ»	Մշտապես	գրադարանավար	

ճյուղի գործառնություններն՝ ըստ տեղանկով ժամկետների:				
Ապահովել սովորողների և մանկավարժների գրադարանային ոչսուրսներից անվճար օգտվելու իրավունքը:	Մշտական	գրադարան նավար		
Տրամադրել ուսումնական ծրագրերին համապատասխանող տեղեկատվություն մասնագիտական զարգացման նպատակով:	պարբերաբար	գրադարան նավար		
Կազմակերպել այց ՀԶԱԿ նորարարական գրադարան	սեպտեմբեր	գրադարան նավար	Դասղեկներ, տնտեսագիտական հոսքի սովորողներ, այլ սովորողներ	
Նշել գրադարանավարի օրը	Հոկտեմբեր 7	գրադարան նավար	Դասղեկներ, սովորողներ	
Էլեկտրոնային ծրագրի միջոցով ներկայացնել հաշվետվություն բաժնի դասագրքերի փանակի և գումարի վերաբերյալ:	հոկտեմբեր	գրադարան նավար		
Կազմակերպել դասագրքերի	սեպտեմբեր-	գրադարան		

ժ	փոխանցումը	նույնմբեր	նախար		
պատասխան հաշվեհամարին:					
Իրագրվել	սովորողներին և	պարբերաբար	Գրադարա նի	Փոխտնօրեն	
մանկավարժական			վարիչ	Զոհրաբյանի	
աշխատողներին	պարբերաբար		գրադարա	հետ	
համալրվող տեղեկատվության մասին՝			նախար		
	ստեղծելով				
համապատասխան	պայմաններ				
հետազոտական	և ալ				
իմտոլությունների զարգացման համար:					
Աջակցել	էլեկտրոնային	պարբերաբար	գրադարա	Բոլոր մ/մ-	
գրատախտակով	դասեր		նախար	ների հետ	
անցկացնելուն,	տեսադասեր				
պատրաստելուն:					
Պարբերաբար այցելել տարբեր		պարբերաբար	Գրադարա նի	ՄԿԳ	
գրադարաններ, հրատարակչություններ:			վարիչ	փոխտնօրեն	
			գրադարա	Բաբայան	
			նախար		
Աջակցել	սովորողների և	պարբերաբար	Գրադարա նի	Հնրերցասեր	
մանկավարժական			վարիչ	աշակերտներ	
աշխատողների			գրադարա		
ինֆեռակրթության	և		նախար		
մասնագիտական զարգացմանը: Հարցում					
	անցկացնել				
աշակերտների	երջանում				

մային հավաքածուն				
գրքերով համալրելու				
մար:				
Կազմել կիսամյակային հաշվետվություն	դեկտեմբեր	գրադարանավար		
Գրքի տոնին ընդառաջ՝ կազմակերպել միջոցառումներ և իրականացնել նվիրատվություն	Փետրվար	գրադարանավար	Դասղեկներ աշակերտներ	
«Հերացի» ավագ դպրոցի գրադարանին:				
Հանդիպում գրողի հետ	Ապրիլ	գրադարանավար	Կամավոր աշակերտներ և հետ	
Գրադարանավարի բլոգի վարում	Պարբերաբար	գրադարանավար		
Հնամաս գրքերի վերամշակում, աշակերտների հետ, գրքերի նորոգման աշխատանքների իրականացում:	Պարբերաբար	գրադարանավար	Կամավոր աշակերտներ և հետ	
Նախագծային աշխատանք՝ «Մշակույթային կրթօջախներ» խորագրով բանգարանային օրվան՝ մայիսի 18-ին, ընդառաջ	մայիս	գրադարանավար	Դասղեկներ, աշակերտներ	
Կազմակերպել դասագրքերի ետ վերադարձը, հաշվառել և հաշվետվություն կազմել դրանց վերաբերյալ	մայիս, հունիս	գրադարանավար		

տարեվերջյան հաշիվադրումը գրադարձաբերած աշխատանքի վերաբերյալ	հունիս, հուլիս	գրադարա նավար		
Նոր ուսումնական տարվա համար գասազրբների հայտ ներկայացնել	հունիս, հուլիս	գրադարա նավար	դասղեկների հետ	
ՀՀ ԿԳՆ-ից հանձնաժողով հրավիրել պետքյուջեով և «Դասազրբների քաջանաու հիմնադրամ»-ով հրատարակված ժամկետանց գասազրբների ակտավորման համար	արձակուրդներ ի ընթացքում	գրադարա նավար	փոխտնօրեններ ի հետ	
Իրագրվել սովորողներին և մանկավարժական աշխատողներին պարբերաբար համալրվող տեղեկատվության մասին՝ ստեղծելով համապատասխան պայմաններ հետազոտական և այլ կմաուքյունների գարգացման համար:	հուլիս	գրադարա նավար		
Օժանգակել ճնորհանդեսների, գրական բննարկումների, այլ մշակութային միջոցառումների կազմակերպմանը	պարբերաբար	գրադարա նավար	Հայոց լեզվի և գրակ. մ/մ	
Կազմել հանձնաժողով պատասխանատված, հնամաճ	հուլիս	գրադարա նավար		

ընդունված	համար	գրեկու	և				
աշխատանքային		հանձնարար					
ամս							