

**Հայաստանի  
Դպրոցների  
Գրադարանների  
Ձեռնարկ**

Հունիս 2011

**Հայաստանի Հանրապետություն  
Կրթության և Գիտության Նախարարություն**

## **Բովանդակություն**

	Նախաբան .....	6
	Ներածություն .....	8
1	ԴՊՐՈՑԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ և ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ .....	10
1.1	Նախադրյալ` Դպրոցի գրադարանները Հայաստանում .....	10
1.2	Դպրոցների գրադարանների դերը Հյուսիսային Ամերիկայում և Արևմտյան Եվրոպայում.....	10
1.3	Հայաստանի դպրոցների գրադարանների զարգացման հիմնադրատակը .....	11
1.4	Դպրոցական գրադարանների միջազգային չափանիշները և Հայաստանի դպրոցների գրադարանների համապատասխանությունն այդ չափանիշներին .....	11
2	Հայաստանի ավագ դպրոցների ապագա բարեկարգ գրադարանների նկարագրերը.....	12
2.1	Տարածք .....	13
2.2	Առողջություն և անվտանգություն .....	14
2.3	Ուսումնական Տարածքներ.....	14
2.4	Կահույք և սարքավորում .....	15
2.5	Ցուցանակներ.....	16
2.6	Համալրումը Խամակարգիչներով և համացանցով .....	17
2.7	Գրացուցակ.....	18
2.8	Գրադարանային ֆոնդը .....	19
2.9	Տեղեկատվական քվային միջոցներ .....	24
2.10	Ֆոնդի արդյունավետությունը .....	24
2.11	Օգտագործում .....	24
2.12	Նոր Գրադարանի նախագծում .....	26
3	Դպրոցի գրադարանավարի դերը .....	29
3.1	Դպրոցի գրադարանավարին անհրաժեշտ հմտությունները .....	29
3.2	Կառավարման հմտություններ.....	29
3.3	Պահանջվող գիտելիք .....	30
3.4	Ծառայություններ ուսուցիչներին .....	30
3.5	Այլ ծառայություններ ուսուցիչներին .....	31
3.6	Նպաստում Դպրոցական Գրադարանների Ծառայություններին .....	31
4	Նոր Կրթակարգի նպատակների իրականացում .....	33

4.1	Աժխտաւոճ Առարկայական բաժինների հետ .....	33
4.2	Դպրոցական գրադարանները և ինքնուրույն ու տկտիվ ուսումնառութունը .....	36
4.3	Սովորողի և ուսուցչի հետազոտական հմտութունների զարգացումը .....	38
4.4	Ընթերցանութուն խրախուսում.....	42
4.5	Աժխտաւոճ տարբեր լրատվամիջոցների հետ .....	45
5	Գրադարանի Աժխտաւոճը .....	48
5.1	Գրադարանի աժխտաւոճային ժամերը .....	48
5.2	Աժխտաւոճում .....	49
5.3	Ռեսուրսների ընտրութունը Գրադարանի համար.....	50
5.4	Դասագրքերը գրադարանում.....	53
5.5	Հին ռեսուրսի դարագրման քաղաքականութուն .....	53
5.6	Ռեսուրսների գրացուցակ և դասակարգում .....	54
5.7	Ստելլաժներ, ուղեցույցներ և նշաններ.....	56
5.8	Շրջանառութուն.....	57
5.9	Կորցրած և վնասված ռեսուրս .....	59
5.10	Ռեսուրսի խնամքը և պահպանումը .....	59
5.11	Համակարգչի և համացանցի օգտագործման վերահսկումը .....	60
6	Դպրոցի գրադարանի կառավարման համակարգեր .....	60
6.1	Դպրոցի գրադարանի կառավարման պահանջները .....	60
6.2	Դպրոցի գրադարանի համակարգչային կառավարում .....	61
6.3	Գրադարանի կառավարման այլ համակարգեր .....	62
7	Պատճան Միջավայրի Ստեղծում .....	63
7.1	Դպրոցի տնօրենի դերը .....	63
7.2	Աջակցութուն դպրոցի գրադարանի զարգացմանը և օգտագործմանը սովորողների և աժխտաւոճումի կողմից 65	
7.3	Դպրոցի գրադարանի զարգացման համար պատճան պայմանների ստեղծում .....	66
7.4	Տարեկան ընթացիկ հաշվետվութուններ .....	68
8	Աջակցում դպրոցի գրադարանին.....	70
8.1	Կամավորութուն .....	70
8.2	Համայնքի հանրային գրադարանը.....	71
8.3	Ֆինանսական միջոցների հայթայթում.....	72
8.4	Հովանավորութուն .....	74



Գրադարանավարության ուսուցողական կայքի հասցեն է՝

[www.school-libraries.com](http://www.school-libraries.com)

Մուտագրե՛ք օգտվողի անունն ու գաղտնաբառը ստորև բերված է բացատրում՝  
այնպես, որ չկորցնե՛ք կամ մոռանա՛ք դրանք.

Գործածողի անուն .....

Գաղտնաբառ .....

## Ն ա ի խ ա բ ա ն

Հայաստանի այսօրվա դպրոցի կրթակարգը սահմանում է սովորողների ուսումնառության հնտությունների և կարողությունների արագ զարգացումը՝ ի տարբերություն փաստացի գիտելիքների զուտ կուտակման, որը նախորդ ծրագրերի հիմնական պահանջներից էր: Մասնավորապես, ուսումնական ծրագիրը պահանջում է, որ սովորողները պարտադիր զարգացնեն բարձր մակարդակի մտածողության հնտություններ, խնդիրներ բացահայտելու և լուծելու կարողություն, հետազոտական կարողություններ:

Վերահիշյալ հնտությունների ու կարողությունների զարգացումը պահանջում է ավելին, քան ուսուցումը զուտ դասագրքով, դրանք պահանջում են մի շարք այլ տեղեկատվական և գրական ռեսուրսների օգտագործում: Այլ կերպ ասած, դրանք պահանջում են դպրոցական գրադարանների պատշաճ զարգացում: Սա էլ, իր հերթին, պահանջում է Հայաստանի ավագ դպրոցների գրադարանավարների վերապատրաստում, ինչը կնպաստի լավ կազմակերպված դպրոցական գրադարանների ստեղծմանը, որոնք կարող են ապահովել զարգացած երկրներում դպրոցական գրադարանների կողմից առաջարկվող ծառայություններ և գործառնություններ:

Հյուսիսային Ամերիկայում, Արևմտյան Եվրոպայում և շատ այլ զարգացած երկրներում դպրոցական գրադարանները սովորողների ուսուցման «սիրտն» են: Դրանք, ընդհանուր առմամբ, լավ ֆինանսավորված և համալրված են արդի համապատասխան տպագիր ու էլեկտրոնային նյութերով, որոնք մխտված են կրթական նպատակներին: Այդ գրադարաններում աշխատում են մասնագիտացված հմուտ գրադարանավարներ:

Սովորողների և ուսուցիչների կողմից դպրոցական գրադարանի օգտագործումը հետազոտությունների և նախագծերի համար ակտիվորեն խրախուսվում է դպրոցների տնօրենների ու գրադարանավարների կողմից, ովքեր ապահովում են գրադարանային բարենպաստ միջավայր իրական օգտվողների համար:

Ակնհայտ է, որ ժամանակ կպահանջվի Հայաստանի դպրոցական գրադարանների մակարդակը զարգացած երկրների առկա մակարդակին հասցնելու համար, սակայն ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարությունը համոզված է, որ գործընթացի արդիականացումը պետք է սկսել այսօր, և որ բոլոր դպրոցները, ուսուցիչներն ու սովորողները պետք է սկսեն ավելի ինտենսիվ օգտագործել իրենց գրադարանները:

Այս նպատակով Հայաստանի ավագ դպրոցների գրադարանները համալրվում են նոր սարքավորումներով, որպեսզի դրանք ունենան ՏՀՏ սարքավորումներով ապահովված ավելի ընդարձակ ուսումնական տարածքներ, ինտերնետային որոնման և հետազոտությունների հնարավորություններ, և տրամադրեն գրքերի նոր պաշար՝ ընթերցանության սովորություն և կազմակերպելու համար, ինչպես նաև տրամադրեն լրացուցիչ տեղեկատվություն հնարավորինս շատ ուսումնական առարկաների ուղարկման:

Այս տեսանկյունից դպրոցների տնօրենների խնդիրն է ստեղծել պատշաճ միջավայր դպրոցական գրադարանի նոր հայեցակարգի զարգացման համար, ուսուցիչները պետք է սկսեն օգտագործել գրադարանները՝ որպես դասավանդման իրենց ազանավարության անբաժանելի մաս, իսկ դպրոցի գրադարանավարները դրված կլինեն արդիականացնել իրենց գիտելիքներն ու հնտությունները՝ ուսուցչական աշխատակազմին և սովորողներին լայնածավալ ծառայություններ տրամադրելու համար:

Գրադարանավարների վերապատրաստման այս դառնրթացի ապահովում է բոլոր այն տեղեկությունները, հնտություններն ու գիտելիքները, որոնք անհրաժեշտ են դպրոցի գրադարանավարներին դպրոցական գրադարանների մի նոր սերունդ մշակելու և ստեղծելու համար՝ ի նպաստ կրթական պահանջների, և ուսուցչական աշխատակազմին ու սովորողներին ծառայությունների նոր շարք առաջարկելու համար:

ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարությունը խիստ առաջնահերթ է համարում դպրոցների գրադարանների զարգացումը և առավելագույնս կաջակցի այդ խնդրի լուծմանը: Դպրոցական գրադարանի զարգացումը պետք է պիտվի որպես հիմնական նպատակներից մեկը դպրոցի զարգացման ուղղմամբ: Դրա համար, ուստի, ելնելով այդ նպատակից, դպրոցները, ուսուցիչները, սովորողները, ծնողները և տեղական համայնքները պետք է շահագրգռված լինեն տրամադրելու առավելագույնս ակտիվ աջակցություն:

Կարինե Հարությունյան  
ՀՀ ԿԳՆ փոխնախարար

## Ներածություն

Սույն Ձեռնարկը մշակվել է տրամադրելու դպրոցի գրադարանավարներին համապատասխան գիտելիքներ, գաղափարներ և հմտություններ դպրոցական գրադարանների արդյունավետ կառավարման և զարգացման համար, և որը կկազմի դպրոցի ուսուցանման և ուսումնառության գործընթացների լիարժեք մասը: Ձեռնարկի բովանդակությունը սերտ հետևում է Հայաստանի դպրոցների գրադարանավարների ինտերակտիվ վերապատրաստման կուրսի բովանդակությանը, որը հատուկ մշակվել և գրվել է 2011թ-ին Հայաստանի դպրոցական գրադարանների զարգացման նպատակով և կարող է դիտարկվել [www.school-libraries.com](http://www.school-libraries.com) ինտերնետ կայքում: Այս կայքը ոչ միայն պարունակում է սույն ձեռնարկի ավելի ընդլայնված և ինտերակտիվ բովանդակությունը, այլ նաև ներկայացնում է տարբեր գործողություններ, վարժություններ, հիմնական փաստաթղթեր, տերմինաբանություն, պատկերներ, նմուշօրինակներ, գաղափարներ և այլ աղբյուրներ գրադարանավարության ոլորտի շուրջ: Ինտերնետային կայքը տրամադրում է նաև **<Orientation Module for Subject Teachers>** /Կողմնորոշման Մոդուլ առարկայական ուսուցիչների համար/, որը թույլ կտա նրանց շահագործել գրադարանի ու ծառայությունները պատշաճ կերպ և որպես սեփական մասնագիտական ուսուցանման փորձի անբաժանելի մաս: Կայքում տեղադրված է նաև **<Orientation Module for School Directors>** / , /Կողմնորոշման Մոդուլ Դպրոցի Տնօրենների համար/, որը նպատակաուղղված է աջակցել դպրոցներին ստեղծել այն համապատասխան դպրոցական միջավայրերը, որոնք կնպաստեն դպրոցական գրադարանների արդյունավետ օգտագործմանն ու զարգացմանը: Այս ձեռնարկը պետք է օգտագործվի գրադարանավարների ՏՀՏ վերապատրաստման կուրսին գուզահեռ կամ առանձին՝ որպես պիտանի և հարմար հղում-ձեռնարկ Հայաստանի բոլոր դպրոցների գրադարանավարների համար:

### Դպրոցների Գրադարանների Ձեռնարկի նպատակներն են.

- Ներկայացնել դպրոցական գրադարանավարներին, առարկայական ուսուցիչներին և դպրոցի տնօրեններին ժամանակակից դպրոցի գրադարանի դերը և նշանակությունը ուսուցանման և ուսումնառության, այդ բովանդակում ուսուցչի և սովորողի հմտությունների ու գործունեության արդիականացման գործում
- Ձևավորել գրադարանավարների մեջ դպրոցական գրադարանի կառավարման և զարգացման հմտություններ
- Զարգացնել ուսուցիչների և սովորողների հետազոտական և տեղեկատվական կառավարման և կիրառման հմտությունները
- Ստեղծել ժամանակակից դպրոցական գրադարանների համակարգի հիմքերը Հայաստանում՝ նախ՝ միջնակարգ, հետագայում՝ բոլոր դպրոցներում
- Աջակցել ուսուցիչներին առավել արդյունավետ կիրառել ուսուցանման հմտությունները և առարկայական գիտելիքները

Սույն Ձեռնարկը պետք է կիրառվի ֆայլ-գրքի ձևով: Գրադարանի Կառավարման Ձեռնարկը կկազմի այդ ֆայլ-գրքի **Մաս 1** –ը, որի բովանդակությունը նույնը կլինի Հայաստանի բոլոր դպրոցների համար: **Մաս 2** –ը պետք է ընդգրկի մի շարք Հավելվածներ, որոնք յուրահատուկ կլինեն ամեն դպրոցի դեպքում, արտահայտելով իրավիճակները, ֆազակահանությունները և ռազմավարությունները, որոնք ստեղծվել են նպաստելու յուրաքանչյուր դպրոցի գրադարանի զարգացման պլանին: Այդ Հավելվածների բովանդակությունները բերվում են ստորև:

Ինտերնետային կայքը պարունակում է տեսաերկեր / **videos/** և պատկերներ, որոնք ներկայացնում են աշխարհի զարգացած դպրոցական գրադարանները և դրանց շահագործման և ինտեգրման ճանապարհները դպրոցի ուսուցանման և ուսումնառության գործընթացներում: Հայաստանի դպրոցների գրադարանները այլ կերպ են զարգացել անցյալում և դժվար կարողանան հասնել միջազգային զարգացած գրադարանների չափորոշիչներին և ծառայություններին մակարդակներին, սակայն չափազանց կորևոր է, որ դպրոցների գրադարանավարները և տնօրենները, առարկայական



ուսուցիչները, սովորողները, ծնողները և լայն հասարակությունը լավ պատկերացնեն ապագա դպրոցական գրադարանների առաքելությունը: Այս տեսանկյունից Ձեռնարկը խիստ ֆաջալերում է բոլոր դպրոցներին մշակել Դպրոցի Գրադարանի Զարգացման Պլան՝ կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և երկարատև նպատակներով ու խնդիրներով, որոնք մշտապես վերանայվում ու փոխվում են ըստ առկա հանգամանքների և իրավիճակների: Գերկարևոր է, որ Դպրոցի Տնօրենը եռանդուն աջակցի դպրոցի գրադարանի հեռանկարներին և ֆաջալերի Գրադարանավարին դառնալ առարկայական ուսուցիչների և բաժինների հավասար մանկավարժ-գործընկերը:

# 1 ԴՊՐՈՑԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ և ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ

## 1.1 Նախադրյալ՝ Դպրոցի գրադարանները Հայաստանում

- Հայաստանի յուրաքանչյուր դպրոցում կա գրադարան և գրադարանավար:
- Դպրոցի գրադարանավարները, ընդհանուր առմամբ, համապատասխանում են միջին մակարդակին: Գրադարանավարները պատասխանատու են գրադարանների ռեսուրսների կառավարման, հսկողության, մաքրության, խնամքի, ինչպես նաև դրանց շրջանառության և ի վերադարձի համար:
- Դպրոցի գրադարանների տարածքները չափազանց սահմանափակ են, դրանցից շատերում ֆիչ նստատեղեր կան, իսկ գրքերի պահարանները հաճախ ծանրաբեռնված են և անհրապույր:
- Դպրոցական գրադարանի ռեսուրսների սովորաբար սահմանափակվում է միայն գրքերով և գեղարվեստական գրականությամբ:
- Դպրոցական գրադարանի ռեսուրսները, ընդհանուր առմամբ, հին է և հաճախ անպիտան:
- Դպրոցական գրադարանի ռեսուրսները հայերեն լեզվով սովորաբար սահմանափակ է: Քիչ են նաև ակնկալիքները դպրոցների գրադարաններից առարկայական ուսուցման և ուսումնառության նպատակների տեսանկյունից:
- Դպրոցական գրադարանը չեն դիտվում որպես սովորողների հետազոտական հմտությունների զարգացման խթանիչ հնարավորություն:
- Դպրոցական գրադարանը չի նպաստում առեկտրատիկետրոն ուսումնառությանը, անհատական փոփոխությունների սովորողների աշխատանքների ու տարբեր նախագծերին կազմակերպմանը :
- Մինչև այժմ գրադարանն ավելի շատ զբաղվում է սովորողների համար դասագրքերի ձեռք բերման և դրանց շրջանառության կազմակերպման հարցերով, ուստի դպրոցական գրադարանների մասին պատկերացումները սահմանափակվում են միայն դասագրքերի շրջանառության կազմակերպման ֆունկցիայով:
- Քանի որ դպրոցի գրադարանը ունի սահմանափակ տարածք, այն «փակ» մատչելիության է, այսինքն՝ սովորողները չեն կարող ցանկացած ժամանակ օգտվել գրադարանի ընձեռած հնարավորություններից:

## 1.2 Դպրոցների գրադարանների դերը Հյուսիսային Ամերիկայում և Արևմտյան Եվրոպայում

- Մեծ Բրիտանիայում, Արևմտյան Եվրոպայում և Հյուսիսային Ամերիկայում դպրոցական գրադարանը դպրոցի «սիրտն է»:
- Այն համարվում է սովորողների համար ոչ միայն ուսուցման և ուսումնառության էական գործիչ ու կենտրոնական դեր է խաղում կրթակարգի և ուսումնական ծրագրերի նպատակներին հասնելու գործում, այլ նաև «ուսուցում ողջ կյանքի ընթացքում» հայեցակարգի զարգացման կարևորագույն բաղադրամասը:
- Գրադարանն առավելագույնս աջակցություն է ստանում ինչպես դպրոցի ուսուցիչների և տնօրենի, այնպես էլ դպրոցի խորհրդի կողմից:
- Սովորաբար գրադարանները հագեցած են մեծաթիվ ռեսուրսներով: Դրանք են. գրքեր, էլեկտրոնային ռեսուրսներ, տեսանյութեր, հանրագիտարանային նյութեր, ժողովածուներ, ամսագրեր և ամենօրյա մամուլ, հագեցած են ժամանակակից համակարգչային սարքավորումներով:

- Դպրոցի գրադարանի ռեսուրսն ընդգրկում է ծրագրերով նախատեսված ուսումնական բովանդակությունը՝ ուղղված համապատասխան կարողությունների և հմտությունների, «ողջ կյանքի ընթացքում» ընթերցանության սովորույթին զարգացմանը:
- Դպրոցի գրադարանները սովորաբար լավ են ֆինանսավորվում՝ զարգացնում են ռեսուրսները, դրանք պահում են համապատասխան վիճակում:
- Դրանք գրավիչ, հարմար և ընդարձակ տարածքով գրադարաններ են՝ ջերմ ու սովորելուն նպաստող մթնոլորտով, որտեղ «սովորողները սովորում են սովորել»:
- Դրանք միշտ բաց են՝ դասերից առաջ, ընթացքում և հետո:
- Գրադարանները մատչելի են՝ այսինքն՝ ցանկացած պահի դրանք հասանելի են բոլոր սովորողների համար:

### 1.3 Հայաստանի դպրոցների գրադարանների զարգացման հիմնական պատակը

- Հայաստանի նոր կրթակարգով սահմանվում է հմտությունների և գիտելիքների զարգացում՝ հակառակ նախորդ կրթակարգով պահանջվող փաստացի գիտելիքների կուտակմանը:
- Նոր կրթակարգը հատկանշում է.
  - Ավելի բարձր մտածողության հմտությունների զարգացում
  - Խնդրի/պրոբլեմի լուծման ունակություն
  - Սովորողի ահող պատասխանատվությունը անձնական ուսումնառության գործում
  - Սովորողների ակտիվ ու ինքնուրույն ուսումնառություն և աշխատանք փոքր խմբերում
- Հետազոտական ունակությունների զարգացում
- Բացի դասագրքերով ուսումնառությունից, վերոհիշյալ մոտեցումները պահանջում են ավելի բազմազան՝ տարբեր տեղեկատվության և գրական աղբյուրների օգտագործում ու մատչելիություն: Այլ կերպ ասած՝ պահանջում են դպրոցական գրադարանների զարգացում:
- Սա էլ, իր հերթին, առաջ է քաշում Հայաստանում դպրոցների գրադարանավարների վերապատրաստումներ իրականացնելու անհրաժեշտությունը՝ լավ կազմակերպված գրադարանի պահանջներին համապատասխան և դպրոցի գրադարանավարի հիմնական դերն ու գործունեությունը պարզաբանելու նպատակով:
- Նշվածը նաև պահանջում է գրադարանավարներից ինքնուրույն զարգացնել հետազոտական հմտությունները՝ թե սպագրային, և թե էլեկտրոնային նյութերի կիրառման գործում (ինտերնետային հմտություններ):
- Ուստի, գրադարանները անհրաժեշտ է համալրել ՏՀՏ սարքավորումներով, գրադարանների կառավարման համակարգչային ծրագրերով, իսկ գրադարանավարները պետք է վերապատրաստվեն, որպեսզի գործնականում կարողանան կիրառել ՏՀՏ սարքավորումները և Գրադարանների Կառավարման Համակարգչային ծրագիրը:

### 1.4 Դպրոցական գրադարանների միջազգային չափանիշները և Հայաստանի դպրոցների գրադարանների համապատասխանությունն այդ չափանիշներին

Հայաստանի դպրոցների գրադարանները հնարավոր չի լինի կարճ ժամկետներում մերձեցնել արևմտյան Եվրոպայի դպրոցական գրադարանների նույն չափորոշիչներին, սակայն ժամանակի ընթացքում դա հնարավոր է իրականացնել՝ պատշաճ ֆինանսավորման և դպրոցների գրադարանների դերի առավել կարևորման պայմաններում: Եթե իրականացումները պահանջում են երկար ժամանակահատված, ապա դրանց ընձեռումը և դպրոցական գրադարանների զարգացման պլանավորումը հանրապարտ է մեկնարկել արդեն այսօր: Ստորև բերվում են ընդհանուր

չափարժեքները, որոնք իրատեսություն պետք է ներառվեն գրադարանների զարգացման պլաններում: Դրանցից որոշ մասերի իրականացումները կպահանջեն ավելի երկար ժամանակահատված:

- Դպրոցական գրադարանը պետք է լինի լավ ֆինանսավորված, ընդարձակ, մաքուր և գրավիչ:
- Գրադարանը պետք է լինի դպրոցի “սրտում”-կենտրոնում, այսինքն՝ սովորողների ուսումնառության համար բարենպաստ տարածքում:
- Գրադարանը պետք է ունենա բավարար տարածք (աթոռներ և դասասեղաններ) , որպեսզի կարողանա դպրոցի սովորողների 10%-ին միաժամանակ տեղավորել:
- Դպրոցի գրադարանավարը պետք է լինի լավ վերապատրաստված, գիտակ և ակտիվ՝ սովորողների ակտիվ ուսուցման և ուսումնառության գործընթացներին նպաստելու համար:
- Դպրոցի տնօրենը և ուսուցչական կազմը պետք է ակտիվ աջակցեն դպրոցի գրադարանի դերի բարձրացման խնդրին, և պետք է համագործակցեն դպրոցի գրադարանավարի ու գրադարանից օգտվողների հետ, որպեսզի սովորողների մոտ զարգացնեն ինֆորմայն ուսումնառության և տեղեկատվության որոնման հմտությունները:
- Դպրոցի գրադարանի ռեսուրսները պետք է պարունակի տարբեր տեղեկատվական աղբյուրներ. գրքեր, ժողովածուներ, ամսագրեր և ամենօրյա թերթեր, համակարգչային ծրագրեր, տեսաերկրներ, աուդիոնյութեր, ինտերնետային կայք, և այլն:
- Դպրոցական գրադարանները պետք է հագեցած լինեն S2S տարբեր սարքավորումներով. համակարգիչներով, սպիչներով, սկաներով, հեռուստացույցով, տեսաերկրներով և այլն:
- Գրադարանի հագեցվածության ԵՄ-ի կոդինգ ընդունված չափանիշը հետևյալն է. 13 անվանում աղբյուր հիմնական դպրոցի յուրաքանչյուր աշակերտի համար, և 8 անվանում՝ տարրական դպրոցի յուրաքանչյուր աշակերտի համար: Հայաստանում, գրադարանների զարգացման ներկա փուլում, այս չափանիշը իրատեսական չէ, սակայն այն պետք է ընդունվի որպես նպատակային թիրախ:
- Գրադարանը պետք է ունենա համակարգչային գրացուցակ, որը կընդգրկի ոչ միայն ուսումնական ծրագրերով պահանջվող նյութերը, այլ նաև կունենա լայնածավալ այլ հնարավորությունները:
- Դպրոցի գրադարանը պետք է ունենա համակարգչային ցանց և ինտերնետային կայք, որը հասանելի կլինի բոլոր օգտվողներին, այդ թվում այն պետք է ապահովի դպրոցի ներքին և արտաքին ռեսուրսների որոնման OPAC համակարգը:

Իդեալական տարբերակով նախնական ավագ դպրոցի գրադարանի նախագծումը պետք է հաշվի առնվեն բոլոր առկա պահանջները: Սա անհավանական է թվում շատ դեպքերում, սակայն հնարավոր է ստեղծել նոր դիզայն գրադարանների համար, օրինակ երբ ստեղծվում է լրիվ նոր գրադարանային դասասենյակ կամ դասասենյակը վերակառուցվում է գրադարանի: Սույն Ձեռնարկի հատվածներից մեկը ներկայացնում է գրադարանի նախագծման տարբերակները հենց սկզբնական փուլից՝ այն ամենը, որի մասին անհրաժեշտ է մտածել նմուշային պլաններում և նախագծերում:

## **2 Հայաստանի ավագ դպրոցների ապագա բարեկարգ գրադարանների նկարագրերը**

## 2.1 Տարածք

- Գրադարանը պետք է գտնվի դպրոցի “սրտում”, ուստի, ըստ հնարավորության, այն պետք է տեղադրվի դպրոցի կենտրոնում բոլոր սովորողների և ուսուցիչների՝ գրադարանից օգտվելու հնարավորություններն առավելագույնս ընդլայնելու համար:
- Այն պետք է մոտ գտնվի դասարաններին, որպեսզի սովորողները հեշտ հասնեն այնտեղ և վերադառնան դասի:
- Այն պետք է լինի լուսավոր, լավ նախագծված և ունենա գրավիչ ցուցանակներ դպրոցն այցելողների համար:
- Գրադարանն իդեալական տեղ է սովորողի բացառիկ աշխատանքները ցուցադրելու համար:
- Տարածքը պետք է հարմար լինի տեխնոլոգիաների, մեթոդաբանության և ուսումնական ծրագրերի ոլորտներում ապագա փոփոխություններին համապատասխանեցնելու համար:

Գրադարանին անհրաժեշտ են տարածքներ՝

- գեղարվեստական և այլ գրքերի լայն հավաքածուներ տեղադրելու համար
- հանրագիտարանների համար
- կրթակարգին համապատասխան թերթերի և ամսագրերի համար
- թվային նյութերի ու պաշարների համար
- ֆարտեզների և գծապատկերների համար
- ցուցափեղկային տարածքներ
- ուսումնական տարածքներ
- ընթերցանության հարմար տարածքներ
- ուսուցման և աշխատանքային տարածքներ փոքր խմբերի համար
- համակարգիչներ և սարքավորումներ
- պահոց և աշխատանքային տեղ գրադարանավարի համար
- սպասարկման գրասեղան

Այն նաև կարող է ունենալ.

- զանգվածային լրատվության միջոցների ուսումնասիրման համար նախատեսված տարածք
- համակարգչային սեղան և պրոյեկտոր ցուցադրումների համար
- Video/DVD դիտումների տարածք
- աշխատելու տարածք
- համակարգիչներ և համակարգչային սարքավորումներ՝ ամբողջ դասարանը բավարարելու համար:

Ներկայումս վերը նշվածից ոչ բոլորն է հասանելի ձեր դպրոցի գրադարանում, սակայն գրադարանն ու գրադարանավարը պետք է պատրաստ լինեն գրադարանի նոր հնարավորություններին դրանց ստեղծման հեռանկարների տեսանկյունից:

Իդեալական առումով, պետք է առկա լինի.

- Բավարար տարածք գրադարանում դպրոցի սովորողների տոնվազն 10%-ի միաժամանակ աշխատելու համար: Սակայն գրադարանի զարգացման նախնական փուլում միջանկյալ ցուցանիշ կարող է դառնալ 5 ուսումնական նստատեղը մոտ 100 սովորողների հաշվով:
- Համապատասխան տարածք գրադարանում աշակերտական խմբերին և առանձին սովորողներին տեղավորելու համար:
- Գրադարանային տարածքի 10%-ը՝ որպես ուսումնական գործընթացի կազմակերպման վայր:
- Գրադարանային տարածք՝ բավարար ֆանակալայն համակարգիչների և յուրաքանչյուր համակարգչի աշխատանքային տեղի համար /բայց ոչ S2S տարածքում/:

- Լուսավոր և հանգիստ մթնոլորտ գրադարանում՝ բավարար օդափոխմամբ, հատկապես համակարգիչների մոտ, ինչը կբացառի և շոգը և աղմուկը:
- Արևմուտք կամ արևելք նայող պատուհաններ. սովորաբար հյուսիսային կողմը մուր է լինում, իսկ հարավայինը՝ չափազանց լուսավոր:
- Եթե գրադարանից օգտվելու է նաև համայնքը, ապա անհրաժեշտ է հաշվի առնել համապատասխան կարիքները և ներառել դրանք գրադարանի պլանում, այսինքն՝ ապահովել հիմնական մուտքից օգտվելու հնարավորություն:

## 2.2 Առողջություն և անվտանգություն

- Ստելլաժները պետք է ամուր ամրացվեն պատերին և հատակին՝ որպեսզի չբրջվեն:
- Ստելլաժների դարակները պետք է հեշտ հարմարեցվեն տարբեր բարձրության գրքերի համար, և ունենան տարբեր լայնություն, որպեսզի ռեսուրսները չկախվեն դրանցից դուրս:
- Նստատեղերը պետք է նպատակային լինեն. հարմար բարձրության ՏՀՏ աթոռներ, համակարգչային ծրագրերի ընթերցանության նստատեղեր, նստատեղեր սովորելու համար:
- Համակարգիչների էկրանները պետք է լինեն աչքերին հարմար բարձրության վրա և շարժական, ապահովելով առնվազն մեկ մետր տարածություն օգտվողի աչքերի և էկրանի միջև:
- Ցանկացած կահավորանք պետք է ապահովի հրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանումը:
- Պետք է առկա լինի հրդեհի դեպքում տարահանման պլանը, որը տեսանելի է բոլորին:
- Անհրաժեշտ են բավարար քանակի էլեկտրական վարդակներ՝ երկարացնող լարերը բացառելու համար, նաև առանձին էլեկտրական վարդակներ փոշեկուլի համար:
- Հատակին չպետք է լինեն սարքավորումների ազատ թափված լարեր:

## 2.3 Ուսումնական Տարածքներ

Իդեալական առումով գրադարանը պետք է.

- Իդեալական առումով գրադարանը պետք է միաժամանակ կարողանա սպասարկել դպրոցի սովորողների առնվազն 10%-ին, այսինքն՝ ունենա դրա համար բավարար աթոռներ, սեղաններ և այլն: Դպրոցի գրադարանավարները պետք է կազմեն գրադարանի պլանի նախագծերը այդ 10%-ին ապահովելու համար:
- Բավարար և հարմար աշխատատեղ ուսուցչի համար, որպեսզի նա կարողանա աշխատել սովորողների փոքր խմբերի հետ: Ամբողջությամբ կազմավորված գրադարանը կարող է ունենալ տարածք ամբողջ դասարանի սովորողների համար:
- Համապատասխան տարածքներ՝ գրադարանից ցանկացած ժամանակ օգտվող այլ սովորողների անհատական ուսման կամ հետազոտական աշխատանքների համար:
- Այդ տարածքներին համապատասխան աթոռներ: Հնարավորության դեպքում համակարգիչների մոտ պետք է տեղադրել համակարգչային աթոռներ, իսկ գրասեղանների մոտ՝ ուղիղ թիկնակով աթոռներ, որոնք հարմար են օգտագործողի նիշտ դիրքին:

Պետք է առկա լինեն.

- Տարբեր բարձրության գրասեղաններ՝ տարբեր տարիքային խմբերի սովորողների համար. ավագ դպրոցի սովորողները գերադասում են 72 սմ սեղաններ, սակայն ընդունելի է նաև 60սմ բարձրությունը:
- Աթոռները պետք է հանգիստ մտնեն սեղանների տակ, միմյանց չբախվեն և ունենան օգտագործելու և չօգտագործելու ընթացքում հարմարեցվող ոտքեր:

- Բավարար և ճիշտ լուսավորություն յուրաքանչյուր աշխատատեղի համար, իսկ գրասեղանները պետք է ապահովված լինեն բավարար բնական լույսով, միևնույն ժամանակ՝ պաշտպանված արևի ուժեղ հառագայթներից:
- Համակարգիչները չպետք է տեղադրվեն պատուհանի դիմաց կամ էկրանով ուղղված լինեն դեպի պատուհանը՝ արևի ազդեցությունը բացառելու համար, իսկ եթե դա հնարավոր չէ, պատուհանները պետք է ծածկված լինեն շեքավարագույններով: Դա նաև նպաստում է առողջությանը և անվտանգությանը:

## 2.4 Կահույք և սարքավորում

Կարևոր է գնել հնարավորինս լավագույն կահույք, քանի որ գրադարանը պետք է դառնա դպրոցի շատ հաճախելի վայրը և պետք է լինի լավ կահավորված, կահույքն էլ՝ գրավիչ և ամուր:

### Ստելլաժներ

- Ստելլաժները պետք է լինեն տարբեր լայնության և ունենան ամրացման տարբեր հնարավորություններ:
- Տեղեկատվական գրահանության ստելլաժներում պետք է հնարավոր լինի տեղադրել մեծ բառարաններ, հանրագիտարաններ և առլաններ: Դրանք պետք է ունենան ավելի բարձր ու խորը դարակներ, քան գեղարվեստական գրահանության ստելլաժները:
- Ոչ գեղարվեստական ձեռնարկները պետք է տեղադրվեն ավելի բարձր և ավելի խորը, քան գեղարվեստական գրքերը:
- Սովորաբար գեղարվեստական գրքերը լինում են ավելի փոքր ու նեղ, ուստի ստելլաժներում՝ տարածքն առավելագույնս օգտագործելու համար, դրանք կարելի է տեղադրել լրացուցիչ շարքերով:
- Ջայներիգային ձեռնարկները՝ CD, DVD, Audio-գրքերը պահանջում են յուրահատուկ պահարաններ՝ դրանք ցուցադրելու և առավելագույն կիրառումն ապահովելու համար:
- Ամսագրերի ստելլաժներն առանձին տարածք են պահանջում, այն հաշվարկով, որ նախորդ բոլոր համարները կազմած լինեն, սակայն դեռ մատչելի ուսումնասիրման համար:
- Լրագրերը պետք է տեղադրվեն առանձին հարմար ցուցափեղկերում:
- Գրագրաբանավարների գրասեղանները պետք է բավարար տարածություն ունենան համակարգչի և գրենական պիտույքների համար:
- Գրագրաբանում պետք է առկա լինի կողպեքով փակվող տարածք՝ արժեքավոր սարքավորումները ապահով տեղադրելու համար:

### Գրադարանում օգտագործվող տիպային սարքավորումներ

- S2S սարքավորումներ
- Ինտերնետ/էլ-փոստ հարմարություններ
- DVD փլեյեր
- Թվային լուսանկարչական ապարատ
- Տեսախցիկ
- LCD պրոյեկտոր
- Ինտերակտիվ գրատախտակ
- Կախովի պրոյեկտոր
- Պրոյեկտորի էկրան
- Առողիովիզուալ սարքավորումների սայլակ

- Ֆլիպ-չարտ
- Շարժովի գրատախտակ և մարկերներ
- Լամինացման սարք
- Գրքերի սայլակ
- Հայտարարությունների վահանակ
- Պատճենահանման սարք
- Պիտակներ ամրացնող սարք
- Տպիչ /սև-սպիտակ/
- Տպիչ /գունավոր/
- Գունավոր սկաներ /A4 & A3; scans to PDF & OCR/
- Թուղթ կտրող մեքենա
- Ամսաթվերը դրսևանող կնիք
- Գրադարանի դրսևակնիք՝ դպրոցի հասցեով

## 2.5 Ցուցանակներ

- Գրադարանից օգտվողների հետ հաղորդակցումը շատ կարևոր է, ցուցանակները պետք է ցույց տան գրադարանի տեղը, դրան հասնելու ուղղությունը, գրադարանի կողմից առաջարկվող ծառայությունները օգտվողներին:
- Գրադարանի ցուցանակը նույնքան կարևոր է, որքան ցուցանակը գրախանութում: Այն պետք է լինի արտահայտիչ, ունենա հստակ ձևակերպում կամ միասնական էսքիզ ձևեր գրադարանի համար և պարունակի բավարար տեղեկատվություն: Որտեղ հնարավոր է, պետք է տեղադրել սլաքներ և/կամ ուղղություն ցույց տվող նշաններ:
- Նկատի ունեցե՛ք, որ գրադարանը դառնալու է ավելի պահանջված ու մեծ, ուստի պատրաստ եղե՛ք վերանայել և ըստ անհրաժեշտության հանել կամ փոխել ցուցանակը:
- Դպրոցի միջանցքներում պետք է լինեն դեպի գրադարան տանող ցուցանակներ : Գրադարանն այն կարևոր վայրն է, որից պետք է մտտապես օգտվի դպրոցում յուրաքանչյուրը, այդ թվում այցելուները: Ավագ դպրոցում արդյունավետ են առաստաղից կախվող ցուցանակները , քանի որ դրանք անհնար է չնկատել:

Ցուցանակը պետք է ...

- Ցույց տա ուղղություն գրադարանից դուրս գտնվող այցելուներին
- Ցույց տա գրադարանի մուտքը, երբ դուք արդեն հասել ե՛ք այնտեղ
- Տեղեկացնի օգտվողներին, ինչից կարող են օգտվել գրադարանում
- Ուղղորդի օգտվողներին դեպի գրադարանի բաժինները
- Տեղեկացնի տոնական կամ խրախուսական պարգևների մասին
- Նշի սահմանափակումները՝ ինչ և որտեղ չի թույլատրվում
- Նշի թույլտվությունները՝ ինչ է թույլատրվում և ինչ է հնարավոր

Ցուցանակի որակը և արդյունավետությունը

- Գրադարանավարը պետք է պարբերաբար հսկի գրադարանի ցուցանակի որակը:
- Ցուցանակը չպետք է պարունակի արդեն հնացած և հոգնեցնող տեղեկատվություն: Այն պետք է նպաստի գրադարանում դրական, աշխատանքային մթնոլորտի ստեղծմանը :



- Դժվար ընկալվող, շփոթեցնող կամ անընթեռնելի ցուցանակը արդյունավետ չէ: Այն պետք է լինի հնչեղ, հեշտ ընթերցվող, գրավիչ ու տեղեկատվական:

### Ձեր դպրոցի ցուցանակի նախագծումը

- Եթե ցուցանակը ստեղծվում է սեփական ուժերով, ապա ցուցանակի հաճախ փոփոխումները պետք է դառնան ձեր դպրոցի գրադարանի ֆադախանության մի մասը: Դա կարելի է իրականացնել սովորողների օգնությամբ:
- Ցուցանակը պետք է հնարավորինս արտահայտի լինի և անմիջապես փոխարինվի վնասվելու կամ կեղտոտվելու դեպքում:
- Բոլոր ցուցանակները պետք է նախագծվեն հատուկ ձեր դպրոցի գրադարանի համար:
- Որոշեք դպրոցի գրադարանի ցուցանակի տառատեսակը: Նախընտրելի է **<Arial Armenian>** տառատեսակը, քանի որ այն հեշտ ընթերցվում է տարբեր ունակություններով անձանց կողմից:
- Տառատեսակի չափը ամբողջ ցուցանակի վրա պետք է լինի նույնը և հնարավորինս մեծ:
- Ընտրեք միասնական ոճ բոլոր ցուցանակների և պիտակների համար, ներառյալ ցուցանակները միջանցքներում, դռների վրա, պիտակները բոլոր տեսակի ռեսուրսների վրա:
- Կարելի է մեակել գրադարանի խորհրդանիշը /logo/ սովորողների միջև մրցույթ կազմակերպելու միջոցով:
- Գրադարանը դպրոցի ամենակարևոր վայրերից է: Խորհրդանիշը և ցուցանակը պետք է արտացոլեն դա:

### Մշտական նշաններ

Պետք է առկա լինեն մշտական նշաններ, եթե նույնիսկ այն, ինչ դրանք ցուցադրում են, ակնհայտ է թվում.

- Ուղղությունները, ինչպես հասնել գրադարան դպրոցի այլ վայրերից
- Գրադարան (դռան վրա դրսից)
- Սպասարկման սեղանի համար
- Ամսագրերի և թերթերի վաճառականներ ի համար
- Գովազդային տարածքների համար
- Ռեսուրսների վերադարձման կետերի համար
- Գոտիականացված/առանձնացված/ տարածքների համար, օրինակ՝ ընթերցանության, հանգստի գոտի
- Ցանկացած վայր, որն առանձնացվել է հատուկ ձեր գրադարանի համար:

Որոշեք ձեր ցուցանակների տեղերը գրադարանից դուրս միջանցքներում:

## **2.6 Համալրումը համակարգիչներով և համացանցով**

Այս բաժինը ներկայացնում է կապերը դպրոցական գրադարանների և համակարգչային դասասենյակների միջև :

- Դպրոցի գրադարանի կառավարման համակարգիչը պետք է ունենա բարձր տեխնիկական հատկություններ, որպեսզի պահպանի առավելագույն ծավալուն տեղեկատվություն, գրաֆիկներ և այլն :
- Անհրաժեշտ է ունենալ նաև դպրոցի գրադարանի կառավարման հատուկ համակարգչային ծրագիր, որն, ըստ հնարավորության, պետք է լինի համացանցային՝ **Online Public Access to the Catalogue (OPAC)** ծրագիրը կիրառելու համար.
- Համացանցի առկայության դեպքում հնարավոր կլինի օգտվել **OPAC-ից** /տես **<Տերմինաբանական ցանկը>** կայքում/ դպրոցի բոլոր համակարգիչներից և դպրոցի գրադարանից օգտվողների անձնական համակարգիչներից՝ ինտերնետային կապի միջոցով:

### Համակարգիչների կիրառումը գրադարաններում

- Գրադարանում համակարգիչները գրադարանավարին պետք է տեսանելի լինեն նույնիսկ իր սեղանի մոտ նստած, որպեսզի նա ապահովի դրանց նպատակային և անվտանգ օգտագործումը:
- Իդեալական առումով պետք է առկա լինի առանձին համակարգիչ միայն OPAC-ի որոնման համար, որպեսզի օգտվողները կարողանան ինֆորմացիոն որոնել ու գտնել ռեսուրսները :
- Եթե OPAC համակարգիչը բացակայում է, գրադարանավարը պետք է սովորողի հետ միասին որոնի այդ համակարգը գրադարանի կառավարման համակարգչով, և այդ դեպքում սովորողը պետք է կարողանա ինֆորմացիոն գտնել ռեսուրսը ստեղծվածներում: Կարևոր է, որ աշակերտները սովորեն ինֆորմացիոն սովորել և գտնել անհրաժեշտ տեղեկությունը:

### Դպրոցի գրադարանը և համակարգչային դասասենյակը

- Գրադարանը և համակարգչային դասասենյակը պետք է միմյանց մոտ գտնվեն՝ դպրոցի “սրտում”: Դրանք երկուսն էլ պետք է ակտիվ օգտագործվեն դպրոցական առօրյա կյանքում:
- Գրադարանի ռեսուրսները և ՏՀՏ սարքավորումները օգտագործման սահմանափակ ժամկետ ունեն, ուստի պետք է առավելագույն օգտագործվեն ինչպես աշխատակազմի, այնպես էլ սովորողների կողմից:

### Ինֆորմատիկայի ուսուցիչը և դպրոցի գրադարանավարը

- Ինֆորմատիկայի ուսուցչի աջակցությունը մեծապես կօգնի գրադարանավարին ձևավորել և զարգացնել ՏՀՏ հմտությունները, որպեսզի նա, իր հերթին, կարողանա սովորողներին ուսուցանել ՏՀՏ հմտություններ, այդ թվում.
  - որոնում իրականացնել համացանցում,
  - մեջբերում օգտագործելիս հղում անել,
  - գնահատել տեղեկատվության ռեսուրսները,
  - բացատրել գրագողությունը,
  - պահպանել հեղինակային իրավունքը,
  - ...ինչպես նաև ընդհանուր գրադարանային հմտություններ տեղեկատվության օգտագործման համար:

## **2.7 Գրացուցակ**

- Գրադարանում հասանելի ռեսուրսները պետք է ընդգրկվեն գրացուցակում՝ գրադարաններում ընդունված ձևով: Այդ համակարգը կոչվում է Համընդհանուր տասնորդական դասակարգում - ՀՏԴ /UDC - Universal Decimal Classification.
- Այդ համակարգը հնարավորություն է տալիս համախմբել ռեսուրսները պահպաններում ըստ բաժինների: Յուրաքանչյուր բաժին ունի իր համարը, որը համընդհանուր է ամենուրեք, օրինակ՝ Գեներտիկայի համարը 575 է ցանկացած գրադարանում: Երբեմն հիմնական համարին հաջորդում են թվեր, որոնք տարանջատում են բաժինները, օրինակ Մաթեմատիկական տրամաբանություն՝ 510.6 16 :
- Սկզբնական փուլում, երբ ռեսուրսները քիչ են, երկրորդային թվերը պարտադիր չեն, բայց ռեսուրսների թվի մեծացման հետ դրանց կիրառելիությունը կդառնա անհրաժեշտություն:
- Այս համակարգը թույլ կտա օգտվողներին գտնել իրենց անհրաժեշտ ռեսուրսները: Դպրոցի գրադարանի հիմնական գործառնություններից է սովորեցնել աշակերտներին լինել ինֆորմացիոն և սովորել ողջ կյանքի ընթացքում :

- Համընդհանուր դասակարգման համարին /UDC - Համընդհանուր տասնորդական դասակարգում -ՀՏԴ/ կարող են հետևել հեղինակի անվան առաջին երեք տառերը՝ տվյալ ռեսուրսը տարբերակելու և հեշտ գտնելու համար:
- Համարը և տառերը պետք է տպվեն կոչառ թղթի վրա՝ զբքի կողային մասի ներքևում, այնպես որ բոլոր պիտակները լինեն հավասար դիրքում, և ձեր աչքերը նույն բարձրությամբ տեսնեն դրանք գրադարակի վրա :
- Գրադարանավարը պետք է մշակի քաղաքականություն՝ որտեղ փակցնել պիտակները, ինչ տառատեսակ օգտագործել, ինչ չափի տառեր, որն է յուրաքանչյուր ռեսուրսի կոդը: Այսպիսով, բոլոր օգտվողները, այդ թվում գրադարանի սպասարկող անձնակազմը, տեղյակ կլինեն բոլոր ռեսուրսների մասին, իսկ պահարանները կլինեն կանոնավոր, մաքուր և արդյունավետ դասավորված:

#### Գրադարանի Կառավարման Համակարգ /տես Տերմինաբանական ցանկը կայքում/

Գրադարանի կառավարման համակարգը հնարավորություն է տալիս.

- գրադարանավարին որոշել ռեսուրսից օգտվելու հնարավոր ձևերն ու ժամկետները,
- դիտել դպրոցի տեղեկատվական կառավարման համակարգում առկա տեղեկությունները օգտվողների մասին,
- տրամադրել և հետ վերցնել ռեսուրսները՝ կիրառելով հատուկ համարներ ու կոդեր,
- տպել կոդեր օգտվողների և ռեսուրսների համար,
- տպել կամ էլեկտրոնային փոստով ուղարկել հիշեցումներ,
- տպել գրացուցակները,
- տպել վիճակագրական տվյալներ սպասարկման և ռեսուրսների վերաբերյալ,
- գույքագրել գրադարանային ֆոնդը:

#### Ռեսուրսների ցուցակագրումը գրադարանի կառավարման համակարգում

Գրադարանի Կառավարման Համակարգի տվյալները պետք է առնվազն ներառեն.

- անվանում,
- հեղինակ,
- հրատարակիչ,
- հրատարակման ամսաթիվ,
- նշումներ,
- հուշող բառեր,
- առարկաներ,
- դասակարգում (UDC),
- ISBN,
- ծավալ
- ռեսուրսի տեսակը՝ օրինակ թղթային,
- զբքի ձևով,
- թվային ռեսուրս՝ գունավոր կամ սև/սպիտակ
- մանրաչափ պատկերներ
- և ցանկացած այլ տեղեկություն, որն անհրաժեշտ է որոնողին, այդպիսով տվյալ ռեսուրսն առավելագույնս կօգտագործվի:

## **2.8 Գրադարանային ֆոնդը**

- Գրադարանային ֆոնդը պետք է համապատասխանի կրթակարգին, մատչելի լինի սովորողներին և գրավիչ:

- Սովորողները պետք է կարողանան գրադարանում գտնել բազմազան ռեսուրսներ տարբեր լեզուներով, այդ թվում և ՁԼՄ ռեսուրսներ, որպեսզի զարգացնեն ընթերցանության հմտությունները և օգտագործեն դասերի ժամանակ:
- Գրադարանավարը պետք է գրադարանի կառավարման համակարգի միջոցով կապի ռեսուրսները կրթակարգին և ուսումնական ծրագրերին:
- Հստ Եվրամիության չափանիւշերի գրադարանում ավագ դպրոցի յուրաքանչյուր սովորողի համար նախատեսվում է գրադարանային 17 միավոր ռեսուրս, իսկ հիմնական դպրոցի սովորողի համար պահանջվում են ավելի քան ռեսուրսներ:
- Հնարավոր է, որ մեր գրադարանները դեռ հեռու են Եվրոպական չափանիւշերին բավարարելուց, , սակայն եթե ձգտում ենք կրթության ոլորտում հասնել միջազգային չափանիւշերին, ապա ԿԳՆ-ը, դպրոցների տնօրենները, ուսուցիչները, սովորողները և ծնողները պետք է տեղյակ լինեն այդ չափանիւշերի մասին:

### Ռեսուրսների տարբեր ձևերը

Գրադարանի ռեսուրսները պետք է ընդգրկեն բազմազան տեղեկատվական միջոցներ, ներառյալ.

- գրքերը՝ գեղարվեստական և ոչ գեղարվեստական,
- ֆարսեզները,
- պատկերները (լուսանկարներ և այլն),
- պատմական կարևորություն ունեցող թերթերից վերարտադրված տեքստերն ու հոդվածները,
- Web կայքերը,
- համակարգչային ծրագրերը,
- աուդիոների վերաբերյալ կարևոր հոդվածները մամուլից,
- հոդվածները ժողովածուներից,
- տեղեկատուները,
- հանրագիտարանները /այնուամենայնիվ, հիշե՛ք, որ համացանցում կան
- բազմաթիվ հանրագիտարաններ, և մտածե՛ք, արդյո՞՞հ ձեզ անհրաժեշտ է նաև տպագիր տարբերակը/
- DVD սկավառակները,
- CD սկավառակները,
- տեղերում ուսուցիչների, սովորողների կամ այլ անձանց կողմից ստեղծված նյութերը:

### Ռեսուրսների համալրում

- Գրադարանի լիարժեք շահագործման դեպքում ռեսուրսների 10%-ը պետք է ամեն տարի փոխարինվի : Սա նաև Եվրամիության կողմից առաջարկվող չափանիւշերից մեկն է:
- Ռեսուրսների փոխարինումը կարող է իրականացվել կորստի, վնասվածության, նաև հնացած, ոչ արդիական կամ անհամապատասխան լինելու պատճառով:
- Սովորողների և ուսուցիչների կողմից չօգտագործվող ռեսուրսները տեղ չունեն այն գրադարանում, որը ձգտում է սովորողների համար օգտակար և արդիական լինել: Յուրաքանչյուր ռեսուրս պետք է արժանի լինի պահպանում տեղ գրավելու համար, ուստի այն, հավանաբար, գովազդի կարիք ունի՝ գրադարանից օգտվողների համար իր արժևորության շեշտադրմամբ: Գրադարանավարը պետք է դա անի նախքան սվյալ ռեսուրսը՝ պահպանից հեռացնելը:
- Ստեղծվածները, որոնք լի են հիմ, մաշված, որ արդիական գրքերով, չեն գրավում այցելուներին: Նույնիսկ եթե գրադարանի փոքր ռեսուրսներ ունի, դրանք պետք է լինեն լրիվ համապատասխան, գրավիչ և արդիական:

- Գրադարանավարը պատասխանատու է գրադարանի ռեսուրսների համապատասխանության և օգտավետության մշտական գնահատման համար, որպեսզի ապահովի գրադարանի կարևոր դերը սովորողների և ուսուցիչների համար:

### Գրադարանային ֆոնդի գնահատումը

Գնահատե՛ք գրադարանի յուրաքանչյուր ռեսուրս առնվազն տարեկան մեկ անգամ: Գնահատումը պետք է պատասխանի հետևյալ հարցերին.

- Արդյո՞ք ռեսուրսը վերցվել կամ օգտագործվել է վերջին 12 ամիսների ընթացքում:
- Արդյո՞ք այն ցուցադրվել է վերջին 12 ամիսների ընթացքում:
- Արդյո՞ք այն դեռ համապատասխանում է կրթակարգին և/կամ ուսումնական ծրագրերին:
- Արդյո՞ք այն վնասված, պատված կամ մաշված չէ և երթակա չէ վերանորոգման:
- Արդյո՞ք բովանդակությունը դեռ արդիական է:
- Կարո՞ղ է այն այլ կերպ օգտագործվել մինչև կիրառումից վերջնական հանելը, օրինակ՝ դրանից սրևէ լուսանկար ցուցադրելու համար:
- Գրադարանային ողջ ֆոնդը վերջ է վերջո հնանում և հեռացվում է ստելլաժներից. կամ տեղեկատվություն է հնանում, կամ շապիկն է մաշվում, հնանում, դառնում անհրապույր:
- Բառարանները, որպես կանոն, պահպանման ավելի երկար կյանք ունեն, սակայն դրանք էլ են հնանում, վնասվում կամ դառնում ոչ գրավիչ:

### Դասագրքեր և Գրադարանի պաշար

- Դպրոցի գրադարանի առափելությունն է աջակցել սովորողների հետազոտական, ինֆորմացիոն աշխատանքներին և ընթերցանությանը: Դասագրքերը տարբերվում են գրադարանի գրքերից և գրադարանը դրանց պահոցը չէ: Օգտակար է ունենալ դպրոցի գրադարանում դասագրքերի նմուշներ, սակայն, ընդհանուր առմամբ, դասագրքերը պետք է տեղադրվեն առանձին պահոցում:

### Պահպանում և վերանորոգում

- Գրադարանավարը պետք է դառնա պահպանման ու վերանորոգման մասնագետ: Երբ սրևէ ռեսուրս պատվում կամ մաշվում է, այն պետք է անմիջապես վերականգնվի: Սա նաև լավ ազդանշան է սովորողների և ուսուցիչների համար գրադարանի ռեսուրսների արժեքի մասին:
- Գրքերը պլաստիկ կազմով պատելը զգալիորեն երկարացնում է դրանց կյանքը և կանխարգելում վնասումը:
- Գոյություն ունեն տարբեր պլաստիկ կազմեր, պետք է ընտրել դրանցից ամենաթանկն ու հաստը:
- Սոսնձե՛ք ՀՏԴ համարները նախքան գիրքը կազմելը, որպեսզի դրանք հետագայում չմաշվեն:

Գրադարանավարների վերապատրաստումները նկարագրող ինտերնետային կայքը [www.school-libraries.com](http://www.school-libraries.com) պարունակում է հսկիթն սեսսերիզ գրքերի պահպանման և վերանորոգման մասին:

### Համապատասխանություն Կրթակարգին

- Ռեսուրսների մեծ մասը պետք է համապատասխանի կամ կրթակարգին կամ այցելուների նախապատվություններին:
- Համոզվե՛ք, որ ձեր գրադարանի ռեսուրսները տարեց տարի համալրվում են՝ ընդգրկելով կրթակարգի բոլոր առարկաները և բոլոր տարիքային խմբերը դպրոցում:
- Գրադարանի համար անհրաժեշտ ռեսուրսների ընտրության գործում ներգրավե՛ք ուսուցիչներին, սովորողներին և ծնողներին:

- Հնացած գրքերը կարող են գրավիչ թվալ, եթե ճիշտ ցուցադրված կամ կազմված լինեն: Ճիշտ գովազդի դեպքում հնացած գիրքը նոր գրքին հավասար կարող է գրավիչ դառնալ:
- Նպատակն այն է, որ գրադարանի բոլոր ռեսուրսները մետապես օգտագործվեն:
- Եղե՛ք անդադար ու վճռական ձեր գրադարանի զարգացման գործում: Դա վարակիչ է և ամեն ոք կցանկանա միանալ ձեզ:

#### Գրադարանում մաքրության և հարմարավետության ապահովումը

- Ծառ կարևոր է պահպանել գրադարանը մաքուր և ոչ փոշոտ:
- Գրադարանները ստեղծում են սեփական փոշին, հատկապես երբ շատ հաճախողներ կան: Պետք է մշակել պահարանների մաքրման հերթականության և հաճախականության հատուկ ռեժիմ:
- Ոչ մի գրադարան գրավիչ չէ հաճախողների համար, եթե այն փոշոտ կամ կեղտոտ է:
- Գրքերը և տպագրված նյութերը կարող են վնասվել, մաշվել կամ անհրապուրիչ տեսք ստանալ կուտակված փոշու կամ կեղտի պատճառով:
- Ինչպե՞ս է այն մաքրվում, ի՞նչ հաճախականությամբ և ո՞ւմ կազմից. այս հարցերը պետք է դառնան գրադարանի ընթացիկ գործունեության մասը:
- Հիմնամաքումը պետք է կանոնավոր կատարվի, որպեսզի գրադարանը օրինակելի դառնա ողջ դպրոցի համար:

#### Սովորողների հետաքրքրությունների բավարարում

- Համոզվե՛ք, որ ձեր դպրոցի սովորողների անհատական հետաքրքրությունները պատշաճ չափով բավարարվում են գրադարանում, ինչը նույնպես կարևոր խնդիր է դպրոցի գրադարանավարի համար:
- Այստեղ պետք է առկա լինի տարբեր ժանրերի գեղարվեստական գրականության լայն ընտրություն, որը հարմար է բոլոր տարիքային խմբերի սովորողներին և ուսուցիչներին:
- Ոչ գեղարվեստական գրականությունը նույնպես կարևորվում է սովորողների հետաքրքրությունների շրջանակում: Ոչ բոլորն են կարդում գեղարվեստական գրականություն, շատերին կարող են հետաքրքրել գրքերը սպորտի, նորածնության, բնության, կարիերայի, հայտնի մարդկանց կենսագրությունների, մեթոդների, տիեզերքի և այլ թեմաների մասին:
- Հայտնի մարդկանց, գիտնականների և գրողների կենսագրությունները կարող են հիմք դառնալ նաև կարիերայի հետազոտման աշխատանքի համար:
- Աճակերտի համար սովորելու ամենահեշտ ու լավ ձևը շատ կարդալն է :
- Որքան շատ են կարդում սովորողները, այնքան ավելի արագ ու վաղժ են կարդում: Որքան արագ են նրանք սովորում, այնքան ավելի շատ են սովորում:
- Ողջ կյանքի ընթացքում ընթերցանության սովորության զարգացումը դպրոցի գրադարանի թիրախային խնդիրներից է:
- Ընթերցող ու գրադարանից օգտվող սովորողներն ավելի լավ արդյունքներ են ցուցադրում, ինչը կարելի է ուղղակիորեն վերագրել գրադարանին:

#### Գրադարանի սեփական ռեսուրսների ստեղծումը

- Եթե ունեք սկաներ, ապա կարող եք վերցնել ռեսուրսներ յուրաքանչյուրից և ամենուրեք և պատճենահանել դրանց օրինակները գրադարանի համար: Հեղինակային իրավունքի մասին օրենքների մեծ մասը թույլ է տալիս պատճենահանել ցանկացած գրքի 10%-ը, սակայն ստուգե՛ք նաև “Հեղինակային և հարակից իրավունքների մասին” ՀՀ Օրենքը:

- Թերթերի և ամսագրերի հետաքրքիր հոդվածները հնարավոր է կարել, շերտավորել ու ներառել դպրոցի ռեսուրսների գրացուցակում: Ներգրավեք այս աշխատանքում նաև դպրոցի ուսուցիչներին:
- Որոշ ամսագրեր ազատ տրամադրում են ֆարսեզներ, օրինակ՝ «National Geographic»-ը: Դրանք կարող են լամինացվել և պահվել գրադարանում: Հիմնական բովանդակությունը պետք է թարգմանվի. ո՞վ կարող է անել դա: Այս աշխատանքը կատարելիս սովորողները գրադարանին կտրամադրեն լրացուցիչ ռեսուրսներ ու նաև ձեռք կբերեն լավ փորձ:
- Որոշ ընտանիքներ կարող են ունենալ պատմական նշանակության հին լուսանկարների հավաքածու, որոնք կարելի է պատկերահանել և պահել գրադարանում՝ պատմության կամ հասարակագիտության առարկաների համար:

Այլ գաղափարներ գրադարանում սեփական ռեսուրսների ստեղծման մասին

- Ճանաչում էք որևէ մեկին, ով բաժանորդագրում է օգտակար ամսագրեր: Եթե նախաձեռնում եք, կարո՞ղ եք արդյոք դրանք ձեռք բերել անվճար ձեր գրադարանի համար:
- Ունե՞՞ք ընկեր կամ ծանոթ, ով հետաքրքրված է այս կամ ուսումնական առարկայով և խորությամբ գիտի ավելին որևէ ոլորտի մասին: Կարո՞ղ եք նրանք դպրոցում ներկայացնել այդ ոլորտը կամ իրենց աշխատանքը: Հնարավո՞ր է դա նկարահանել հետագայում նպատակային օգտագործման համար: Դրանք կարելի է մշակել որպես մասնագիտությունների հավաքածու, եթե ծնողները պատրաստ են ներկայացնել, և նկարահանել:
- Ինչո՞վ կարող եք օգնել շրջանավարտները լավ գրադարանի ստեղծման գործում:
- Առաջարկվում է օգտագործել «Նվիրատվություն» նշանը յուրաքանչյուր նվիրած ռեսուրսի վրա որևէ անձի կողմից նվիրատվություն կատարելու դեպքում:
- Կապ հաստատե՛ք տարբեր կազմակերպությունների հետ, պարզելու համար, արդյո՞ք նրանք ունեն համապատասխան նյութեր, որոնք կարող են տրամադրել: Օրինակ՝ շատ բան կարող եք ստանալ ստանդարտ գեկույցներից, որոնք կարող են օգտակար լինել գրադարանի տնտեսագիտական բաժնին:
- Խանդավառությունը վարակիչ է, դիմե՛ք ՅՈՒՆԵՍԿՈՒՄԻՆՍՏ օգնության համար. մարդկանց դժվար է ասել “ոչ”:

Դպրոցի գրադարանի հովանավորությունը

- Խնդրե՛ք շրջանավարտներին ու ծնողներին հովանավորել ռեսուրսների որևէ ցանկ, որն ընտրել եք դուք կամ ուսուցիչները: Դա կգրանցվի կաշուն թերթիկի վրա, նշելով, թե ով է նվիրել և ինչ առիթով:
- Կապվե՛ք նաև տեղի ընկերությունների հետ այդ ցուցակի առնչությամբ: Հովանավորությունը գովազդ է, իսկ նման գովազդը կարող է նվազեցնել հարկերը, ուստի բոլոր նվիրատուները ի վերջո շահում են: Դուք կարող եք դիմել մամուլին՝ թերթերում հովանավորների լուսանկարները տպելու համար: Դա նաև կնպաստի դպրոցի և դպրոցական գրադարանի վարկանիշի բարձրացմանը:
- Դուք շատ բան չեք խնայում ներդրողներից՝ դա միայն գովազդում է նրանց:

ԱՅՆՈՒԱՄԵՆԱՅՆԻՎ , ԵՂԵՔ ՈՒԺԵՂ՝ թույլ մի տվեք որևէ մեկին թելադրել, թե ինչ է տալու. նրանք պետք է ընտրեն ձեք ցանկից: Նրանք չպետք է նվիրաբերեն որևէ բան, ինչը օգտակար չէ ձեզ և սովորողներին: Ասե՛ք նրանց, որ առաջին հերթին ձեզ անհրաժեշտ է ցանկում նշվածը: Եղե՛ք վճարովյալ:

## 2.9 Տեղեկատվական թվային միջոցներ

Թվային միջոցները կարող են ունենալ տարբեր ձև, օրինակ՝

- ձայնային և տեսա-սկավառակներ /CD, DVD/
- էլեկտրոնային գրքեր /E-books/
- DVD և MP3/MP4 ֆայլեր, որոնք ստեղծվել են դպրոցում:
- Հնարավոր է, անհրաժեշտ լինի բեռնել կամ խմբագրել դպրոցական ռեսուրսները կամ դպրոցում ստեղծված ռեսուրսները: Տեսախցիկները սովորաբար ունենում են խմբագրման սեփական ծրագրեր:
- Որոշ MP3 կամ MP4 փայլերները նույնպես կատարում են ձայնագրելու գործառույթ: Դրանց օգնությամբ կարելի է ձայնագրել դասեր՝ PowerPoint դասերի ժամանակ որպես վերահիման նյութ օգտագործելու համար, և պահպանել գրադարանի կառավարման համակարգում կամ գրադարանի կայքում: Եթե MP3 կամ MP4 ֆայլը խմբագրման կարիք ունի, այն կարող է բեռնվել Audacity-ում, որը խմբագրական անվճար ծրագիր է համացանցի <http://audacity.sourceforge.net/> կայքում:

## 2.10 Ֆոնդի արդյունավետությունը

- Գրադարանային ֆոնդի արդյունավետությունը որոշվում է վերլուծությամբ, թե որքան արդյունավետ են օգտագործվում ռեսուրսները գրադարանում:
- Փոքր դպրոցների գրադարաններում, որտեղ գրադարանավարը լավ ծանոթ է բոլոր ռեսուրսներին, դրան հեշտ կլինի հետևել: Սակայն գրադարանի ընդլայնման դեպքում հնարավոր է, որ գրադարանի կառավարման համակարգի վերլուծությունը տրամադրի նպատակային դիտարկում որևէ ռեսուրսի օգտագործման վերաբերյալ: Այդպիսով գրադարանավարը կունենա արդարացված հիմքեր սվյալ ռեսուրսը պահարանում պահելու կամ այնտեղից հեռացնելու համար:
- Արդյո՞ք ֆիչ օգտագործվող ռեսուրսները կարող են օգտակար լինել այլ դպրոցի համար: Հնարավո՞ր է ռեսուրսներ փոխանակել՝ թեկուզ ժամանակավոր:

Գրադարանի գործունեության գնահատման չափանիշները

- Գրադարանի նպատակային ռեսուրս՝ 17 անվանում ավագ դպրոցի յուրաքանչյուր սովորողի համար
- Ռեսուրսի 10%-ի փոխարինում տարվա կտրվածքով
- Օգտավետության և հետաքրքրության գնահատում
- Ռեսուրսի տարիքը
- Ֆիզիկական վիճակը
- Համապատասխանությունը կրթակարգին
- Համապատասխանությունը սովորողների հետաքրքրություններին
- Օգտագործման հաճախականությունն ու ժամկետները:

## 2.11 Օգտագործում

Գրադարանի աշխատանքային ժամերը և ներկայացումը օգտվողներին



- Գրադարանը պետք է հասանելի լինի սովորողներին նաև ուսումնական պարապմունքներից հետո՝ դասերից դուրս ժամանակ, նրանց համար պետք է երաշխավորվի ինֆորմացիոն աջակցություն հանգիստ միջավայր, տրամադրվեն այն սարքավորումներն ու ռեսուրսները, որոնք տանը հասանելի չեն :
- Սա նշանակում է, որ գրադարանը պետք է բաց լինի դասերը սկսվելուց առաջ, ազատ ժամերին և դասերից հետո: Դա խդեղական հնարավորություն է գրադարանավարի համար օգնելու սովորողներին /և ուսուցիչներին/ նրանց աջակցություն և անձամբ ծանոթանալու սովորողների և նրանց կարիքների հետ:
- Սովորողները սովորաբար փնջ հնարավորություն ունեն դասերի ընթացքում անմիջականորեն անհատապես շփվելու մեծահասակների/ուսուցիչների հետ, և նրանց ժամանակ է հարկավոր, որպեսզի “սովորեն սովորել”:
- Գրադարանավարը պետք է մշակի ներկայացման ձև գրադարանն առաջին անգամ այցելող սովորողների համար, ցուցադրելով նրանց գրադարանում գտնվող յուրաքանչյուր իրի տեղը, հասանելի սարքավորումները, դրանց օգտագործման ժամերը և հիմնական կանոնները:

### Գրադարանի մատչելիությունը

- Եթե գրադարանը բավարար տարածք ունի, այն պետք է հնարավորություն ընձեռի ուսուցիչներին այնտեղ բերել սովորողներին ամբողջ դասարանով՝ ուսումնասիրություններ կատարելու և նրանց տեղեկատվական հմտություններն ու ինֆորմացիոն հետազոտման ունակությունները ֆաջալերելու համար:
- Խորհուրդ է տրվում կիրառել գրանցման համակարգ՝ նույն դասաժամին երկու դասարանի միաժամանակյա այցելությունը բացառելու համար, որպեսզի տարածք մնա այլ օգտվողներին՝ ազատ ժամանակ ունեցողներին կամ դասերից ազատված աշակերտներին:
- Գրադարանը պետք է օգտագործվի դասերի ընթացքում՝ համագործակցային և ինֆորմացիոն ուսումնասիրության ու տեղեկատվության որոնման համար:
- Սովորողների խմբերը կարող են աշխատել միասին՝ կատարելով համատեղ ուսումնասիրություն, երբ յուրաքանչյուր սովորող կատարում է աջակցություն իր մասը, և բոլորը մասնակցում են դրա ներկայացմանը: Նրանք պետք է սովորեն կատարել տարբեր լրատվամիջոցներից տեղեկատվության ինֆորմացիոն ուսումնասիրություն, հղումներ անել, ինչպես նաև ծանոթանան գնահատման մեթոդներին, որպեսզի պատրաստ լինեն կյանքին դպրոցից հետո՝ աջակցություն վայրում կամ բարձրագույն կրթության ոլորտում:

### Գրադարանը և սովորողների առաջադիմությունը

- Հետազոտությունները ցույց են տալիս, որ որքան շատ են սովորողները կարդում, այնքան ավելի շատ են նրանք սովորում և հիշում (տես՝ Simon Sykes – Colorado study <http://www.lrs.org/impact.php#colo> )
- Այն դպրոցներում, որտեղ սովորողներն ավելի հաճախ են այցելում գրադարան, նրանց առաջադիմությունը 7-13% -ով ավելի բարձր է:
- Սովորողները սովորում են միմյանցից և ստեղծում են ուսման հանելի միջավայր:

### Տնային աջակցություն

- Տնային աջակցություն ակումբը կարող է դառնալ սովորողների համար ինֆորմացիոն ուսումնասիրություն կատարելու և անձնական հետաքրքրությունները բավարարելու օգտակար վայր, հատկապես, երբ գրադարանը ունենում է ընթերցանության ավելի մեծ ռեսուրսներ, ներառյալ գեղարվեստական և գիտահանրամատչելի ռեսուրսները հետաքրքրությունների ու նախասիրությունների լայն ընդգրկմամբ:
- Հիմնադրեք գրադարանում տնային աջակցությունների ակումբ՝ բաց դռների ֆաջալեկանությամբ: Դրա գովազդումը ինֆին կապակցով մշտական այցելուներ և ռեսուրսների օգտագործում:

- Համոզվեք, որ այդ տվյալները ծառայում է ուսուցման համար, եթե նույնիսկ ուսուցիչը չի հանձնարել այդպիսի աշխատանք, այլ ոչ թե գուտ խաղերի համար, կամ էլ չի օգտագործվում ծնողների կողմից որպես «դասարանի ծառայություն»:

### Օգտագործման այլ գաղափարներ

- Սկսեք խմբավորել գրքատերերի տվյալները, օրինակ՝ մեկը հմուտ, իսկ մյուսը ոչ վարժ ընթերցողների համար, կամ մեկը հայերեն, մյուսը՝ անգլերեն, երբապես՝ ուսուցիչները գրքեր ընթերցողների համար և այլն:
- Կարելի է աշխատել համատեղ համայնքի այլ գրադարանների հետ՝ ունենալ նույն տեքստերի պատճենները կարդալու և փոխանակելու համար: Հակառակ դեպքում, կարող եք խնդրել սովորողներին բերել իրենց նախընտրած գրքերը և փոխանցել դրանք այլ սովորողներին ընթերցանության համար: Նրանք կարող են այդ գրքերը ֆինանսավորել խմբերում և հետո խրախուսել մյուսներին նույնպես կարդալ դրանք:
- Դպրոցի գրադարանը կարող է բաց լինել նաև տեղի համայնքի համար, հատկապես համակարգիչների առկայության դեպքում: Կարող են կազմակերպվել S2S դասընթացներ մեծահասակների համար, ինչը կստեղծի լրացուցիչ հոսք դեպի դպրոցի գրադարան: Այդ դասընթացներից հավաքած գումարը կարելի է օգտագործել սովորողների համար գրադարանային կամ S2S ռեսուրսների ընդլայնման նպատակով:

### Առարկայական մեթոդախմբումների գնահատումը

- Ձեր գրադարանի գործունեության գնահատման կարևոր մասը պետք է կազմի առարկայական մեթոդախմբումների ուսումնասիրումը, որպեսզի համոզվեք, որ բոլոր մեթոդախմբումներն են օգտագործում գրադարանը սովորողների ինֆորմացիայի ուսումնասիրության և հետազոտությունների համար:
- Հնարավոր է, որ որևէ առարկայական մեթոդախմբում մյուսներից ավելի շատ է օգտագործում գրադարանը, ինչը պետք է ուսումնասիրվի: Ո՞րն է դրա պատճառը:
- Յուրաքանչյուր առարկայական մեթոդախմբում պետք է իրականացնի ինֆորմացիայի հետազոտական աշխատանքներ՝ որպես դասերի մի մաս, քանի որ հետագա ուսման կամ աշխատանքի ընթացքում բոլոր սովորողները գրադարանը են հետազոտական աշխատանքով: Դպրոցում նրանց պետք է սովորեցնել կրթական գործընթացի մոդելները առաջադրանքների կատարման ձևերին, որպեսզի նրանք ձեռք բերեն հետագա կյանքում անհրաժեշտ հմտություններ:

## **2.12 Նոր Գրադարանի նախագծում**

Գրադարանը պետք է պլանավորվի դպրոցի <սրտում> և դառնա դրա վառ ցուցափեղիկը: Սովորողներն ու աշխատակազմերը պետք է հպարտանան գրադարանով և առավելագույնս ձգտեն խնամել այն: Սովորողներն ու աշխատակազմերը մոտիվացված կլինեն օգտագործել գրադարանը, եթե այն դառնա ուսման և աշխատանքի գրավիչ տեղ:

### Ներգրվեք այցելուներին

- Իդեալապես, նախքան ավագ դպրոցի գրադարանի նախագծելը, պետք է իրականացնել խորհրդակցություններ օգտվողների հետ /սովորողներ, ուսուցիչներ և տեղային համայնքներ/
- Պետք է ստեղծել չափանիշային վախճանակ՝ գրադարանավարների, եռանդուն ուսուցիչների, ինֆորմատիկայի ուսուցիչների, սովորողների, ոչ դասավանդող աշխատակազմերի, տեղի հանրային գրադարանների գրադարանավարների և կամավոր ծնողների համար

- Վահանակը պետք է ճշգրտվի և որոշի Գրադարանի կարիքները, ստեղծի ցանկությունների ցուցակներ, ճշգրտվի ներկայում հասանելի միջոցները, ապագայի կարիքները, սկզբնավորի դրանք, ծախսերի տեսակները՝ երբ ամեն ինչ պետք է տեղադրվի Գրադարանում առավելագույն կիրառման տեսանկյունից
- Պլանավորման վահանակին նվիրված յուրաքանչյուր աշխատանքային հանդիպումից հետո, Գրադարանավարը պետք է ուղարկի հանդիպման արձանագրությունը դպրոցի Տնօրենին՝ ապահովելու յուրաքանչյուրի իրագրությունը առաջարկությունների և դրանց իրագործման առումով, և երաշխավորելու դրա հաստատումը դպրոցի կառավարման կողմից

### Դպրոցի գրադարանի նախագծումը

- Գրադարանի պլանը պետք է այնպես նախագծվի, որպեսզի առավելագույնս ազատ տարածքներ տրամադրվեն:
- Պետք է լինեն սեղաններ՝ սովորողների աշխատանքի և ուսման համար
- տարածք համակարգիչների համար
- հարմարավետ նստատեղեր ընթերցանության համար, ընդ որում ցանկալի է, որ դրանք հարմարեցված լինեն գրականության, ամսագրերի ու մամուլի հետ աշխատելու համար:
- հարմար աշխատանքային տարածք դասարանների, փոքր խմբերի, այդ թվում անհատական աշխատանքների համար
- Տարածքը պետք է գտնվի ըստ ազմուկի մակարդակի և վարձագծի:
- Գրադարանավարի գրասեղանից պետք է համապատասխան տեսողաշուշան լինի, որպեսզի նա կարողանա հետևել սովորողներին:
- Գրքերի ստեղծագործությունները պետք է տեղադրվեն պատուհաններից հեռու՝ ռեսուրսի վնասումը բացառելու համար:
- Համակարգիչները պետք է տեղադրվեն պատուհաններից հեռու, որպեսզի դրանց նայելը հարմար լինի և բացառվի պայծառ լույսը:
- Համակարգիչները և մաքրող սարքերը պետք է ապահովվեն էլեկտրական հոսանքի հարմար կետերով՝ որպեսզի բացառվի լարերի խնաման պատճառով դրանց անջատվելը կամ շարժվելը:
- Պետք է լինի բավարար տարածք կահույքի շուրջ, որպեսզի այցելուները չբախվեն միմյանց, ինչպես նաև անհանգստություն չպատճառեն գրադարանում աշխատողներին:
- Պետք է ապահովվի բավարար տարածք սպասարկման սեղանի մոտ հեռքերի համար:
- Պետք է ներգրավվի սովորողներին և ուսուցիչներին նախագծման գործընթացում, ինչը ձևավորում է նրանց մեջ սեփականատիրոջ զգացում և հետազոտման ու ուսուցման արժեքավոր փորձ է նրանց համար:

### Նաև պետք է առկա լինի.

- Պահարանների շարքերի և նստատեղերի շուրջ հեշտ տեղաբաշխվելու հնարավորություն, որպեսզի պահարաններում որոնման ժամանակ որևէ մեկին անհանգստություն չպատճառվի:
- Բավարար տարածք պահարանների շարքերի միջև՝ առնվազն 1մ, ինչը թույլ է տալիս օգտվել դրանցից երկու կողմից և չանհանգստացնել ուրիշներին:
- Նստատեղերի հարմարավետ տարածք անհատական ընթերցանության համար:
- Գրադարանից դուրս գտնվող պահոցի տարածք՝ մշակվող նյութերը, ֆարտադրանքի ռեսուրսները, գրեկական պիտույքներն ու արխիվը տեղավորելու համար:
- Գրասենյակային և վարչական տարածք՝ գրադարանի աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման և կառավարման համար. Իդեալական առումով այն պետք է զբաղեցնի 20 քառ.մ տարածք, սակայն նույնիսկ եթե դա հնարավոր չէ, փորձեք հատկացնել որևէ տարածք վարչական նպատակների համար:



### 3 Դպրոցի գրադարանավարի դերը

#### 3.1 Դպրոցի գրադարանավարին անհրաժեշտ հմտությունները

- Իդեալապես, դպրոցի գրադարանավարը պետք է վերապատրաստվի սովորողների հետ աշխատելու համար և իմանա նրանց ուսումնական և այլ կարիքները:
- Ի լրումն գրադարանավարության ավանդական հմտությունների՝ դպրոցի գրադարանավարը պետք է ունենա նաև որոշակի գիտելիքներ մանկավարժությանից, երեխաների զարգացման և հոգեբանության ոլորտներից: Սա կարևոր է սովորողների բազմաշերտ կարիքների բացահայտման և այդ կարիքները պատշաճ կերպով բավարարելուն ուղղված ծառայությունների մատուցման համար:
- Դպրոցի տնօրենը պետք է խրախուսի գրադարանավարի մասնագիտական զարգացման գործընթացը, որպեսզի գրադարանավարը ձեռք բերի պահանջվող հմտությունները:
- Համալսարանները պետք է տրամադրեն Փրագրադանավարության հեռակա ուսուցում, որպեսզի Փրագրադանավարները ստանան որակավորման աստիճան:
- Դպրոցի գրադարանավարը պետք է նաև դրսևորի բավարար մասնագիտական պատրաստվածություն, եռանդ ու խանդավառություն գրադարանավարության գործին նպաստելու համար:

#### 3.2 Կառավարման հմտություններ

Դպրոցի գրադարանավարը պետք է ունենա կառավարման հմտություններ, որոնք անհրաժեշտ են գրադարանի աշխատանքի կազմակերպման համար, այդ թվում.

- ժամանակի կառավարում,
- հետազոտական հմտություններ,
- հետապահություն և արդյունավետություն,
- բյուջեի կազմման ունակություն,
- ժամկետներին հետևելու կարգապահություն,
- փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կառավարում,
- գնահատման հմտություններ,
- հաշվետվությունների կազմման հմտություններ:

#### Այլ հմտություններ

Դպրոցի գրադարանավարը պետք է.

- կարողանա վարել համակարգչային տեղեկատվական գրագիտության դասեր տարբեր մակարդակի սովորողների համար,
- ուսումնասիրի և ուսուցիչներին ու հանդիպումների մասնակիցներին տրամադրի ծրագրային ռեսուրսների ցանկեր,
- կարողանա վերահսկել սովորողների աշխատանքը գրադարանում և աջակցել նրանց:
- կազմի գրացուցակներ և խմբավորի ռեսուրսները, որպեսզի օգտվողները հեշտ գտնեն իրենց անհրաժեշտ նյութերը գրադարանում,
- զարգացնի գրադարանի պահուստը դպրոցի, ուսուցիչների և սովորողների կարիքներին /նաև տեղի համայնքի կարիքներին/ համապատասխան:

- կարողանա գարգացնել սովորողների հետազոտական հմտությունները,
- ունենա հիմնարար հմտություններ SZS-ից, կարողանա օգտագործել Microsoft Office ծրագրերը և սովորեցնի նույնը սովորողներին կամ խրախուսի նրանց ձգտումները յուրացնել տեղեկատվական տեխնոլոգիաները,
- սովորի տվյալների բազան և կիրառել գրադարանի կառավարման համակարգը,
- կարողանա կազմակերպել կամավորների և աշակերտ գրադարանավարների խմբեր, որոնք պետք է վերապատրաստվեն, կատարեն ամենօրյա առաջադրանքներ գրադարանում և այլն /նաև մշակի պարզևատրման ձևեր/,
- կարողանա կազմել գրադարանի գործունեության ֆադաբիսիոսի փաստաթղթեր, այդ թվում գրադարանի գարգացման և մատուցած ծառայությունների գնահատման պլաններ:
- **և՛որ** համբերատար և ուշադիր ունկնդիր՝ պատրաստ լինելով հատկացնել բավարար ժամանակ յուրաքանչյուրին:

Գրադարանավարները պետք է ծանոթանան Փաստաթուղթ 2-ին՝ տեղադրված «Արդյունավետ դպրոցական գրադարաններ» կայքում [www.school-libraries.com](http://www.school-libraries.com)

### 3.3 Պահանջվող գիտելիք

Դպրոցի գրադարանավարները պետք է .

- խորը ընկալեն կրթակարգի նպատակները և արդյունքներն ու դպրոցում դասավանդվող ուսումնական ծրագրերի պահանջները, այդ թվում համապատասխան տարիքային խմբերի ու մակարդակների համար նախատեսված ռեսուրսներին ներկայացվող պահանջները,
- կարողանան սովորեցնել աշակերտներին արժևորել ռեսուրսները բոլոր մակարդակներում,
- ծանոթացնեն սովորողներին գրագոյություն դեպքերի հետ,
- ծանոթացնեն սովորողներին հեղինակային իրավունքի մասին օրենքի հիմնական դրույթներին,
- ֆաջածանոթ լինեն դպրոցական գրադարանների վերաբերյալ կառավարության վերջին պլաններին և նախաձեռնություններին,
- լինեն ակտիվ և հնարամիտ դպրոցի գարգացման և աշխատակազմին ու սովորողներին տրամադրվող նոր ծառայությունների ստեղծման գործում:
- Պատասխան չունեցող հարցերին գրադարանավարը պետք է խելամուռեն առաջարկի. “Շ՛կ միասին գտնենք ” , և օգտագործի այս հանգամանքը տեղեկատվական գրագիտություն սովորեցնելու համար:

### 3.4 Ծառայություններ ուսուցիչներին

Կրթակարգին վերաբերվող ծառայություններ

Գրադարանավարը պետք է.

- միշտ ձգտի մասնակցել ուսումնական ծրագրերի գարգացմանն ու պլանավորմանն ուղղված հանդիպումներին և գրառումներ անի գրադարանին անհրաժեշտ ռեսուրսների վերաբերյալ,

- ներկայացնի առաջարկություններ գրադարանի ռեսուրսների և կրթակարգի պահանջներն ապահովելու համար անհրաժեշտ լրացուցիչ ռեսուրսների վերաբերյալ,
- նպաստի համակարգչային գրագիտության ինտեգրմանը յուրաքանչյուր առարկայի ուսուցման ժամանակ և համազվի, որ յուրաքանչյուր սովորող ստանում է ամբողջական գիտելիք տեղեկատվական գրագիտության ուղղությամբ,
- ստեղծի աշխատանքային գրաֆիկ, որը հասանելի է բոլոր մեթոդախնայարարներին և ներկայացնում է յուրաքանչյուր առարկայից համակարգչային գրագիտության դասավանդման ժամերն ու դասասենյակները,
- համագործակցի ուսուցիչների հետ առաջադրանքների և անհատական աշխատանքների պլանավորման ուղղությամբ և տեղյակ պահի նրանց գրադարանի ռեսուրսների հասանելիության, դրանց ստանալու ժամկետների, գրացուցակների լրացման և դրանց պատրաստ լինելու մասին,
- աջակցի յուրաքանչյուր առաջադրանքի պլանավորմանը և ըստ հնարավորության՝ ժամկետների պահպանմանը:
- տեղեկացնի ուսուցիչներին ռեսուրսների նոր ձեռքբերումների մասին, որոնք կարող են օգտագործվել իրենց առարկաների ուսուցման ընթացքում, որպեսզի նրանք մշտապես տեղյակ լինեն և ծանոթանան գրադարանում հասանելի նոր ռեսուրսներին,
- սովորեցնի ուսուցչական աշխատակազմին և աշակերտներին ինտերնետից արդյունավետ օգտվելու միջոցները. ինչպես սահմանել տեղեկատվության որոնման ոլորտները և կիրառել որոնման տարբեր եղանակներ,
- լիովին ինտեգրված լինի գրականության մեթոդախնայարարները ծրագրային նյութերի ընթերցման և ընթերցողական խմբերի ձևավորման առումով՝ սովորողների մեջ ընթերցանության նկատմամբ սիրո ձևավորմանը նպաստելու համար,
- պատրաստակամ լինի մասնակցել գրադարանից դուրս ավելի լայն հնարավորություններով գործողություններին, դրանք կարող են լինել հանդիպումներ, գործուղումներ, խաղեր, բեմադրություններ, ֆենաթիոններ, ՏՀՏ ակումբներ և այլն:

### 3.5 Այլ ծառայություններ ուսուցիչներին

- Գրադարանավարը պետք է համագործակցի ուսուցիչների, դպրոցի տնօրենի հետ գրադարանի ռեսուրսների զարգացման ուղիների և միջոցների ընտրության հարցում,
- Գրադարանավարը պետք է ներկայացնի աշխատակազմին, նոր աշխատակիցներին և ուսուցիչներին խթանող ծրագրեր՝ գրադարանից օգտվելու ձևերի և համակարգչային գրագիտության հիմնական սկզբունքների մասին
- Գրադարանավարը պետք է ակտիվ մասնակցի աշխատակազմի բոլոր վերապատրաստումներին,
- Գրադարանավարը պետք է աջակցի ուսուցման և ուսումնառության ռազմավարության պլանավորման գործին:

### 3.6 Նպաստում Դպրոցական Գրադարանների Ծառայություններին

- Դպրոցի ուսումնական պլատֆորմը դպրոցի web-կայքն է, որում տեղադրված են էլեկտրոնային ուսումնական ռեսուրսները: Սովորողները պետք է ունենան սեփական կոդեր և կարողանան տեղադրել ու պահպանել իրենց աշխատանքները, կատարել սնային աշխատանք, պահպանել և վերանայել ռեսուրսները և այլն:
- Եթե դպրոցի ուսումնական պլատֆորմը բացակայում է, ապա դպրոցը պետք է մշակի գրադարանի Web-կայք: Այն կպառնա գրադարանի գովազդի, աջակցման և տեղեկատվական պլատֆորմը:

### Դպրոցի գրադարանի Web-կայք

- Դպրոցի **Web-կայք**ը պետք է մտապես վերանայվի և արդիականացվի.
- նոր գաղափարներով,
- կրթակարգին և առարկաներին վերաբերող նոր կայքերով, որոնք կարող են օգտակար լինել,
- ընթերցողության նոր էջերով,
- նոր հղումներով /RSS feeds/,
- բլոգերով.
- Wiki-կայքերով,
- նոր իրադարձություններով,
- շաբաթվա ընթերցումներով,
- նոր գրքերի տեսությամբ,
- նոր ակումբներով և այլ միջոցառումներով:

### Համացանցի (WWW) կիրառումը

Հայաստանի դպրոցներին անհրաժեշտ կլինի ստեղծել գրադարանային ֆունկ, <World Wide Web> համացանցը կապահովի այդ գործընթացի արագ մեկնարկումը:

- Շրջանավարտները և բարձրագույնների սովորողները կարող են տրամադրել գրադարանավարին web-կայքերի “Uniform Resource Locators (URLs)”-ը, որոնք օգնել են նրանց աշխատանքներում:
- Համալսարանները չափազանց հետաքրքրված են WWW էջերում և Հայաստանը, Հյուսիսային նման, կարող է արագ զարգանալ համակարգիչների և տեխնոլոգիաների ոլորտներում, քանի որ երկուսն էլ փոքր երկրներ են կրթված բնակչությամբ, որը ձգտում է առավելագույնս օգտվել SՆՏ հնարավորություններից:
- Դպրոցի գրադարանը պետք է սկզբնավորի սովորողի հետաքրքրությունը և ունակությունների զարգացումը WWW համացանցում:

### Գրադարանի ցուցանակները ներսում

- Գրադարանը պետք է ունենա ցուցանակների մտապես փոխփոխյալ ծրագրեր, որպեսզի պահպանի գրադարանի բարձր վարկանիշը: Ցուցանակների յուրաքանչյուր փոփոխման դեպքում դրանք պետք է գովազդվեն դպրոցի ժողովներում, ինտերնետ կայքում և էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ մանրամասնելով այդ փոփոխություններն ու հասցեագրումը: Եթե ցուցանակներն ուսուցողական են, ապա բացատրեք ինչու են դրանք կարևոր, ում են հասցեագրված և ինչու:
- Գրադարանի ցուցանակները մեծամասնությամբ կնմանվեն web-կայքի ցուցանակներին: Օրինակ՝ ցուցանակները պետք է լինեն.
  - հակիրճ, բուն քեմայի շուրջ, ուսումնառության միջոցների հիշեցումների տեսով.
  - Ինչպե՞ս գտնել ռեսուրսները գրադարանում և գրադարանի ֆարտեզը:
  - Գրադարանի կանոնները:
  - Իրադարձություններ:
  - Նոր ռեսուրսներ:
  - Սովորողների աշխատանքների ցուցանակներ:
  - Դպրոցի հիշարժան օրեր:
  - Արժավներ գրադարանից:
  - Ոգեշնչող պաստառներ:



### Գրականություն և ընթերցանության ցանկեր

- Ուսումնական ծրագրերով նախատեսված ընթերցանության ցանկերը և առաջարկվող գրականությունը պետք է ցուցադրվեն ինտերնետ կայքում բոլոր սովորողների համար: Դրանք կարող են նաև ուղարկվել էլեկտրոնային փոստով սովորողների որոշակի նպատակային խմբերին:
- Հնթերցանությունը պետք է գովազդվի որպես հաճելի, նույնիսկ գվարճալի կամ հանգստացնող զբոսնումն՝ մի գործողություն, որը նրանք կարող են անել ընդմիջումների ժամանակ, դպրոց գնալու հանապարհին, տնային աշխատանքները կատարելուց հետո և այլն: Չսովորաց կարևոր է, որ սովորողները շատ կարդան, որը սակայն չպետք է ընկալվի որպես տնային աշխատանք:
- Հանելի ընթերցանության գաղափարի խրախուսումը դպրոցի գրադարանավարի գլխավոր գործառնություններից մեկն է:
- Առաջարկվող գրադարանավարները կարող են դառնալ գովազդ տարածողներ (յա շատ գնահատելի է), քանի որ առաջարկները շատ արագ են սովորում միմյանցից և ավելի տեղյակ են ընթացիկ իրադարձությունների մասին:
- Գրադարանավարի խրախուսմամբ պատանի գրադարանավարները կաջակցեն գրադարանի հնարավորությունների գովազդին: Գրադարանավարին անհրաժեշտ է բացատրել, թե ինչն է և ի՞նչ նրանք պետք է պատմեն ընկերներին:

### Միջոցառումներ

Գրադարանավարը պետք է կազմակերպի միջոցառումներ կրթակարգի և ուսումնական ծրագրերի թեմաներից դուրս: Նա պետք է կազմակերպի և մասնակցի ավելի լայն հնարավորություններ ընձեռող միջոցառումներին: Դրանք կարող են լինել.

- հանդիպումներ հեղինակների հետ,
- նոր գրականության տեսություններ,
- գրական փառատոներ,
- գրական հանդիպումներ,
- բանավեճի ակումբներ,
- մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումներ,
- աշխատանքային պրակտիկայի փորձի փոխանակման հանդիպումներ,
- ցուցահանդեսներ

և այլն:

## **4 Նոր Կրթակարգի նպատակների իրականացում**

### **4.1 Առաջատան Առարկայական բաժինների հետ**

- Գրադարանավարը և առարկայական մեթոդավարությունների ղեկավարները պետք է հանդիպեն ուսումնական տարվա սկզբին, որպեսզի բնականաբար գրադարանի հնարավորությունները կրթակարգի պահանջները բավարարելու և հնարավոր հետազոտական ծրագրեր իրականացնելու համար:
- Գրադարանավարը պետք է սերտ համագործակցի առարկայական բոլոր մեթոդավարությունների հետ, որպեսզի տեղյակ լինի ուսումնական ծրագրերի ցանկացած փոփոխության մասին և ժամանակին նախապատրաստի անհրաժեշտ ռեսուրսները, չթողնելով դա վերջին պահին:

- Մերոդմիավորումները պետք է ֆաջատեղյակ լինեն իրենց առարկաներին վերաբերվող գրադարանում առկա ռեսուրսների մասին, որպեսզի ուղղորդեն սովորողներին՝ օգտվել համապատասխան նյութերից:
- Յուրաքանչյուր ռեսուրս պետք է ընդգրկվի գրացուցակում և հայտանշվի, որպեսզի սովորողները հեշտ գտնեն ռեսուրսները գրադարանի կառավարման համակարգում և կարողանան ինֆորմացիոն գտնել դրանք գրադարանում:
- Պետք է ապահովվի ռեսուրսների բազմազանությունը: Դրանց մի մասը կարող է ստեղծվել գրադարանավարի կամ ուսուցիչների կողմից դպրոցում, մյուսները՝ գրքերից, ՋՄՄ-ներից, համացանցից:

### Գրադարանի ծառայությունները ուսուցիչների համար

- Գրադարանը պետք է ստեղծի ռեսուրսների ցանկ, որը հասանելի է գրադարանում կրթակարգի յուրաքանչյուր առարկայի և հետազոտական ծրագրերի համար: Կազմակերպվում են հանդիպումներ առարկայական մերոդմիավորումների ղեկավարների հետ, և համաձայնեցվում են ռեսուրսների պատրաստ լինելու ժամկետները:
- Ունենալով ուսումնական տարվա համար պահանջվող ռեսուրսների ցանկը, գրադարանավարը կարող է ճշել առավել կարևորները և հասկանալ, թե երբ տվյալ ռեսուրսը կպահանջվի սովորողներին:
- Առարկայական մերոդմիավորումների հետ պետք է վարել որոշակի բանակցություններ, որպեսզի բոլոր ուսումնական նախագծերը չնախատեսվեն միևնույն ժամանակահատվածում:
- Սա հնարավորություն կտա գրադարանին ունենալ շրջանառու պատկեր ակտիվ և գործող նախագծերի վերաբերյալ:
- Դպրոցներից շատերում որոշ նախագծեր կրկնվում են տարեց տարի, և նախորդ տարվա ամենահաջողված նախագծերը պետք է տեղափոխվեն հաջորդ տարվա ցուցակ, որպեսզի ֆաջալերվեն բարձր չափանիշներով կատարված նախագծերը:
- Նախագծերը գրադարանի ռեսուրսն են և պետք է տեղ գտնեն ռեսուրսների ցուցակում: Սովորողը կարող է ունենալ սեփական ռեսուրսների գրացուցակ գրադարանում, ինչը ինֆինի խրախուսելի է :
- Գրադարանը յուրաքանչյուր առարկայից պետք է ունենա գրքերի լայն ընտրություն՝ զննելով կամ փոխառելով դրանք այլ դպրոցներից կամ մասնավոր հանրային գրադարաններից:
- Նման հարաբերությունների հաստատումը կարող է դառնալ նաև գաղափարների փոխանակման կարևոր աղբյուր:
- Սեփական ուժերով ստեղծված և ցուցադրված ռեսուրսները պետք է լինեն գրավիչ:

### Ռեսուրսների ստեղծումը դպրոցում

- Առարկայական մերոդմիավորումների ղեկավարները և գրադարանավարը պետք է միասին ֆննհարկեն նոր ռեսուրսների ստեղծման հարցը , որպեսզի ապահովեն դրանց նպատակային օգտագործումը և նպաստեն սովորողի կատարած աշխատանքի ընդհանուր արդյունքներին:
- Սովորողներին կարելի է նարգրավել նոր աղբյուրների ստեղծման և ձեռք բերման գործում:
- Հիշե՛ք, որ յուրաքանչյուր կազմած ռեսուրս պետք է համապատասխանի սովորողի կողմից ստեղծվող նախագծի սկզբունքներին. պետք է գնահատվի, դրվի ամսաթիվ և ճշվի հեղինակը:
- Նյութեր պատճենահանելու ժամանակ մի՛ մոռացե՛ք հեղինակային իրավունքի մասին:
- Եթե պետք է կատարե՛ք հեղինակային իրավունքի օրենքից դուրս որևէ գործողություն, ապա գրե՛ք կամ դիմե՛ք հեղինակին՝ բացատրելով ձեր խնդիրը, օրինակ՝ դուք չունե՛ք միջոցներ և աշխատում ե՛ք դպրոցում, գովաբանե՛ք նրան, ասելով, որ ցանկանում ե՛ք օգտագործել նրա աշխատությունը, սակայն հեղինակային իրավունքի օրենքը թույլ չի տալիս դա , և դուք չե՛ք կարող օգտագործել տվյալ գիրքը:
- Չխնդրե՛ք՝ չե՛ք ստանա:

### Դպրոցի գրադարանի ներկայացումը սովորողներին

- Անմիջապես, երբ սովորողները մտնում են դպրոց, գրադարանը պետք է ապահովի, որ նրանք ծանոթանան բոլոր սարքավորումներին, դրանց տեղերին և օգտագործման ձևերին:
- Գրադարանը շատ արժեքավոր ռեսուրս է սովորողի համար: Վիճակագրությունը ցույց է տալիս, որ ակտիվ գրադարանավար և գրադարան ունեցող դպրոցները հասնում են զգալիորեն ավելի բարձր ցուցանիշների: Բարձր գնահատելով գրադարանը՝ սովորողներն ընկալում են այն որպես սեփականը:
- Գրադարանի ներկայացումը պետք է ներառի.
  - աշխատակազմը,
  - աշխատանքային ժամերը,
  - հասանելի աղբյուրները,
  - համակարգիչների միացման ձևը,
  - գրադարանի կառավարման համակարգի կիրառումը,
  - տպիչից կամ պատհենահանող սարքից օգտվելու կանոնները,
  - սկաների օգտագործման ձևը,
  - գրադարանում կարգապահության կանոնները:
- Սովորողները պետք է խմանան թե ինչն է օգնել իրենց տվյալ առարկան ուսումնասիրելիս կամ նախագիծը կատարելիս, ուստի խրախուսեք նրանց օգտվել գրադարանից: Դա կնպաստի նրանց ֆինադատական մտածողության և ակտիվ ուսումնառության հմտությունների զարգացմանը, ինքնավստահության ձեռքբերմանը:

### Աղբյուրների գնահատում

Սա ընդգրկում է.

- աղբյուրի ուժեղ և թույլ կողմերը տեսնելու և կարծիք կազմելու ունակություն,
- հիմնական դրույթները բացահայտելու կարողություն,
- աղբյուրի վստահելիությունը գնահատելու ունակություն,
- աղբյուրի արդիականությունը որոշելու կարողություն,
- աղբյուրի հավաստիությունը գնահատելու ունակություն:

### Որոնման ձևեր

- համացանցում որոնման տարբեր ձևերը սովորելու և հասկանալու ունակություն,
- գրադարանի կառավարման համակարգում որոնման ձևերը / տեխնիկան սովորելու և հասկանալու կարողություն,
- Որոնման բանալի բառերի ընտրություն,
- հապավումների կիրառում,
- <Boolean operators> կիրառում /տես <Տերմինաբանական Բառարանը> կայքում/

### Հղումների տեղադրում

- Գիտակցել, որ անհրաժեշտ է կատարել հղումներ այն աշխատանքներին, որոնք մեջբերվում են, մեկնաբանվում կամ ամփոփվում:
- Հղումները կատարվում են ըստ դպրոցում համաձայնեցված ձևերի կամ Հայաստանում ընդունված ակադեմիական ձևերի:
- Ի՞նչը տեղադրել որպես մեջբերում:

### Գրագողություն

- Սովորողի աշխատանքում ներկայացված բոլոր մտքերը պետք է լինեն միայն իրենը, այլ ոչ թե ուրիշինը:
- Սովորողներին պետք է ներկայացնել գրագողության հետևանքները /տես սույն Ձեռնարկի 4.3 Հատվածը/ :

### Հեղինակային իրավունք

Տես՝ “Հեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների մասին ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔԸ”

- <http://www.parliament.am/legislation.php?sel=show&ID=2705&lang=arm>

### Ամփոփում

- Բոլոր սովորողները պետք է ծանոթ լինեն որոնման ձևերին և կարողանան կիրառել դրանք դպրոցի ավարտելուց հետո:
- Տեսականորեն, դպրոցի գրադարանավարը կարող է ներգրավել համալսարանի գրադարանավարին՝ վերապատրաստումների աջակցմանը և նրանք կարող են կիրառել նույն կամ տարբեր ուսուցման մեթոդներ՝ ապահովելու սովորողների ուսումնառության բոլոր ուսուցման ձևերի ընդգրկումը այս գործընթացին:
- Հետագա կյանքում՝ համալսարանում կամ աշխատատեղիում, լավ պատրաստված սովորողը միշտ ընդունելի է:

## **4.2 Դպրոցական գրադարանները և ինֆորմայն ու ակտիվ ուսումնառությունը**

Դպրոցի Գրադարանը հսկայական օժանդակում է ակտիվ ուսուցանման և ուսումնառության զարգացմանը՝ ի համապատասխան Հայաստանի Ազգային Կրթակարգի նպատակներին:

### Ինֆորմայն ուսումնառություն

- Գրադարանը ուսուցիչներին հավասար պետք է բոլոր սովորողների մեջ սերմանի ինֆորմայն ուսումնառության կարողություն, ստեղծելով կայուն հմտություններ հետագա կյանքի համար:
- Սովորաբար սովորողները տարբերվում են սովորելու իրենց «մեթոդով»:
- Օգնելով սովորողին բացահայտել ուսումնառության իր մեղ, գրադարանը նպաստում է, որ նա դառնա ինֆորմայն սովորող, ով ունակ է առանց օգնության ինֆորմայն գտնել ցանկացած տեղեկատվություն :
- Ինֆորմայն ուսումնառությունը սովորեցնում է աշակերտներին կատարել ինֆորմայն հետազոտություն, ուսումնասիրել, վերանայել ու կիրառել տվյալները:
- Նրանք կհասկանան ուսման պահանջները, անհրաժեշտ մեթոդները և կկարողանան կիրառել դրանք հետագայում:
- Ինֆորմայն ուսումնառության համար անհրաժեշտ է կարողանալ ձևավորել առաջադրանքի պահանջների բավարարման և դրա կատարման ռազմավարությունը՝ լինի դա ընթացիկ աշխատանք, թե շարունակական նախագծային աշխատանք:
- Արագ փոփոխվող աշխարհում յուրաքանչյուրը պետք է կարողանա սովորել և ուսումնասիրել նոր հմտություններ, քանի որ 21-րդ դարում շատ քիչ կլինեն մասնագիտությունները ոչ չկյանքի համար:
- Աշակերտները պետք է սովորեն արագ սովորել: Մա տարեց տարի ավելի է կարևորվում:
- Աշակերտներին անհրաժեշտ կլինի սովորել ինֆորմայն աշխատել համալսարաններում և հետագայում իրենց աշխատատեղերում: Մեծ է գայթակղությունը սովորողին տալ նրան անհրաժեշտ

տեղեկատվությունը՝ առանց նրա կողմից որոնման ջանքեր գործադրելու, սակայն դա «արջի ծառայություն» է:

- Աշակերտները սովորում են ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների օգտագործումը, եթե նրանք.
  - հետաքրքրված և ներգրավված են թեմայում,
  - կարող են ակտիվ ներգրավվել առաջադրանքի կատարման մեջ,
  - ֆաջալերվում և ստանում են լավ արձագանք ուսուցիչների կողմից առաջադրանքի կատարման ընթացքում,
  - սովորում են անդրադառնալ նախագծի կատարման ընթացքում սովորած գիտելիքին և վստահաբար փոխել այն:
  - Նախագծի պատրաստման ողջ ընթացքում՝ սկզբից մինչև վերջ կատարած աշխատանքը *նույնքան* կարևոր է, որքան արդյունքը:

### Ակտիվ ուսումնառություն

- Ակտիվ ուսումնառությունը նշանակում է սովորել՝ գործնականում կիրառելով գիտելիքը:
- Ուսումնասիրությունները ցույց են տալիս, որ ակտիվ ուսումնառության ընթացքում սովորողներն ավելի լավ է ընկալում, մտապահում և վերարտադրում ուսումնական նյութը:
- Ակտիվ ուսումնառությունը գործնական մոտեցում է: Դա ուսումնառություն է նախագծի վրա ընկերների հետ համատեղ աշխատելու, միմյանց աջակցելու, ուսուցիչների հետ հետադարձ կապ ստեղծելու և “ինչն<sup>օ</sup>” հարցին պատասխաններ տալու միջոցով:
- Նախագծի կամ առաջադրանքի կատարման ժամանակ սովորողների մեջ զարգանում է ֆնկցիոնալ մտածողությունը, նրանք սովորում են խնդիրներ լուծել և գնահատել՝ հասնելով վերջնական դրական արդյունքի:
- Մեկ անգամ ևս կրկնենք՝ գործընթացն արդյունքից կարևոր է:

### Գրառումներ

- Գրառումներ կատարելը օգնում է կենտրոնանալ:
- Ամեն ինչ գրի առնելը դեռ չի նշանակում հասկանալ:
- Կարևոր մտքերի բացահայտումը և գրանցումը օգնում է վերհիշել և գնահատել:
- Սովորողները պետք է կազմակերպված լինեն, վերնազբերելու ու համապատասխան մտքերը գրելիս:
- Գրառումները պետք է պահպանվեն թղթապահակում */file/*, որպեսզի հետագայում դրանք վերհիշվեն կամ վերանայվեն:
- Հնարավոր է, որ սովորողներին անհրաժեշտ լինի օգտագործել գրառումների տարբեր մեթոդներ՝ թե՛ դասի ընթացքում նյութ ուսումնասիրելիս, թե՛ համացանցից օգտվելիս:
- Գրառումները պետք է.
  - օգնեն սովորողներին ընկալել տեղեկատվությունը,
  - օգնեն մտապահել այն,
  - օգնեն նրանց բացատրել տեղեկատվությունը ուրիշներին,
  - շեշտադրեն օգտակար բառերն ու մտքերը,
  - օգնեն վերհիշել,
  - օգնեն գտնել փաստարկեր և հիմնավորումներ:

Գրառումներ կատարելու ձևերը բերվում են [www.schools-libraries.com](http://www.schools-libraries.com) կայքում:

### Հեղինակների գնահատում

Սովորողը պետք է պարզի, թե ով է տեղեկատվության հեղինակը, որպեսզի որոշի, արդյո՞ք հարմար է հղում անել, տեղադրել դա կայքում, կամ օգտագործել աշխատանքում:

- Արդյո՞ք նրանք հայտնի մասնագետներ են տվյալ ոլորտում:
- Նրանք հրատարակե՞լ են այլ գրքեր կամ աշխատություններ տվյալ առարկայից:
- Այլ հեղինակներ մեջբերե՞լ են նրանց մտքերը իրենց հրատարակումներում:
- Նրանք հայտնի՞ են ուժեղ հայացքներով կամ լուրջ հետազոտություններով տվյալ թեմայի շուրջ, և վիճելի՞ են արդյոք նրանց տեսակետները: Այս տեղեկությունների օգտագործման ժամանակ կատարե՞ք հղումներ և գտե՞ք նաև հակադեմոստրացիաներ:

### Կանխակալ գնահատում

- Ոչ օբյեկտիվ տեղեկատվությունը սովորաբար հեռու է նկատել: Նման տեղեկատվությունն առավել հավանականությամբ կհավանավորվի կազմակերպության կամ գործարարների կողմից: Դուք պետք է ձեռք հարցնեք.
- Ո՞վ է փոդ ծախսել այս կայքի և դրա արդիականացման համար: URL-ն հաճախ հուշում է.
  - առևտրային կազմակերպություն (.com կամ .co.uk կամ .biz)
  - ոչ առևտրային կազմակերպություն (.org)
  - կառավարական մարմին (.gov)
  - հետազոտական/կրթական հաստատություն (.org կամ .ac.uk կամ .edu)
- Որքանո՞վ լավ է այն կառուցված:
- Ե՞րբ է վերջին անգամ կայքը վերանայվել:
- **Հեռահարներ.** հեղինակը(ները) հստակ են շարադրում իրենց տեսակետները:
- **Կարծիքներ.** կրթական ակադեմիական հոդվածները հաճախ ներկայացնում են չհիմնավորված տեսություններ՝ բնահարկումներ սկսելու համար: Մանրացե՛ք նման կարծիքներին:
- **Լեզուն.** այն զգացմունքային է, թե ոչ, կամ առկա՞ են ուղղագրական ու տպագրական սխալներ:
- **Հովանավորում.** կրթական հետազոտությունը կարող է հովանավորվել արդյունաբերական կազմակերպությունների կողմից : Պարտադիր չէ, որ դա ազդի հոդվածի օբյեկտիվության վրա, սակայն կարող է հանգեցնել ընտրանքային մեկնաբանման:

## 4.3 Սովորողի և ուսուցչի հետազոտական հմտությունների զարգացումը

Տեղեկատվական գրագիտություն. կարողանալ գտնել, գնահատել, կազմակերպել և կիրառել տեղեկությունները/տվյալները ռեսուրսների առկա բազմությունից: Դրա համար պահանջվում է իմանալ, թե ինչպես գտնել տեղեկատվությունը, օգտագործել նիշտ եզրույթներ, տարբեր ռեսուրսներից օգտվելու ժամանակ կիրառել որոնման համապատասխան ռազմավարություն, հասկանալ տարբեր տեղեկատվական համակարգերի աշխատանքի ձևերը և դրանց առավելությունները: Սա գուշտ գրադարանային հմտություններ, բնահարստական մտածողություն կամ համակարգչային գրագիտություն չէ:

### Հետազոտական հմտություններ

- Օգնել առաջնություններին սովորել ուսումնասիրել, գնահատել, մերժել, տեղադրել կայքում, ինտեգրել և կիրառել տեղեկատվությունը՝ սրանք բարձր մակարդակի ամենաարժեքավոր մտային հմտություններն են, որոնք անհրաժեշտ է ձեռք բերել:
- Ողջ աշխարհում համալսարանները բողոքում են, որ սովորողները համալսարան են գալիս առանց այդ հմտությունների, և նախքան ուսանողը կսկսի դասընթացը, նրանք ստիպված են շատ ժամեր ծախսել այս ուղղությամբ ուսուցմանը:
- Սովորողներին անհրաժեշտ է ներկայացնել տարբեր տեղեկատվության մատչելիության և գրադարանում կամ այլ տեղում դրա հասանելիության խնդիրները:
- Նրանք անհրաժեշտ է հասկանալ, որ իրենց հետազոտությունը պետք է ներառի տեղեկություններ տարբեր աղբյուրներից:
- Այդ տեղեկությունները կատարաստեն սովորողներին հետաքրքրող հարցերին:
- Սովորողները պետք է գիտենան, ինչպես գնահատել յուրաքանչյուր աղբյուրը՝ նախքան տեղեկության կիրառումը:
- Սովորողները պետք է գիտենան, ինչպես տեղադրել և ձևավորել տեղեկատվությունը կայքում:
- Նախքան ուսումնասիրելը սովորողները պետք է հստակ ձևակերպեն իրենց հուզող հարցերը:
- Նրանք պետք է կազմեն նախագծի բանալի-բառերի ու վերնագրերի ցանկը:
- Նրանք պետք է կազմեն նախնական ցանկ, թե որ աղբյուրներից են ստանալու տեղեկատվությունը:
- Նրանք պետք է արձանագրեն, որ տեղադրել են կայքում օգտագործված յուրաքանչյուր աղբյուրը և գնահատեն այն:
- Նրանք պետք է գիտակցեն գրագրության վտանգները:

#### Հետազոտական նախագծի պլանավորումը

- Պետք է առկա լինեն հստակ ցուցումներ հետազոտական նախագծի արդյունքների և նպատակների վերաբերյալ:
- Հետազոտական նախագիծը պետք է համապատասխանի սովորողների դասընթացին և չլինի սուսկ հավելյալ դրան:
- Պետք է առկա լինի նաև իրականացման պարզ ժամանակացույց:
- Գրադարանում պետք է անցկացվեն ուսումնասիրության տարբեր դասեր սովորողներին հետազոտությունը կատարելու համար, սովորողներին պետք է առաջարկվի նաև ինֆորմացիոն աջակցություն գրադարանի:
- Սարքավորումները, օրինակ՝ ֆոտոխցիկները կամ ձայնագրիչները, պետք է նախօրոք պատվիրվեն և լինեն հասանելի:

Հետազոտական նախագծի օրինակը բերվում է [www.schools-libraries.com](http://www.schools-libraries.com) ինտերնետ կայքում:

#### Հեղինակային իրավունք

- Գրադարանավարը պարտավոր է ապահովել գրադարանում պատհենահանված բոլոր նյութերի հասանելիությունը պայմանով, որ չի խախտվում հեղինակային իրավունքը և դրանք օգտագործվում են օրենքի սահմաններում:
- Լրատվամիջոցների օգտագործումը և հեղինակային իրավունքի կիրառումը ենթադրում է մանրակրկիտ ուսումնասիրում, սակայն այստեղ ավելի ճիշտ մտածելու կլինի պարզել, թե ի՞նչն է *բույլատրվում*, այլ ոչ թե արգելվում:

- Հեղինակային իրավունքի խախտման դեպքում կլինեն լուրջ հետևանքներ՝ տույժեր և նույնիսկ ազատագրվում: Մեծ Բրիտանիայում գրագործները կրում է անմիջական պատասխանատվություն, ինչը արձանագրված է [Copyright and Related Issues for Libraries](#)
- “Հեղինակազուրկ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԵՎ ՀԱՐԱԿԻՑ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ” ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔԸ

<http://www.parliament.am/legislation.php?sel=show&ID=2705&lang=arm>

### Գրագործություն

Ուրիշի ստեղծագործությունն իր անունով ներկայացնելը համարվում է գրագործություն, օրինակ.

- Ուրիշի խոսքն ամբողջությամբ իր անունով ներկայացնելը:
- Համացանցից բեռնված աղյուսակի կամ դիագրամի օգտագործումը որպես սեփական ստեղծագործություն:
- Գրքից, ամսագրից կամ համացանցի կայքից վերցված տեքստի և նախադասությունների սեղափոխումներ այլ դարձվածքով:
- Նախադասությունների միայն մեկ կամ երկու բառերի կամ անունների փոփոխում:
- Ուրիշի գաղափարների ներկայացումը որպես սեփական մտքեր:

Դա ինքնախաբեություն է: Եթե համացանցից գուտ վերցնում և տեղադրում եմ տեքստը, ապա մեծ է հավանականությունը, որ այն չի կարողացվի կամ ընկալվի: Այդպես աշակերտը շատ քիչ կսովորի կամ չի հիշի նյութը մինչև քննությունները:

Դա խաբեություն է համակարգի մակարդակով՝ *գրագործությունը խաբեբայություն է*: Ուսուցիչները պետք է զգուշանան այն աշխատանքների նկատմամբ, որոնք փոխառված, ոչ ինֆորմատիվ են թվում: Համալսարանները տույժեր են կիրառում ուսանողների նկատմամբ գրագործության համար: Գրագործության դեպքերի մեծ մասը ոչ միտումնավոր է: Համացանցի լայն օգտագործումը ուսումնասիրությունների համար շատ հեշտացնում է ուրիշների գաղափարների և խոսքերի «փոխառումը»: Պետք է խրախուսել օրինական ուսումնասիրությունները՝ դա կընդլայնի լրացուցիչ միավորներ ստանալու հնարավորությունը և կհարստացնի նաև ուսումնասիրության փորձը:

- Ուղղակի մեջբերումները միշտ վերցրեք չափերսների մեջ:
- Միշտ կատարեք մեջբերվող տեքստի, պատկերի և այլ սեղեկության աղբյուրի հղում:
- Եթե ձեր աշխատանքում օգտագործում եմ ուրիշի գաղափարը, ապա միշտ նշեք այդ մասին:
- Նույնիսկ այն դեպքում, երբ չեք կարծում, որ ուղղակի օգտագործել եմ ուրիշի աշխատանքը, միշտ թվարկեք օգտագործված աղբյուրները ձեր շարադրության կամ կուրսային աշխատանքի գրականություն ցանկում: Սա վերաբերում է նաև համացանցի կայքերին:
- Համացանցում տեղադրվելու փաստը չի նշանակում, թե նյութը լավ է գրված, հոգրիտ է և ստույգ:

### Խնդրի լուծում և բարձր մակարդակի մտային հմտություններ

Պրոբլեմի լուծումը այն հմտությունն է, որը մարդիկ կիրառում են ամեն օր: Սովորաբար, հաստատությունների դեկլարացիաները ավելի հմտացած են այդ գործում, քան մնացած աշխատողները, այսինքն մարդիկ միշտ սովորելու տեղ ունեն:

Խնդրի լուծման հիմնական բայերն են.

- Խնդրի սահմանում
- Այլընտրանքային լուծումների առաջադրում
- Այդ լուծումների գնահատում
- Լուծումների իրականացում

### Խնդրի սահմանում



Պետք է հակիրճ, պարզ և հստակ ձևակերպել հիմնախնդիրը, դրա լուծման հիմնավորումը և ժամկետը:

Մեթոդները ներառում են.

- Մտազոտ, հիմնախնդրի բննարկում խմբի հետ, որը միավորում է գաղափարները նախագիծը սկսելու համար:
- Զուկ-սակրի դիագրամներ /տե'ս դիագրամը/
- Մտքերի ֆարսեզագրում կամ էսֆիզային դիագրամներ
- Մտքերի ձևակերպում

Տես [www.school-libraries.com](http://www.school-libraries.com) , որտեղ ներկայացվում են խնդրի լուծման ու վերլուծության տարբեր մոտեցումները:

#### Համաձայնեցված լուծման իրականացում

- Որոշել անհրաժեշտ ռեսուրսները:
- Որոշել անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսները:
- Ի՞նչը կդրդի լուծել հիմնախնդիրը, և ի՞նչ ֆայլեր պետք է ձեռնարկել լուծման համար:
- Պլանավորե՛ք իրականացման փուլերի ժամկետները:
- Որոշե՛ք արդյունքի հասնելու ժամկետը և չափման եղանակը:

#### Քննադատական մտածողություն և վերլուծություն

Քննադատաբար մտածողը պետք է ունենա հետևյալ հմտությունները.

- առաջ ֆազել հարցեր և խնդիրներ, հստակ ձևակերպել փաստարկը,
- հավաքել գաղափարներ առկա տեղեկությունների հիման վրա և կազմել լավ հիմնավորված ամփոփումներ, չափանիշներ և լուծումներ,
- մտածել փաստարկի մասին երկու կողմից` կիրառելով տարբեր ցուցանիշներ,
- լինել լավ գրուցակից և որոշում կայացնող:

#### Բարձր մակարդակի մտային հմտությունները

- Բարձր մակարդակի մտային հմտությունները ձեռք են բերվում բննադատական մտածողության շնորհիվ, խնդիրներ լուծելով և վերլուծություններ անելով:
- Դրանք հեշտ չեն ուսուցանվում կամ ձեռք բերվում, համարվում են մտային հմտություններ, որոնք պահանջում են հատուկ որակի մտածողություն:
- Դա գաղափարների և հմտությունների մանրալույսցիա է` դրանց նշանակությունն ու կիրարկումները ձևավորելու համար:
- Այն դրդում է մտածել սովյալ հարցադրման նպատակներից դուրս, խորհել, գտնել հիմնահարցերի ու խնդիրների լուծումներ:
- Բարձր մակարդակի մտածողությունը ավելին է, քան փաստեր հիշելն ու վերաբրտագրելը:
- Այն ենթադրում է փաստերի կուտակում և կիրառում:
- Փաստերի ընկալում և փոխկապակցում:
- Դրանց կարգավորում և շահարկում:
- Դրանց ամփոփում` նոր և յուրահատուկ ձևերով:
- Կիրառում` դրանց միջոցով նոր խնդիրների լուծումներ որոնելու հանապարհին:

## 4.4 Ընթերցանության խրախուսում

Հետազոտությունները ցույց են տալիս, որ որքան շատ և արագ են կարդում սովորողները, այնքան ավելի շատ բան նրանք գիտեն: Յուրաքանչյուր գրադարանավար գիտի, որ երբ սովորողները լավ են կարդում, նրանք ավելի անկաշեկանգ են զգում իրենց ուսման գործընթացում: Գրադարանավարի առաքելության հիմնական մասը ընթերցանության ֆաջալերումն է: Դա կարևոր գործոն է, որն ազդում է սովորողի դերի վրա դպրոցում: Կան սովորողներ, որոնք իրենց տարիքից բարձր ընթերցողական հմտություններ են դրսևորում, ուստի նրանց պետք է խրախուսել կարդալ տարբեր ժանրերի գրքեր: Ավելի ցածր թողություններով սովորողները կպահանջեն ավելի մեծ ուշադրություն, նրանց անհրաժեշտ է խրախուսել կարդալ ավելի հաճախ և գործնական նպատակներով: Սա նշանակում է, որ նրանք պետք է կարդան բարձր ձայնով կամ ընկերների համար:

Ստորև բերվում են ընթերցանության խրախուսման գործառույթները.

### Ընթերցանության խմբերի կազմավորում

- Գրադարանը կարող է կազմակերպել ընթերցանության խմբեր, որտեղ սովորողները նույն գիրքը կամ կարդում ու ֆննհարկում են հաջորդ հանդիպման ժամանակ, կամ անհատապես են կարդում գրքերը և անփոփում դրանք հաջորդ հանդիպումների ժամանակ:
- Հնարավոր է վերցնել գեղարվեստական գրքերի պատճենները տեղի հանրային գրադարանից, կամ դրանց բացակայության դեպքում համագործակցել տարածքի այլ դպրոցների հետ, այդ թվում նաև ընթերցանության խմբերի առումով:
- Սովորողները դրական են արձագանքում ընկերներին իրենց սիրված գրքերը կարդալու խորհուրդ տալու գաղափարին:
- Նրանք պատրաստակամ են նաև աջակցելու ձեր գրադարանին գրքերի և ռեսուրսների ընտրության գործում: Հետագայում նրանք ձեր փոխարեն կգովազդեն գրադարանի գործունեությունը:
- Տեղադրեք պահանջարկի ընտրության արկղը գլխավոր սեղանի մոտ, հնարավոր է, որ նրանք նաև առաջարկեն հովանավորներ ձեր գրադարանի համար:

### Գրադարանի այլ Գործողություններ

Գրադարանը պետք է ակտիվ մասնակցի ազգային տոներին և հիշատակի օրերին, օրինակ՝

- Գրքի համաշխարհային օր
- Ազգային պոեզիայի օր
- Գրքերի ներկայացման շաբաթ
- Գրքերի փոխանակում
- Հիշատակի օրեր
- Ազգային գիտության շաբաթ
- Մաթեմատիկայի օր
- Կրթակարգի օրեր
- Հայոց պատմության օրեր

Եթե դրանք բացակայում են, ապա նախաձեռնե՛ք ինձները: Գտե՛ք հովանավոր հրատարակիչների թվից:

### Գրքերի “նակատամարտ”

- Կազմակերպե՛ք մրցույթ: Դա կարելի է անել հարցման միջոցով:
- Կարելի է առաջարկել հետևյալ հարցը. «Ո՞րն է քո ամենասիրած գիրքը» :

- Կամ նախաձեռնել բանավեճ՝ «Ո՞ր հեղինակին եմ նախընտրում», առաջարկելով երկու հայտնի հեղինակներ: Մեծ Բրիտանիայում կարող են լինել Ջ. Ռուսկինգը և Տալկինը, կամ Ջեյն Օսթինը և Շարլոթ Բրոնթեն:
- Գրքերի ընտրության առաջարկների ժամանակ կարելի է դիմել տեղի կազմակերպությունների հովանավորությանը և պարգևատրել հաղթողին: Սա դժվար չէ կազմակերպել դպրոցում՝ հասկապես լավագույն ընթերցողների ներգրավմամբ:
- Նույնը հնարավոր է կազմակերպել “Պոեզիայի մրցանակ” խորագրով:
- Տեղադրեք գրադարանի կայքում փյուռիկային համակարգ՝ ընթացիկ արդյունքներով:

### Գրքի փառատուն դպրոցում

- Կազմակերպեք Գրքի փառատուն, որը հնարավոր է անցկացնել հենց դպրոցում: Սովորաբար հեղինակները հաճույքով են մասնակցում նման միջոցառումներին իրենց գրքերը գովազդելու նպատակով:
- Համագործակցեք տարածքի այլ դպրոցների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման հարցում, քանի որ այդպես ավելի շատ հեղինակ կմասնակցի դրանց:
- Տարբեր դպրոցներում կարող են տեղի ունենալ բազմաթիվ միջոցառումներ, որոնց հնարավոր է կազմակերպել նաև այլ դպրոցների սովորողներին: Սա դպրոցական գրադարանավարների միջև փոխանակում է: Խնդրեք նաև Հանրային գրադարանին միանալ այդ գործընթացին:
- Միջոցառումներին մասնակցելու համար կարող եք լրագրողներ , ինչը կապահովի հնարավոր հովանավորությունը հաջորդ տարվա ընթացքում:

### Եղեք յայնպիսի

- Մրցակցությունը միշտ դրդիչ ուժ է՝ հատկապես տղաների համար:
- Կազմակերպե՛ք գրական մրցույթ՝ փոքր մրցանակներով հաղթողներին: Պետք է մշակվեն բոլոր մակարդակների հարցեր, որպեսզի նաև բույլ ընթերցողները ֆաջալերվեն միանալու դրան :
- Խրախուսե՛ք այլ դպրոցներին միանալ ձեր գրական մրցույթին:
- Սկզբնական փուլում դա կապահանջի մեծ ծավալի աշխատանք, քանի որ պետք է ընտրվեն հարցերն ու առաջադրանքները, որոնք, հավանաբար, հասանելի չեն լինի որևէ այլ տեղ: Առաջադրանքների որոշման հարցում նույնպես համագործակցեք այլ գրադարանավարների և Հանրային գրադարանի գրադարանավարների հետ:

### Գրքերի Փոխանակում

- Հատկացրե՛ք հատուկ պահարան գրքերի փոխանակման համար: Որոշ սովորողներ հավանաբար կխուսափեն վերցնել գրքեր այնտեղից, քանի որ վերադարձնելու ժամկետը լրանալու դեպքում նրանք կարող են տուգանվել:
- Այնուամենայնիվ, գիրքը ուշ վերադարձնելու համարսովորողին տուգանելը բացասական երևույթ է: Հետևեք գրքերի փոխանակման գործընթացին նամակներով կամ էլ էլեկտրոնային փոստով, նաև տեղեկացրե՛ք ծնողներին, որ դուք չե՛ք տուգանի նրանց՝ պարզապես ցանկանում եք վերադարձնել գիրքը: Սա գրքերի վերադարձման ընդունված ձև է:

### Ստեղծե՛ք սեփական ռեսուրսներ

- Խրախուսե՛ք սովորողներին ստեղծել երիզային /audio/ գրքեր: Սա կարելի է անել արվեստի կամ լեզուների մեթոդախոսությունների հետ համատեղ:

- Քաջալերեք սովորողներին ժամանակ գտնել այլ սովորողների հետ խմբերում համատեղ ընթերցանության համար և խրախուսելու հրաժարվողներին կարգալ, կամ նախաձեռնեք բանավեճեր ընթերցանության խմբերում :

### Նվիրատվություններ

- Խրախուսեք սովորողներին, ուսուցիչներին, ծնողներին և տեղի համայնքին նվիրաբերել իրենց համար ոչ անհրաժեշտ յուրաքանչյուր իր, որը դեռ կարող է ծառայել ձեր գրադարանին:
- Գրքի դիմաց տեղադրեք ցուցանակ, նշելով նվիրաբերողի անունը, ինչը կարող է դրդել սովորողներին իրենց կարծիքը հայտնել գրքի մասին:
- Կարծիքը կարելի է տեղադրել նաև գրադարանի կառավարման համակարգում՝ խրախուսելով մյուսներին կարգալ այն:
- Խրախուսեք սովորողներին փոխանցել ձեզ իրենց կարծիքները սիրված գրքերի մասին, նույնիսկ եթե դա կհազվի ընդամենը մի քանի տող: Դրանք կարող են օգտագործվել ցուցանակներում և գրադարանի կառավարման համակարգում:

### Գրադարանի Ինտերնետային կայք

- Այստեղ առկա են էլեկտրոնային գրքեր և ռեսուրսներ: Հայաստանին անհարաժեշտ է «թույլ կատարել» և հաստատել էլեկտրոնային ռեսուրսներ, որոնք հասանելի կլինեն օգտագործողներին ինտերնետ կայքերում:
- Գրադարանի ինտերնետ կայքի գործունեությունը կարևոր է, քանի որ այն կարող է տեղադրել <OPAC> համակարգը գրադարանի կառավարման համակարգում, «Գրքեր» էջեր և դպրոցում ու համայնքում տեղի ունեցող իրադարձությունների օրացույց, ինչպես նաև աշխարհում կատարվող իրադարձությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն:
- Ինտերնետ կայքը կարող է հղումներ անել դեպի գրքեր պարունակող էջերը, որտեղ կարելի է բեռնել նաև գրքեր Iphone և Ipad – ներքի համար:
- Խրախուսեք սովորողներին ստեղծել սեփական գրադարաններ «Google books» կայքում և գրել կարծիքներ:
- Միացե՛ք online «Book Group» [Library Thing](#) ինտերնետ կայքին:
- Ստեղծե՛ք «RSS feeds» ձևաչափով ձեր ցանկը՝ գրքեր, թերթեր, գրքերի վերաբերյալ ինտերնետ կայքեր դիտելու համար:
- Գրադարանի «Blog» կայքը վերահսկվում է գրադարանավարի և առկերտ-գրադարանավարների կողմից:
- Գրադարանների կայքերը չափազանց տարբեր են: Շատ դպրոցներ սովորողների համար կիրառում են համակարգ, որը կոչվում է «Վիրտուալ ուսումնառության միջավայր» («Virtual Learning Environment») և օգտագործվում է դպրոցում, սակայն այն հասանելի է սովորողներին նաև տներին:
- Սկզբունքը նույնն է. գրադարանավարը /նաև առկերտ-գրադարանավարների իր թիմը/ հետևում է կայքին, որը պարունակում է նաև այլ էլեկտրոնային ռեսուրսներ սովորողների համար, իսկ սովորողներն օգտվում են դրանից իրենց տներին: Կայքն ամեն օր թարմացվում է:
- Այն պետք է տեղեկացնի գրադարանի աշխատանքային ժամերի, մատուցվող ծառայությունների, որոնման ու գնահատման ռեսուրսների մասին, այդ բովանդակի ցանկացած տեղեկություն, որն, ըստ գրադարանավարի, օգտակար կլինի սովորողներին իրենց աշխատանքներում:
- Անհրաժեշտ է հետևել երեխայի իրավունքի պաշտպանության սկզբունքին՝ գրադարանի կայքի բոլոր բլոգերը և ֆորումները պետք է պատկանան բացառապես դպրոցին և անհասանելի լինեն համայնքից դուրս:

### Web-կայքերի էջերի վերնագրերի օրինակներ

- Գլխավոր էջ
- OPAC
- Կրթակարգ
- Ծրագրեր/Նախագծեր
- Էլեկտրոնային ռեսուրսներ
- Գնահատման ռեսուրսներ
- Ընթերցանության ցանկեր
- Գրքերի խումբ
- Ֆինանսների հայթայթում
- Նոր ռեսուրսներ
- Գրքի փառասուն
- Պահանջվում են կամավորներ
- Ազգային գրքի մրցանակ՝ սխեմաներ
- Պոեզիայի մրցույթներ
- Գրականության մրցույթներ
- Գրադարանի կանոններ
- Հեղինակային իրավունքի մասին օրենքը
- Գրագողություն
- “Գրական հարցաժամ” վիկտորինաներ

Գրադարանի լավ Web-կայքերի օրինակներ

- <http://www.librariesarecool.co.uk/>
- <http://library-online.org.uk/>

#### 4.5 Աւթատանք տարբեր լրատվամիջոցների հետ

Թվային ռեսուրսի ստեղծում սկաներով

Դա նշանակում է, որ սկզբնաղբյուրը տպագիր ձևաչափով է, որը կարող է լինել.

- քերթի կամ ամսագրի հոդված,
- գրքից փոխառված էջ,
- պատկեր,
- էջեր փաստաթղթից,
- սովորողի աշխատանքի սկան արված մաս, որը կօգտագործվի նրա նախագծում:
- Սկաներները հաճախ ունենում են սեփական ծրագրեր, որոնք տարբերվում են միմյանցից: Ուստի անհրաժեշտ է կարդալ օգտագործման ցուցումները:
- Եթե <Adobe> ծրագիրը և սկաները տեղադրված են համակարգչի ծրագրերում, ապա հնարավոր է օգտագործել «Photoshop Elements»:

Տես [www.school-libraries.com](http://www.school-libraries.com) կայքը՝ աղբյուրների սկաներով ստեղծման մասին

Լամինացում և պահպանում

- Դպրոցում ստեղծված յուրաքանչյուր ռեսուրս, որը ենթակա է ցուցադրման, պետք է պահպանվի լամինացված կամ պլաստիկ շերտով պատված:
- Ռեսուրսները պետք է մուտքագրվեն գրադարանի կառավարման համակարգում պատկերների ձևով:

- Դրանց ֆիզիկական պատճենները նույնպես պետք է նշվեն գրացուցակում:
- Երկու ձևերն էլ պետք է նշվեն այն նախագծի ցանկում, որի համար դրանք ստեղծվել են :
- Երկու ձևերն էլ պետք է ցուցադրվեն գրադարանում:

#### Ռեսուրսի ստեղծումը քվային ֆոտոխցիկով

- Ֆոտոխցիկները, ինչպես և սկաները, կարող են օգտագործվել ռեսուրս ստեղծելու համար :
- Դպրոցում ստեղծված բոլոր ռեսուրսները պետք է ակտիվ գովազդվեն ու ցուցադրվեն:
- Թվային պատկերները կարող են մուտքագրվել համակարգչային ցանց ու գրադարանի կառավարման համակարգ և օգտագործվել նախագծերի համար:

#### Թվային տեսախցիկներ

Տեսախցիկները կարող են օգտագործվել ռեսուրսների ստեղծման համար: Դուք կարող եք.

- նկարահանել դասերը և տեղադրել այդ նյութը գրադարանի կառավարման համակարգում և գրադարանի ինտերնետ կայքում ցուցադրման համար,
- օգտագործել դրանք որպես ուսուցման օժանդակ միջոց նախագծային աշխատանքում,
- համաժողովների ժամանակ,
- դպրոցի բեմադրությունների փորձերի ընթացքում:
- Տեսախցիկների ամենալավ տարբերակներ է «Digital hard drive versions»-ը: Դրանում չկան սկավառակներ կամ SD ֆարսեր և այս ձևաչափը բավարար է մեծ ծավալի ֆիլմի նկարահանման համար՝ առանց ջնջելու նախորդ սովորողի նյութը: Հանձնելով տեսախցիկը սովորողին, խնդրեք նրան չջնջել նախորդ նյութերը:
  - Տեսախցիկներն ունենում են սեփական ծրագիր ֆիլմը մոնիտորելու և մուտքագրելու համար:
- Ֆիլմը գրադարանի ինտերնետ կայքում տեղադրելու համար անհրաժեշտ է ունենալ բավարար տեղ:
- Սա լավ միջոց է ինֆորմացիոն ուսումնառության նախագծերի համար, երբ հետազոտությունը կատարվում է ավանդական ձևով, իսկ ներկայացումը հնարավոր է կատարել ֆիլմի տեսքով: Այս գործընթացում անհրաժեշտ է ներգրավել յուրաքանչյուր սովորողի: Աշակերտները լավ են սովորում միմյանցից:
- Առկա են նաև կիրառման շատ այլ ձևեր: Կարող են նկարահանվել.
  - սպորտային պարապմունքները, կամ դպրոցի սպորտային մրցումները և տեղադրվել ինտերնետ կայքում ծնողների համար,
  - ժողովները, հանդիպումները,
  - բեմադրությունները և դրանց փորձերը,
  - արժավները՝ որպես ուսումնառության մեկ այլ միջոց, երբ բոլոր սովորողները փոխկապակցված ներգրավվում են նաև այս տիպի ուսուցման գործընթացում,
  - գիտական փորձերը,
  - երաժշտության դասերը,
  - Գրքի փառատունը
  - և այլն:
- Խմբագրումը <Panasonic Camcorders>-ից պետք է միշտ կատարվի ֆոտոխցիկին կցված PDX-ով: /Տես [www.school-libraries.com](http://www.school-libraries.com) կայքը:

#### Երաժշտական CD սկավառակներ

- Երաժշտությունը օրեցօր ավելի հասանելի է դառնում սովորողներին ինտերնետից բեռնման միջոցով, քանի որ շատերը ունեն iPod-ներ և MP4 պլեյերներ:

- Այդ երաժշտությունը կարելի է օգտագործել ցանկացած դպրոցական ֆիլմում խթանող ծրագրերի միջոցով, եթե չեն խախտվում հեղինակային իրավունքները:
- Երաժշտական CD սկավառակները հաճախ պաշտպանված են հեղինակային իրավունքով:
- Մեծ Բրիտանիայում գրադարանային սկավառակները հնարավոր է փոխանցել անվճար, սակայն կրկին պետք է պաշտպանվի հեղինակային իրավունքը:

Ձայնային քվայնացումը և «Vox Pops» հարցումները /տես Տերմինաբանությունը/

- MP3 փայլերները ձայնագրում են ձայնը և ֆայլի տեսքով տեղադրում MP3 ձևաչափում:
- [Audacity: Free Audio Editor and Recorder](#)
- «Vox Pops» հարցումները ռադիոհարցազրույցներ են: Ձեր հարցադրումները պետք է ուղղված լինեն հետաքրքիր պատասխաններ ստանալուն՝ բացառելով «այո» կամ «ոչ» կարճ պատասխանները: Օրինակ՝ «Դուք դա գվարճալի՞ եք համարում» հարցի փոխարեն՝ «Ի՞նչն է գվարճացնում ձեզ»:
- Նման դասը կամ դասի մի մասը կարելի է ընդգրկել դասապլանում կամ միացնել PowerPoint ծրագրի կիրառումներին, որը կարելի է տեղադրել գրադարանի կառավարման համակարգում կամ ինտերնետ կայքում:

## 5 Գրադարանի Աշխատանքը

### 5.1 Գրադարանի աշխատանքային ժամերը

Դպրոցի գրադարանը պետք է բաց լինի դասերն սկսվելուց առաջ, դասերի ընթացքում և ավարտից հետո, այդ թվում դասամիջոցներին, որպեսզի անհրաժեշտության դեպքում հասանելի լինի սովորողներին նաև դասերից դուրս ժամերին: Գրադարանի աշխատանքային ժամերը պետք է լայն գովազդվեն.

- գրադարանի ինտերնետ կայքում,
- գրադարանի դռան վրա,
- դպրոցի գլխավոր մուտքի մոտ,
- հայտարարության թերթիկում:

#### Հասանելիության առավելությունները

- Որքան հասանելի է գրադարանը, այնքան ավելի շատ են օգտվում դրանից:
- Որքան հաճախ են օգտվում գրադարանից, այնքան այն ավելի է կարևորվում դպրոցում:
- Որքան շատ է գրադարանը գնահատվում, այնքան ավելի կիրառելի և հասանելի կլինեն գրադարանի զարգացման ռեսուրսները:

#### Հիմնական Հարցեր

- Գրադարանի ինտերնետ կայքի ստեղծումը հնարավոր է դարձնում դրա 24-ժամյա օգտագործումը:
- Քանի՞ սովորող ունի համակարգիչ օգտվելու գրադարանի կայքից տանը:
- Կարո՞ղ են սովորողները օգտվել գրադարանի կայքից իրենց տներին:

Գրադարանի ինտերնետ կայքը պետք է հաճախակի նորացվի, այն պետք է ներառի սովորողներին անհրաժեշտ բոլոր ռեսուրսները, որոնք հասանելի կլինեն նաև իրենց տներին երեկոյան ժամերին:

Գրադարանավարը պետք է հնարավորություն տա աշխատակազմին ու սովորողներին գտնելու անհրաժեշտ տեղեկատվությունը կայքի միջոցով:

#### Օգտագործում համայնքի կողմից

- Արդյո՞ք գրադարանը հասանելի կլինի նաև տեղի համայնքին:
- Գրադարանի բաց լինելը համայնքի համար կարող է օգտակար լինել, քանի որ դա ենթադրում է հավելյալ ֆինանսական միջոցների ձեռք բերում ռեսուրսների համար:
- Համայնքի ներգրավումը կնպաստի նաև «կրթություն կյանքի ընթացքում» գործընթացին յուրաքանչյուրի համար:
- Սակայն առկա են մի շարք բաց հարցեր, որոնք մտորելու տեղիք են տալիս.
  - *Մահմանական պահուստ*. Բավարա՞ր են ռեսուրսները բոլոր օգտվողների համար: Արդյո՞ք ռեսուրսները չպետք է հասանելի լինեն առաջին հերթին սովորողներին:
  - *Մահմանական տարածք*. Տարածքը կբավարարի՞ր բոլոր ցանկացողներին:
  - *Հասանելիություն*. Ե՞րբ պետք է համայնքը օգտվի դպրոցի գրադարանից: Ցերեկվա ժամերի՞ն, թե՞ երեկոյան: Կամ գուցե հանգստյան օրերի՞ն:



- *Աշխատակազմ*. Դպրոցի գրադարանավարը անկարող է աշխատել բոլոր ժամերին, ուստի հնարավոր է, հավելյալ աշխատակիցների կարիք առաջանա: Կամ գուցե համայնքի ներգրավումը կբերի նաև կամավորներ՝ համայնքից:
- Համայնքի ընդգրկման հարցը պետք է ուշադիր ուսումնասիրվի դպրոցի կողմից՝ գրադարանավարի և համայնքի խորհրդատվությամբ:
- Մտածեք փորձնական օրջանի մասին՝ պահանջարկն ուսումնասիրելու համար:

## 5.2 Աշխատակազմ

- Գրադարանավարը չի կարող աշխատել ամբողջ օրը առանց ընդմիջման.
- Եթե գրադարանը ամբողջ օրը բաց է, ապա գրադարանավարը ընդմիջման կարիք ունի, և նա պետք է կարողանա դուրս գալ գրադարանից տարբեր հանդիպումների գնալու համար:
- Նման հանգամանքները պետք է պլանավորվեն գրադարանավարի հետ՝ կառավարման այլ խնդիրների հետ մեկտեղ : Արդյո՞ք կան այլ աշխատակիցներ, որքե՞ր կփոխարինեն գրադարանավարին:
- Գրադարանավարին օգնելու ելքը կարող է լինել աշակերտ-գրադարանավարների վստահելի խումբ՝ կազմելը կամ վարչական աշխատողներից որևէ մեկին ընտրելը, ով գրադարանավարությանից վերապատրաստում է անցել և կարող է փոխարինել գրադարանավարին կարճ ժամանակով:
- Եթե գրադարանավարը միայնակ է իր աշխատանքը կատարում, ապա պետք է ընդունել, որ գրադարանը որոշակի ժամերի փակ կլինի , սակայն այդ ժամերի մասին անհրաժեշտ է տեղեկացնել օգտվողներին:

### Աշակերտ-գրադարանավարներ

- Սովորողները հաճախ հսկայական ռեսուրս են գրադարանավարին օգնելու գործում,
- Նրանք պետք է վերապատրաստվեն:
- Սովորողների օժանդակությունը անգնահատելի է, և այն պետք է լինի կամավոր և որևէ կերպ խրախուսվի:
- Սովորողների ներդրումն արժևորելու նպատակով իրականացվող խրախուսանքը նրանց քաջալերելու լավ միջոց է:

### Աշակերտ-գրադարանավարի օժանդակությունը դրսևորվում է բազմաթիվ ձևերով.

- ռեսուրսների տեղավորում ստեղծում,
- օգնություն օրվա վերջում մաքրելու և կարգավորելու գործում,
- գրքերի սպասարկման, կաշտոյ թղթիկների փակցման և գրքերի կազմման գործերում ,
- ռեսուրսների որոնում գրադարանի կառավարման համակարգում,
- ինտերնետ կայքի նորացում ,
- ռեսուրսների ստեղծում,
- տեսաերիզների խմբագրում ,
- օժանդակություն այլ սովորողներին ռեսուրսների որոնման գործում ,
- նոր աշակերտ-գրադարանավարների ներգրավում:

### Մեծահասակ կամավորները

- Գիշտ կառավարման դեպքում մեծահասակ կամավորները՝ լինեն նրանք ուսուցիչներ, թե համայնքի ներկայացուցիչներ, հսկայական օժանդակ ներուժ են:
- Նրանք ՉԵՆ փոխարինում գրադարանավարին՝ նրանք այնտեղ են միայն գրադարանավարին օգնելու համար:

- Նրանք անպայման պետք է գիտակցեն, որ չպետք է խանգարեն, այլ միայն օժանդակեն գործերին: Նրանք պետք է.
  - հասկանան, որ գրադարանավարը պատասխանատու է իրենց գործողությունների համար,
  - դիմեն գրադարանավարի կողմից սահմանված հատուկ աշխատանքների համար՝ նշելով իրենց կարողությունները,
  - համաձայնեցնեն գրադարանավարի հետ իրենցից ակնկալվող գործողությունները նախքան յուրաքանչյուր այցելությունը,
  - համաձայնեցնեն այցելությունների հստակ օրերն ու ժամերը,
  - կարևոր է ապահովել բավարար ծավալի աշխատանք նախքան գրադարան նրանց գալը:

Հնարավոր է, գրադարանին օժանդակող կամավորից պահանջվի ներկայացնել բնութագրի աշխատավայրից, մասնակցել հարցազրույցի տնօրենի հետ կամ ստորագրել որևէ փաստաթուղթ աշխատանքից ազատման դեպքում:

Կամավորների օգնությունն անգնահատելի է: Նրանք կարող են.

- օգնել մաքրություն պահպանելու գործում,
- տեղադրել ռեսուրսները և խնամել գրքերը,
- մասնակցել գրքերի շրջանառության գործին,
- գտնել ռեսուրսներ դպրոցից դուրս օրվա ընթացքում,
- օգնել նորացնել ինտերնետ կայքը,
- խմբագրել տեսա- և ձայնային սկավառակները,
- ստեղծել ցուցանակներ,
- օժանդակել ընթերցասերների խմբերին,
- կազմել հարցերաթերթ հարցումների համար,
- օգնել կազմակերպել դպրոցական փառատոներ,
- օժանդակել ֆինանսական միջոցների հայթայթմանը,
- աջակցել դպրոցական արձակների ժամանակ սովորողներին հետևելու հարցում:

/Տես նաև սույն Ձեռնարկի 8.1 Հատվածը/ :

### 5.3 Ռեսուրսների ընտրությունը Գրադարանի համար

Գրադարանի ռեսուրսների ընտրությունը կարող է կամ պլանավորվել, կամ լինել անհատական պատվերի դիմաց:

Պլանավորված ռեսուրսը ձեռք է բերվում հետևյալ կերպ.

- Դիմել առարկայական մեթոդախմբումներին և պարզել պահանջները կրթակարգի շրջանակում հաջորդ տարվա համար:
- Որոշել ռեսուրսի պահանջվող հավաքածուի ոլորտները՝ օրինակ դասական գրականություն, որևէ հեղինակի, հատուկ դարաշրջանի, երկրի կամ որոշակի լեզվով գրականություն և այլն:
- Համաձայնեցնել առաջնային կարիքները օգտվողների հետ:

Յուրահատուկ պաշարի ձեռքբերումը նպատակաուղղված է սովորողների և ուսուցիչների հատուկ կարիքների բավարարմանը տարվա ընթացքում:

Բյուջեի և Գրադարանի Զարգացման Պլանի

Առարկայական մեթոդախաղարհներին, սովորողներին և դպրոցի տնօրենին հետ խորհրդակցություններից հետո գրադարանավարը միշտ պետք է որոշի դպրոցի գրադարանի տարեկան բյուջեի ծախսման եղանակները:

- Դպրոցի գրադարանի զարգացման պլանին համապատասխան պետք է որոշվեն և սահմանվեն ձեռնարկային ծախսատեսակները:
- Ինչպե՞ս է պլանավորելու ձեռնարկային, որպեսզի ապահովվի նոր ձեռնարկային ձեռքբերումները:
- Ի՞նչ չափանիշով է որոշելու դպրոցում/գրադարանում անհրաժեշտ ձեռնարկների ստեղծման կամ գնման տարբերակները:
- Ո՞ր չափանիշը կկիրարկվի գնվող ձեռնարկի կարևորությունը որոշելու համար: Կսահմանվե՞մք արդյո՞ք որևէ սահմանափակում յուրահատուկ կատեգորիաների համար: Օրինակ՝ կրթակարգի շրջանակում յուրահատուկ գրքեր, գեղարվեստական գրականության պատվերներ և այլն:

#### Կրթակարգի ձեռնարկների ապահովում

- Յուրաքանչյուր տարվա սկզբին ուսուցիչները պետք է որոշեն, արդյո՞ք նրանք ներառելու են նախագծային աշխատանքներ իրենց թեմատիկ ծրագրում և որո՞նք են այդ նախագծերը, անհրաժեշտ գրադարանային ձեռնարկները և նախագծերի ժամկետները:
- Ուսուցիչը և գրադարանավարը պետք է փնտրեն նախագծերի բովանդակությունը, ընդգրկվող առարկաներն ու հիմնական ուղարկները, պահանջվող արդյունքները՝ օրինակ՝ ՏՀՏ-ի կիրառմամբ PowerPoint ներկայացումներ, կամ շարադրություններ, կամ որոշակի ցուցադրումներ և պատկերներ, և այլն:
- Այնուհետև գրադարանավարը ուսումնասիրում է գրադարանի կառավարման համակարգում արդեն առկա ձեռնարկները և որոշում, թե արդյո՞ք անհրաժեշտ է գնել որևէ լրացուցիչ ձեռնարկ, կամ կարո՞ղ են դրանք ստեղծվել դպրոցում կամ փոխառվեն մեկ այլ գրադարանից:
- Դպրոցի գրադարանավարը պետք է գիտակցի, որ մատուցվող արդյունավետ ծառայությունների դեպքում ուսուցիչներն իրենց տարեկան թեմատիկ ծրագրերում հաստատ կներառեն նախագծեր:
- Գրադարանավարը պետք է ընտրի և կազմի առաջարկվող ձեռնարկների ձեռքբերման ցանկը, որը կփնտրվի ուսուցիչների հետ:
- Գնումը կամ Հանրային ու համալսարանների գրադարաններից ձեռնարկների ձեռքբերումը պետք է կատարվի ժամանակին, դրանց պատվերները պետք է ներկայացվեն նախօրոք: Դրանք պետք է գրանցվեն գրացուցակում նախքան օգտագործվելը:
- Գրադարանավարը պետք է լավ տեղեկացված լինի՝ նախագծում ներգրավված բոլոր սովորողների համար բավարար ֆանտիկ ձեռնարկներ ապահովելու և դրանք նախագծի սկզբի համաձայնեցված օրը տրամադրելու համար:
- Այն դեպքում, երբ նույն նախագիծն իրականացնում են մեկից ավելի դասարաններ, ուսուցիչներին անհրաժեշտ կլինի համաձայնեցնել նախագծի կատարման ժամերը յուրաքանչյուր դասարանի համար, որպեսզի բոլոր առկա ձեռնարկները հասանելի լինեն:
- Որոշ ձեռնարկներ կարող են տրամադրվել կարճ ժամկետներով, որպեսզի դրանք հասանելի լինեն բոլոր սովորողներին:

#### Փոխադարձ կապ առարկայական մեթոդախաղարհներին հետ

- Երջանառության մեջ դրեք մասնագիտական և հրատարակիչների կողմից դպրոցների համար կազմված ձեռնարկների գրացուցակները: Կարելի է նաև տեղադրել այդ գրացուցակների ինտերնետ կայքերի էլեկտրոնային հասցեն :
- Դրա հիման վրա ուսուցիչները կարող են կազմել գրադարանում հասանելի ձեռնարկների իրենց «ցանկալի ցանկը» :

- Այդ ցանկը կարող է ներառել հանրագիտարաններ, գեղարվեստական և գիտահանրամատչելի գրականություն, ձայնային և տեսա-սկավառակներ /CD, DVD/ կամ համակարգչային ծրագրեր /software/:
- Կարելի է սովորողների համար կազմել «լրացուցիչ ընթերցանության ցանկ», որպեսզի նրանք ձեռք բերեն ավելի խորը գիտելիքներ հետագա համալսարանական ուսուցման համար անհրաժեշտ առարկաներից:

#### Բյուջեի գերակայությունների ցանկը

- Յուրաքանչյուր ուսուցչի կամ առարկայական մեթոդավարման ծրագրերի կամ լայն ընթերցանության ցանկը պետք է հստակ նշվի առաջնայնության կարգով:
- Գրադարանավարը պետք է տեղեկացնի ուսուցիչներին կամ սովորողներին հասանելի նորացված ռեսուրսների մասին:
- Քննարկե՛ք առանձին առարկայական մեթոդավարումների հետ իրենց ուսումնական ծրագրերի շրջանակում առանձնահատուկ ռեսուրսների գնման նպատակով բյուջեից ֆինանսական միջոցներ տրամադրելու հարցը: Կամ գուցե նրանք կառաջարկեն ֆինանսների հայրաթյաման եղանակներ այդ գնումների համար, օրինակ հովանավորների աջակցություն և այլն:

#### Երբ Ֆինանսավորումը սահմանափակ է...

- Տեսակավորե՛ք տարբեր առարկայական մեթոդավարումների ցանկերն ու ներկայացրե՛ք պատվերներն ըստ դրանց կարևորության և արժեքի:
- Հրապարակե՛ք «ցանկալի գրքերի ցանկը» գրադարանի ինտերնետ կայքում կամ դպրոցական թուղթիկ-թերթերում, և խնդրե՛ք ծնողներին, շրջանավարտներին ու հովանավորներին ներդրում կատարել կամ տրամադրել գնման որոշակի գումար:
- Գրադարանավարը կարող է ստանալ զեղչեր, եթե ռեսուրսների զգալի մասը գնվում է նույն մատակարարից:

#### Ինչպես նպաստել պատվերներին

- Գրադարանը պետք է ունենա պատվերների «արկի/ձևաթուղթ» գրադարանի ինտերնետ կայքում, ինչպես նաև իրական արկի կամ գիրք գրադարանում, որպեսզի ուսուցիչներն ու սովորողները տեղադրեն այնտեղ իրենց պատվերները:
- Ձևաթղթում պետք է հստակ նշվի, որ պատվերների բավարարումը երաշխավորված չէ, քանի որ կարող են բացակայել ֆինանսական միջոցները կամ այդ պատվերի գնումը հարմար չլինի դպրոցի գրադարանի համար:
- Գրադարանավարը պետք է որոշի, արդյո՞ք այդ պատվերը կարող է ձեռք բերվել գրադարանի բյուջեի հաճվին, թե՞ այն տեղափոխվում է «ցանկալի գրքերի ցանկ»:

#### Պատվերի ձևը պետք է նշվի հետևյալը.

- Անվանում/հեղինակ
- Լրատվական աղբյուրի ձև. օրինակ գիրք, DVD, CD, համակարգչային ծրագիր և այլն
- ISBN կամ կատալոգի համար
- Պատվիրատուին
- Ինչի՞ համար են ուզում՝ օրինակ դա անհատական պատվեր է, թե՞ Կրթակարգով պահանջովով:
- Ե՞րբ են ցանկանում, որ այն գնվի, ձեռք բերվի կամ ընդգրկվի կատալոգում:

## 5.4 Դասագրքերը գրադարանում

- Դպրոցի դասագրքերն, անուշտ, կարող են կենտրոնացված կառավարվել դպրոցի գրադարանի կողմից:
- Գրադարանի կառավարման համակարգը կարող է այնպես կառուցվել, որ այն կառավարի դասագրքերի Երջանառությունը սովորողների համար:
- Դասագրքերը պահպանելու համար անհրաժեշտ է հատկացնել առանձին տարածք:
- Դպրոցի գրադարանի հիմնական հավաքածուներում պետք է առկա լինեն դասագրքերի մեկական օրինակներ:
- Դասագրքերի սպասարկումը՝ «ե՞րբ և ո՞ւմ», գրադարանավարի գործառնություններից մեկն է: Սպասարկման մեխանիզմները գրադարանի ֆադաֆականության մասն են կազմում: Դա կարող է լինել մեկ էջանոց փաստաթուղթ, որը կցվում է դպրոցի գրադարանի ձեռնարկին:
- Այն պետք է ներառի տեղեկություն.
  - Ե՞րբ են գնվել դասագրքերը;
  - Ե՞րբ պետք է դասագրքերը փոխարինվեն;
  - ո՞ր խումբը ի՞նչ դասագիրք է օգտագործում;
  - որո՞նք են տարեկան ծախսերը և դրանց հաշվապահական հաշվարկները:
- Հարկ է նշել, որ գրադարանում առկա դասագրքերը **ՉԵՆ** փոխարինում կրթակարգի Երջանակում օժանդակ գիտահանրամատչելի գրքերն ու նյութերը:
- Դասագրքերը չպետք է կազմեն սովորողների ինֆորմացիոն աշխատանքների մաս:

## 5.5 Հին ռեսուրսի դուրսգրման ֆադաֆականություն

- Դպրոցի գրադարանի բոլոր ռեսուրսները պետք է համապատասխանեն կրթակարգին և ուսումնական ծրագրերին, լինեն արդիական, բավարար ֆանակով և հարմար դպրոցում օգտագործելու համար :
- Բոլոր ռեսուրսները պետք է մատակարարվեն գնահատվեն.
  - Ինչի՞ համար է այն օգտագործվում:
  - Որքա՞ն հաճախ է այն օգտագործվում:
  - Համապատասխանո՞ւմ է կրթակարգին:
  - Կարո՞ղ է օգտագործվել որևէ ծրագրային աշխատանքի կամ նախագծի համար:
  - Ի՞նչ վիճակում է այն:
  - Կարո՞ղ է օգտակար լինել այլ դեպքերում:
- Հուղվածները, ամսագրերը և այլ նյութերը պիտանի են լինելու, էլեկտրոնային ռեսուրսների և ինտերնետի միջոցով դրանց մատչելիության մասին, երբ նույնիսկ դրանք օգտագործելու համար անհրաժեշտ կլինի բաժանորդագրվել :
- Գրքերը հրաժարի են, սակայն այն պայմանով, որ հին, փոշոտ, հնացած կամ մաշված չեն և գրված են պատշաճ լեզվով:
- Գրադարանին անհրաժեշտ է ունենալ ֆադաֆականության փաստաթուղթ, որն օգնում է որոշելու այլևս ոչ պիտանի ռեսուրսները:
- Առաջին հերթին այն պետք է նշել ոչ պիտանի կամ չօգտագործվող ռեսուրսները ձեր գրադարանում:
- Երբ գրադարանը լի է հնացած և ոչ համապատասխան ռեսուրսներով, ապա այն արժեզրկվում է և պատշաճ ներդրում չի ունենում սովորողների ուսուցման գործընթացում:
- Գրադարանի յուրաֆանչյուր ռեսուրս պետք է պատշաճ աշխատի՝ օգտագործվի և լինի օգտակար: Այն պետք է արժանի լինի տեղ գրադեցնելու ստեղծման:

- Ռեսուրսներ ձեռք բերելու գրադարանի ֆազդակահանությունը պետք է ունենա նաև դուրսգրման բաժին: Այն պետք է ներառի չափանիշներ, թե երբ և ինչպես ազատվել ռեսուրսներից:
- Պետք է առկա լինի չափանիշների հստակ ցանկ, որին համապատասխանում է սվյալ ռեսուրսը՝ պահպանվելու կամ դուրս գրվելու համար:
- Քաղաքականությունը պետք է համաձայնեցվի դպրոցի տնօրենի և գրադարանի խորհրդի հետ:
- Գրադարանը պետք է ունենա բազմազան օգտակար ռեսուրսներ, որպեսզի դառնա սովորողների ուսումնառության հանելի վայրերից մեկը:
- Նրանք չեն դառնա ակտիվ և ինֆորմալ սովորողներ, եթե գրադարանը հին և ոչ համապատասխան գրքերի պահոց լինի:
- Սովորողները պետք է վստահ լինեն, որ գրադարանավարը միշտ կօգնի իրենց և գիտի, ինչպես աջակցել նրանց ինֆորմալ ուսումնառությանը: Գերադասելի է ունենալ մի քանի լավ և հնարամիտ գրադարանավարներ:
- Սա չի նշանակում, որ գրադարանավարը պետք է գիտենա բոլոր հարցերի պատասխանները, բայց նա պետք է խմանա պատասխաններ գտնելու ձևերը:

## 5.6 Ռեսուրսների գրացուցակ և դասակարգում

Մեծ Բրիտանիայի գրեթե բոլոր գրադարաններում օգտագործվող դասակարգման համակարգն է Դիվեյի տասնորդական համակարգը /Dewey Decimal System/: Հայաստանի համալսարանները կիրառում են Համընդհանուր տասնորդական համակարգը /ՀՏՀ/, որը հիմնված է Դիվեյի տասնորդական համակարգի վրա: Սկզբունքներն ու կատեգորիաները շատ նման են միմյանց:

- Սովորողների կողմից անհրաժեշտ նյութի ինֆորմալ ուսումնառումը համար պետք է առկա լինի հետևյալ համակարգ: Լավագույն տարբերակն է, երբ դպրոցն ու համալսարանները օգտագործում են նույն համակարգերը, որպեսզի աշակերտները սովորեն դրա կիրառման ձևը մեկ անգամ և այն դառնա հմտություն հետագա ողջ կյանքի համար:
- Համալսարաններն ունեն ավելի շատ ռեսուրսներ, որոնք պետք է ներառվեն գրացուցակում, ուստի նրանք կկիրառեն հավելյալ կատեգորիաներ ու թվեր տասնորդական կետից հետո:
- ՀՏՀ-ն բաժանված է 10 կատեգորիաների:
  - Յուրաքանչյուր կատեգորիային տրվում է 000-ից մինչև 1000 թիվը և այդ 10 թվերի ներքո յուրաքանչյուր կատեգորիա ունի իր ավելի հստակ դասակարգումը: Ռեսուրսները դասավորված են ըստ ժանրերի, ապա՝ ըստ հեղինակի ազգանվան առաջին երեք տառերի:
  - Թվերի և տառերի այդ համակցությունը սպվում է կոչող թերթիկի վրա և փակցվում գրքի կողմնակցին:
  - Գրացուցակի համարի և տառերի համակցությունը պետք է նաև հուշի սովորողին, թե որտեղ է գտնվում սվյալ ռեսուրսը:
  - Գրադարանի պատի վրա տեղադրված ֆարսեզը ցուցադրում է սովորողին դրա տեղը գրադարանում և շարքի պահարանում:
  - Ճիշտ դասակարգման ընտրությունը կարող բարդ թվալ սկզբում: Հաճախ հնարավոր է գտնել գրադարանային այլ ձևի կատալոգներ ինտերնետում /օրինակ հանրային կամ համալսարանական գրադարանների/, որպեսզի ստուգեք ձեր ընտրված համարակալման հեղուկությունը:
- Երբեմն առկա են նաև դասակարգման տարբերակներ, օրինակ՝ եթե ռեսուրսը վերաբերում է տնտեսագիտությանը, ապա ավելի գերադասելի տարբերակ կարող է լինել դրա տեղադրումը բիզնեսի ուսումնասիրման բաժնում: Դա՛նք պետք է որոշեք լավագույն տարբերակը ձեր սովորողների համար: ԵՄԲԵՔ

մի՛ տեղադրե՛ք միևնույն ռեսուրսի օրինակները տարբեր տեղերում: Կայացրե՛ք որոշում, որից հետո օգտագործե՛ք համապատասխան բանալի-բառեր ռեսուրսի հեշտ տեղավորման համար:

- Բանալի-բառերի նշանը գրացուցակի գրառումներում չափազանց կարևոր է ռեսուրսը գտնելու համար:
- Սովորողները պետք է որոնեն ու գտնեն անհրաժեշտ ռեսուրսը՝ նման ճանապարհով նրանք դա հեշտ կկատարեն: Ռեսուրսները վստահ որոնելու և ինֆորմացիոն գտնելու հմտության ուսուցումը անհրաժեշտ է համալսարանում ուսանելու և հետագա կյանքի համար:

### ՀՏՀ կատեգորիաների համարները

- 0 Ընդհանուր
- 1 Փլիլսոփայություն, հոգեբանություն
- 2 Կրոն, աստվածաբանություն
- 3 Սոցիալական գիտություններ
- 4 Չի կիրառվում
- 5 Բնագիտություն
- 6 Տեխնոլոգիաներ
- 7 Արվեստ
- 8 Լեզուներ, գրականություն, լեզվաբանություն
- 9 Աճխարհագրություն, կենսաբանություն, պատմություն

Ստորև բերվում է ինտերնետային կայքի հասցեն ՀՏՀ համարակալման և կատեգորիաների համար. <http://www.udcc.org/udccsummary/php/index.php?tag=0&lang=hy>

Նշենք, որ կայքը հայերեն է և դրա կիրառման, պատճենահանման կամ կրկնօրինակման դեպքում հեղինակային իրավունքը չի խախտվում:

Գրագրարանի կառավարման համակարգում լրացման համար հատուկ տեղ է հատկացված դասակարգման և հաջորդող քվերի համար: Դրանք տեսանելի են, երբ ռեսուրսը որոնվում է OPAC-ում և այդպես այն հեշտ կգտնվի:

Դրանք նաև տեսանելի են, երբ ռեսուրսը որոնվում է OPAC-ում և այդպես այն հեշտ կգտնվի:

Գրագրարանի ֆարտեզը կարող է առկա լինել նաև OPAC-ում կամ պատի վրա: Գրքերի ստեղծումները պետք է հստակ դասավորվեն ըստ ՀՏՀ-ի և այբբենական կարգով՝ շարքի երկայնքով, անցնելով ներքևի հաջորդ շարքին:

- Գրագրարանի դասավորությունը պլանավորելիս շատ կարևոր է որոշել, թե որտեղ է սկսվում 000 և որտեղ է ավարտվում յուրաքանչյուր բաժինը:
- Մի՛ մասնատե՛ք կարևոր բաժինը տպիչով կամ սպասարկման սեղանով: Դասավորությունը պետք է լինի տրամաբանական և ոչ բարդ:
- Գեղարվեստական գրականությունը պետք է տեղադրված լինի ըստ հեղինակների՝ այբբենական կարգով:
- Տեղադրե՛ք բազմաթիվ ցուցանակներ գեղարվեստական գրքերի բաժնում, ինչը հեշտ կլինի անել սկզբում, սակայն հաշվի առե՛ք նաև հետագա պլանավորումը:
- “Նոր գիրք” կամ “Շաբաթվա գիրք” հատվածները միշտ օգտակար են շտապող այցելուների կամ “Ո՞ր հերթական գիրքն ընտրել” հարցով դիմող սովորողների համար:
- Գեղարվեստական գրքերը սովորաբար գտնվում են ստեղծումների վրա՝ հեղինակի ազգանվան առաջին տառերին համապատասխան :
- Երբ առկա է մասնագիտական ռեսուրսի առանձին ոլորտ, ապա այն պետք է համապատասխանաբար նշվի կաշտի թերթիկում գրքի կադի վրա, օրինակ՝ Հանրագիտարաններ կամ Գիտահանրամատչելի գրականություն: Համապատասխան բաժինը պետք է հստակ նշվի:

- Գրադարանի ֆարսեզը պետք է հստակ ցույց տա յուրաքանչյուր բաժնի տեղը:
- Ռեսուրսի տեղադրումը կատարվում է հետևյալ ընթացակարգով.
  - դասակարգում և ցուցակագրում,
  - համապատասխանեցում շտրիխ-կոդի կամ համարի, որպեսզի յուրաքանչյուր օրինակ ունենա իր առանձին համարը,
  - պիտակի ստանձում,
  - գրքի կազմում այն պահպանելու համար,
  - գրքի ընթերցողական թերթիկ, որի վրա կնիքով նշվում է վերադարձման օրը, կամ դասագրքի ընթերցողական թերթիկ, որտեղ նշվում են օգտագործողի անունն ու գրքի վիճակը:

## 5.7 Ստելլաժներ, ուղեցույցներ և նշաններ

- Ստելաժների բոլոր շարքերը պետք է նշաններ ունենան յուրաքանչյուր շարքի վերջում և ստելլաժների վրա՝ ռեսուրսների տեղադրումը պարզաբանելու համար:
- Դրանք պետք է լինեն շարժական, ֆանի որ ռեսուրսների ընդլայնման հետ մեկտեղ ստելլաժները, անուշուտ, կտեղափոխվեն:
- Դրանք կարելի է գնել գրադարանների հատուկ մատակարարներից, դրանք կարող են նաև նախագծվել գրադարանավարի, սովորողների կամ տեխնոլոգիա առարկայի մեթոդախաղարման կողմից:

### Նշաններ և ցուցումներ

- Գրադարանում հասանելի ծառայությունների, օրինակ՝ լամինացման, տպման, պատճենահանման և այլն, ցուցանակների վրա պետք է լինեն հստակ նշաններ՝ գներով հանդերձ:
- Բոլոր սարքավորումները՝ տեսախցիկները, ֆոտոխցիկները, սկաներները և այլն պետք է ունենան օգտագործման հստակ ցուցումներ:
- Օրինակ, եթե ունեք խմբագրման համակարգչային ծրագիր, ապա պետք է ներկայացնեք նաև ցուցումներ դրա կիրառման մասին: Դա կարելի է ցուցադրել նաև գրադարանի ինտերնետ կայքում:

### Տեղեկատվական թուղթիկներ

- Տրամադրեք գրադարան եկող սովորողներին տեղեկատվական թուղթիկներ, որոնք պետք է ներառեն հիմնական տեղեկությունները գրադարանի մասին.
- աշխատանքային ժամերը,
- Ռեսուրսներից օգտվելու պայմանները,
- ֆարսեզը,
- ՀՏՀ համարակալման ցանկը,
- գրադարանի ֆալստակախոսությունը,
- հեղինակային իրավունքի մասին օրենքի հակիրճ շարադրանքը,
- Աղբյուրների տեղեկություն:

Գրադարանավարը պարտավոր է երաշխավորել, որ գրադարանում պատճենահանված բոլոր նյութերը հասանելի են, այն պայմանով, որ դրանք չեն խախտում հեղինակային իրավունքը կամ օգտագործվում են օրենքի սահմաններում: Սա ենթադրում է մանրակրկիտ ուսումնասիրություն, ընդ որում այստեղ ավելի հեշտ մոտեցում է՝ պարզել, ի՞նչն է *թույլատրվում*, այլ ոչ թե արգելվում:



Տե՛ս՝ [http://plip.eifl.net/eifl-ip/issues/handbookam/chapter-10-copyright/downloadFile/file/Chapter\\_10.pdf?nocache=1237563601.83](http://plip.eifl.net/eifl-ip/issues/handbookam/chapter-10-copyright/downloadFile/file/Chapter_10.pdf?nocache=1237563601.83)

#### Գրադարանի Քարտեզ

- Կազմե՛ք ֆարտեզ, գրադարանի պատիճ տեղադրված, որը կտրամադրի անհրաժեշտ տեղեկություն ինֆորմացիոն նրանման համար:
- Այն կարող է ունենալ գունագարդ հատվածներ յուրաքանչյուր առարկայի համար և ներկայացնել ստեղծման տարբեր տիպերն ու գոտիները:
- ՀՏՀ պաստառներ. գրադարանի պատերին պետք է տեղադրվեն ՀՏՀ համարակալումը պարզաբանող պաստառներ:
- Նշվածի բազմաթիվ տարբերակները օգտակար կլինեն բոլոր տեսանկյուններից, օրինակ՝ կարելի է հայտարարել մրցույթ սովորողների միջև, որը կդառնա ուսումնառության օգտակար և հաճելի գրծընթաց:

## 5.8 Երջանառություն

- Գրադարանի ֆարտերի տարբերակներից օպտիմալը ընթերցողական ֆարտերն են: Գրադարանի կառավարման համակարգը կարող է սպել դրանք՝ նշելով բառ-կոդերը կամ անձանց կոդերը: Արդյո՞ք սա պետք է լինի վնարովի ծառայություն:
- Արդյո՞ք գրադարանի ընթերցողական ֆարտը չի ներժնչում հպարտության զգացողություն գրադարանի անդամ լինելու առումով:
- Գրադարանի ընթերցողական ֆարտի վրա կարող է լինել անձի լուսանկարը, և այն կհանդիսանա նաև անձը հաստատող /ID/ ֆարտ դպրոցում: (Մեծ Բրիտանիայում, օրինակ, դպրոցները պայմանավորվում են մատակարար առևտրի կետերի հետ նման ֆարտեր ունեցող սովորողների համար որոշակի գեղջեր սահմանելու մասին):
- Արդյո՞ք սովորողը չի զգում իրեն ավելի հասուն, ունենալով համալսարանական ֆարտին նման գրադարանի ֆարտ: Կամ արդյո՞ք այդ ֆարտը կորցնելու մտավախությունը չի ստիպի սովորողին խուսափել գրադարան այցելելուց:
- Քանի՞ սովորող կա ձեր դպրոցում: ճանաչո՞ւմ ե՞ք նրանց բոլորին:
- Կարելի է ֆինանսիել, թե ո՞րն է ավելի կարևոր՝ ֆա՞րտը, թե՞ ընթերցանությունը:
- Գրադարանի ֆարտեր ունենալու որոշումը պետք է ֆինանսիկվի դպրոցի տնօրենի և գրադարանի խորհրդի հետ և արձանագրվի գրադարանի ֆադախականության մեջ և ձեռնարկում:

#### Ռեսուրսների Երջանառություն

- Յուրաքանչյուր ռեսուրս պետք է ակտիվ օգտագործվի գրադարանում: Սովորողների կողմից նախագծերի կատարման համար ստեղծվող կամ ձեռքբերվող ռեսուրսները պետք է տրամադրվեն ավելի կարճ ժամկետով՝ այլ ընդհանուր ռեսուրսների համեմատ: Հնարավոր է «մեկօրյա» կամ «մեկաբայ» տրամադրում: Սա կախված կլինի նախագծի վրա աշխատող խմբի անդամների հասանելի ռեսուրսների քանակից:
- Նախագծի ավարտից հետո ռեսուրսը կարելի է վերադարձնել սովորական ժամկետային պայմաններին:
- Ռեսուրսները պետք է ենթարկվեն փոփոխությունների գրադարանի կառավարման համակարգում, որպեսզի համակարգչում գրանցվեն ռեսուրսի տրամադրման ժամկետը կամ ժամկետանց դեպքերը:
- Ռեսուրսի վրա հստակ պետք է նշվի տրամադրման ժամկետը՝ այն վերադարձնելու օրը:

- Նախագծի ղեկավար ուսուցիչը և գրադարանավարը պետք է նախապես ֆինանսիկեն ռեսուրսների տրամադրման ժամկետները, երբ պլանավորում են տվյալ նախագիծը և պահանջվող ռեսուրսները:
- Տրամադրման ընդհանուր ժամկետները պետք է նշվեն համաձայնեցված ֆազաֆալանության փաստաթղթերում և ձեռնարկում:
- Գիրքը տրամադրելիս դրա վրա պետք է նշվի կամ կնքվի տրամադրման ժամկետը, որպեսզի օգտվողը հասկանա, որ գիրքը վերադարձնելու նշված օրը որոշակի պայմանավորվածություն է:
- Գրադարանի ներկայացման ժամանակ սովորողներին պետք է տեղյակ պահել, որ գրքում նշված ժամկետները հանդես են գալիս որպես պայմանագիր գրադարանի և սովորողի միջև: Նրանք պետք է գգուշացնեն գրադարանավարին և ստանան ռեսուրսն ավելի երկար ժամանակ պահելու թույլտվություն:
- Հնարավորության դեպքում ժամկետանց գրքի մասին անհրաժեշտ է նկատողություն անել կամ տեղեկացնել էլեկտրոնային փոստով:

### Զգուշացումներ ժամկետանց ռեսուրսի մասին

- Գրադարանը պետք է մշակի և ընդգրկի գրադարանի ձեռնարկում «ժամկետանց ռեսուրսների ուղղությամբ տարվող ֆազաֆալանություն» փաստաթուղթը, որը համաձայնեցվում է գրադարանի խորհրդի և դպրոցի տնօրենի հետ:
- Այստեղ պետք է սահմանվի գրքի ժամկետանց դառնալու պայմանը, որի մասին սովորողին կզգուշացնեն կամ կտեղեկացնեն էլեկտրոնային փոստով, որոշվի, թե երբ և քանի անգամ դա պետք է կատարվի նախքան ծնողներին զգուշացնելը, կամ վճարում գանձելը զրբը կորցնելու դեպքում:
- Գրադարանի կառավարման համակարգչային համակարգը կկարողանա ավտոմատ ռեժիմով հավաքել այդ զգուշացումները: Դրա բացակայության դեպքում հնարավոր է կիրառել ֆարտերը հերթափանությամբ դասավորելու հետ ձևը: Օրինակ.
  - 1-օրյա ժամկետով վերցված ռեսուրսներին պետք է հետևել 24 ժամ անց:
  - 3-օրյա տրամադրման դեպքում` 24 ժամ անց:
  - 1-շաբաթյա տրամադրման` 2 օր հետո:
  - 3-շաբաթյա տրամադրման` 3 օր հետո:
- Այնուհետև պետք է կայացվի որոշում` քանի՞ զգուշացում անել նախկան վճարում գանձելը:
- Սովորողները պետք է հասկանան, որ գրադարանի գրքերը տրամադրվում են միայն որոշակի ժամանակով, և նրանք պետք է վերադարձնեն գրքերը համաձայն այդ պայմանին:
- Եթե ձեր դպրոցը նախատեսում է պատժամիջոցներ, ապա դա պետք է արվի ավտոմատ ռեժիմում գրադարանի կառավարման համակարգով կամ վերահսկվի գրադարանավարի կողմից: Հետագայում համալսարանները ևս կկիրառեն նման պատժամիջոցներ նրանց նկատմամբ, ուստի աշակերտները պետք է սովորեն այս պայմաններին:

Եվրոպայի դպրոցները վարում են տարբեր ֆազաֆալանություններ տույժերի և Գրադարանների ֆարտերի կիրառման ուղղությամբ: Արդյո՞ք դա կիրառելի է ձեր դպրոցում: Եթե այո, ապա տույժերի և Գրադարանի ֆարտերի կիրառման ո՞ր ֆազաֆալանությունն է հարմար ձեր դպրոցի սովորողների համար: Ի՞նչ այլ միջոցներ է հանրարվող կիրառել ապահովելու, որ Գրադարանի աղբյուրները հավասար բաշխվեն և այդ աղբյուրները ժամանակին վերադարձվեն կամ չտրամադրվեն սխալմամբ այլ սովորողների:

## 5.9 Կորցրած և վնասված ռեսուրս

Եթե սահմանվում են տույժեր գրադարանի ռեսուրսը կորցնելու կամ վնասելու դեպքում, ապա պետք է մշակվի համապատասխան ֆազաֆականություն, որը համաձայնեցվում է դպրոցի տնօրենի և/կամ գրադարանի խորհրդի հետ:

Այդ ֆազաֆականությունը յուրաքանչյուր դպրոցի դեպքում կլինի առանձնահատուկ, քանի որ այն կախված է դպրոցի ֆինանսավարումից, սովորողների վնասումներից, կորցված կամ վնասված ռեսուրսները փոխարինելու գրադարանի կառուցումներից :

Որոշակի իրավիճակներում գրադարանավարը պետք է կարողանա կայացնել անհատական որոշում:

Հստ անհրաժեշտության կարելի է դիմել նաև դպրոցի տնօրենի կարծիքին:

- Արդյո՞ք գիրքը կարել է տրանսպորտում՝ քանակապահին:
- Արդյո՞ք սովորողի պայուսակը կամ ռեսուրսը գողացվել է:
- Արդյո՞ք սովորողը թողել է ռեսուրսն անձրևի տակ:
- Արդյո՞ք սովորողը նկարել է ռեսուրսի էջերում:
- Արդյո՞ք մեկ այլ սովորող է նկարել այլալ ռեսուրսի էջերում:
- Արդյո՞ք սովորողը փորձել է վերանորոգել վնասված ռեսուրսը կամ անմիջապես գույքացրել է դրա մասին գրադարանավարին:
- Արդյո՞ք լայն պահանջարկ ունեցող կամ շատ պիտանի ռեսուրսի էջեր են վնասվել/պոկվել:
- Հնարավո՞ր է վերականգնել ռեսուրսը և արդյո՞ք վնասման անհրաժեշտություն կա:

## 5.10 Ռեսուրսի խնամքը և պահպանումը

- Շատ կարևոր է գիրքը նախապատրաստել շրջանառության մեջ դրվելուն:
- Գրադարանի գրքերը շատ են օգտագործվում, ուստի դրանք խնամքի և պահպանման կարիք ունեն: Դրանք դնում են պայուսակների մեջ ու ստեղծվածների վրա և հանում այնտեղից, սեղմում և ծալում են էջերը և այլն:
- Ինտերնետային [www.school-libraries.com](http://www.school-libraries.com) կայքում ներկայացվում է գիրք կազմելու ձևերից մեկը:
- Պլաստիկ շերտի տարբերակներից է “Vistafoil”-ը և այն չափազանց ամուր է:
- Երբ գիրքը վնասված է վերագործվում, այն պետք է անմիջապես վերանորոգվի: Գրադարանի անկյուններում դրված արկղերը վնասված գրքերով տպավորություն չեն ստեղծում, թե այդ գրքերն անհրաժեշտ են և խնամված:

### Մաքրությունը և փոշին

- Պետք է առկա լինի գրադարանը փոշեկուլով մաքրելու հստակ ռեժիմ, ինչը անհրաժեշտ է կատարել մշտապես:
- Դա պետք է ընդգրկի նաև ստեղծվածների ետևի մասերը, քանի որ այնտեղ փոշի է կուտակվում:
- Կեղտն ու փոշին շատ արագ են վնասում տպագիր նյութերը: Նույնը կատարվում է չափազանց շատ լույսի առկայության դեպքում:
- Բոլոր ռեսուրսների փոշին պետք է մաքրվի շաբաթը մեկ անգամ:
- Մի՛ տեղադրեք տպագիր նյութերը պատուհանի մոտ, քանի որ արևի ճառագայթները կդեղնացնեն էջերը:
- Պատուհանների մոտ տեղադրեք գրասեղանները, որպեսզի լուսավորությունը բավարար լինի :

## 5.11 Համակարգչի և համացանցի օգտագործման վերահսկումը

Պետք է սահմանել հստակ ֆաղափականություն, համաձայն որի սովորողները պետք է օգտագործեն համակարգիչները գրադարանում /համակարգչային դասասենյակների նման/:

- Դպրոցի համակարգիչները դպրոցի համար են՝ խաղերը պետք է մնան տանը:
- Համակարգիչների էկրանները պետք է տեսանելի լինեն գրադարանավարին, երբ նա նստած է իր գրասեղանի մոտ:
- Գոյություն ունեն նաև սովորողների համակարգիչները վերահսկելու տարբեր համակարգչային ծրագրեր:
- Գրադարանի լավ կազմակերպումը կարող է ապահովել վերահսկումը:
- Համակարգչային հատուկ ծրագրերը օգնում են գտել համացանցի ապահով կայքերը:
- Առանձին համակարգիչներ կարող են հատկացվել միայն հատուկ գործողությունների համար /օրինակ OPAC-համակարգիչ/:
- Անհրաժեշտ է պայմանավորվել տպագրման գործողությունների և դրանց դիմաց վեարումների վերաբերյալ:
- Գրադարանի համակարգիչների օգտագործման ֆաղափականությունը պետք է ընդգրկի.
- համակարգիչների արդարացված օգտագործումը.
- ինչի՞ համար կարող են և չեն կարող օգտագործվել համակարգիչները.
- համացանցի անվտանգ ու համապատասխան կիրառումը: Ի՞նչ չափով են կայքերը համապատասխանում երեխաների իրավունքների պաշտպանության ֆաղափականությանը:
- ինչպե՞ս օգնություն խնդրել:
- Սովորողները պետք է հստակ ընկալեն համակարգիչների օգտագործման ֆաղափականությունը:
- Այս ֆաղափականությունը պետք է համաձայնեցվի տնօրենի և ինֆորմատիկայի ուսուցչի հետ և համապատասխանաբար կապակցվի դպրոցի ընդհանուր ֆաղափականության հետ:

## 6 Դպրոցի գրադարանի կառավարման համակարգեր

### 6.1 Դպրոցի գրադարանի կառավարման պահանջները

- Գրադարանին անհրաժեշտ է համակարգ՝ ֆարտային կամ համակարգչային, գրացուցակներ կազմելու և ռեսուրսներ փոխանակելու համար:
- Իդեալական առումով, Հայաստանի բոլոր դպրոցների գրադարաններում պետք է գործի նույն համակարգը, որպեսզի աշակերտները սովորեն ինֆորմալայն որոնել ու կիրառել ռեսուրսները ցանկացած վայրից: Հայաստանի չափորոշիչն է հայկական համընդհանուր թվային դասակարգումը:

#### Դպրոցի գրադարանի կառավարման ձեռնարկ

Այն պետք է ներառի առկա գրքերը.

- Գրադարանի հիմնական ֆաղափականությունը՝ այդ թվում գրադարանի գործունեությունից ակնկալվող արդյունքները
- Բյուջեն
- Աշխատանքային ժամերը
- Գրացուցակի կառուցումը
- Ռեսուրսների շրջանառությունը և տրամադրումը

- Ժամկետաց, կորցված կամ վնասված ռեսուրսները
- Համաձայնեցված պահանջներ տեղեկատվության արջանառությանը և գրադարանային հմտություններին
- Գնահատումն ըստ ապահովման չափանիշի
- Գրադարանի զարգացման պլանը
- Գրադարանում վարքի կանոնները
- ՏՀՏ
- Առողջապահությունը և անվտանգությունը

## 6.2 Դպրոցի գրադարանի համակարգչային կառավարում

- Սույն հատվածը ներկայացնում է դպրոցի համակարգչային ԳԿՀ-ի միայն ընդհանուր նկարագրությունը:
- Հայաստանի դպրոցները կապահովվեն համակարգչային ԳԿՀ-ով /LMS/, և մատակարարը պարտավորված կլինի անցկացնել վերապատրաստումներ ԳԿՀ-ի կիրառման ուղղությամբ:
- Համակարգիչը կապում է օգտվողին ռեսուրսի հետ: Փանի որ յուրաքանչյուր ռեսուրս ունի գրադարանավարի կողմից սահմանված գրադարանային համար, այն կարող է տրամադրվել միայն մեկ անձի:
- ԳԿՀ-ն կարելի է փոխկապակցել դպրոցում առկա այլ համակարգչային տեղեկատվական կառավարման համակարգերի հետ՝ օգտվողների ցուցակները գրանցելու համար: Սա կարող է ներառել.
  - Անուն, ազգանուն, հասցե, հեռախոս, ծննդյան թիվ: Կարելի է նաև ներառել օգտվողի լուսանկարը:
- Յուրաքանչյուր օգտվող պետք է ունենա սեփական համար, որը պետք է կապակցվի տրամադրվող ռեսուրսի համարի հետ:

### Կառավարման համակարգչային համակարգի ոլորտները /ԳԿՀ/

ԳԿՀ-ն պետք է հնարավորություն տա կազմել ռեսուրսների գրացուցակ՝ որոնման տարբեր ձևերի համար, որը կընդգրկի առնվազն հետևյալը.

- Անվանում
- Հեղինակ
- Խմբագիր
- Բանալի բառեր և առարկաներ
- Բառ-կոդ կամ համար
- ՀՏՀ համար
- ISBN
- URL
- Գրառումներ (օրինակ՝ գրքի կազմի հակառակ կողմում առկա ծանոթագրության հակիրճ շարադրանքը)
- Նկար (օրինակ՝ ռեսուրսի փոփ պատկերը)

### Որոնման ոլորտներ

Փանի որ ԳԿՀ-ն համակարգչային է, այն հավաքում է որոնման ենթակա անհրաժեշտ տեղեկությունները: Պետք է հասանելի լինեն որոնման տարբեր ձևեր՝ ի լրումն գրադարանավարի մոտ գտնվող տվյալների, ներառյալ.

- վիճակագրական տվյալները ռեսուրսից օգտվողների մասին
- վիճակագրական տվյալները ռեսուրսների շրջանառության մասին
- ռեսուրսների տեսակները
- գրքերի ցուցակները
- տվյալները գրադարանային ֆոնդի մասին

#### Այլ գործողություններ

- ԳԿՀ-ն կարող է պարունակել ֆինանսական տվյալների մշակման, բյուջեի կատարման և տույժերի գրանցման ծրագիր՝ տարվա վերջում գրադարանավարների գնահատումների և հաշվապահության համար:
- Այս համակարգի շահագործումը պահանջում է համակարգիչ:
- OPAC ինտերնետային գրացուցակը կարող է տեղադրվել գրադարանի ինտերնետ կայքում և օգտագործվել դպրոցից դուրս:
- Սովորողները պետք է կարողանան պահպանել ռեսուրսները և գրադարանավարի թույլտվությամբ թարմացնել դրանք կայքում :

#### Անվտանգության համակարգեր

- Մեծ Բրիտանիայի և Եվրոպայի շատ գրադարաններ ունեն անվտանգության համակարգեր, որոնք նման են խանութներում օգտագործվող համակարգերին:
- Որոշ դեպքերում կիրառում են ռեսուրսների մեջ տեղադրվող ռադիո-հաճախականության չիպեր :
- Այլ դեպքերում օգտագործվում են մագնիսային չիպեր և այլն:
- Այդ համակարգերը ծախսատար են, երբեմն գրադարանային ֆոնդի արժեքից բարձր, ուստի դրանց մասին պետք է մտածել մեծ և զարգացած դպրոցի գրադարանների դեպքում:

## **6.3 Գրադարանի կառավարման այլ համակարգեր**

#### Գրացուցակի ֆարտային համակարգը

- Քարտային համակարգը գրադարանի գրացուցակի այն ձևն է, որն օգտագործվում է արդեն ավելի քան 100 տարի:
- Այսօր այն հազվադեպ է օգտագործվում Եվրոպայում, քանի որ սովորաբար առկա են գրացուցակների համակարգչային և ինտերնետային ձևերը:
- Քարտում գրանցված տեղեկությունը պետք է համապատասխանի համակարգչային տեղեկությանը՝ ներառյալ օգտագործվող ՀՏՀ-ին:

#### Գրառումներ ֆարտում

- Քարտերում նշվող տեղեկությունները պետք է գրանցվեն ընթերցելի ձևաչափով կամ տպվեն ֆարտի վրա, և քանի որ ֆարտային համակարգը նախատեսված է գրադարանից օգտվողների և գրադարանավարի համար, աշակերտներին անհրաժեշտ է սովորեցնել տեղեկատվական գրագիտության հմտություններ:
- Նրանք պետք է կարողանան օգտվել այդ ֆարտերից՝ իրենց անհրաժեշտ տեղեկությունը ինֆորմացիոն գտնելու համար:
- Նման համակարգը ժամանակատար է գրադարանավարի համար, քանի որ այն պահանջում է մշտական փոփոխություններ և լրացումներ նույն առարկաների նմանատիպ ռեսուրսների շրջանառության ժամանակ:

- Գրացուցակի պահպանումը ֆարտերը պետք է տեղադրվեն բաժիններով:
- Անհրաժեշտ է ունենալ հատուկ նախագծված ֆարտեր՝ 7.5 x 12.25 սմ ստանդարտ չափերով:
- Փարտերը պետք է գրվեն ստանդարտ գույնով և տառաչափերով:

Մուտագրվող ֆարտ

Harrison, John –հեղինակի անունը  
 Vegetable Growing Month by Month by John Harrison. – գրքի վերնագիրը  
 - First Edition --- London : Constable & Robinson, 2008.  
 251p: Ill: 22cm - գրքի տվյալները  
 581.5 HAR  
 Includes Indexes  
 ISBN 978-0-7160-2189-6 (pb)  
 Vegetables Gardening Allotment Horticulture

Լրացուցիչ ֆարտեր գրացուցակի համար

- Պետք է առկա լինեն լրացուցիչ ֆարտեր գրացուցակում որոնման համար.
  - հեղինակների ֆարտեր՝ այբբենական կարգով,
  - վերնագրերի ֆարտեր՝ այբբենական կարգով,
  - բանալի բառը պարունակող ֆարտ՝ այբբենական կարգով,
  - ՀՏՀ համարակալման հերթականությամբ,
  - պահպանների ցանկգրադարանի նախնական գյուղագրման համար:
- Փարտերը պետք է ունենան հղումներ այլ ֆարտերի՝ ռեսուրսները հեշտ գտնելու համար:
- Սովորողները պետք է ծանոթանան այս համակարգի գրադարանի ընդհանուր ներկայացման դասի ժամանակ:
- Այս համակարգը կիրառելի չէ էլեկտրոնային ռեսուրսների գրացուցակի համար:

Փարտային համակարգի օրինակները կարող են դիտարկվել կայքում:

**7 Պատճան Միջավայրի Ստեղծում**

**7.1 Դպրոցի տնօրենի դերը**

- *“Առավել արդյունավետ տնօրենները գիտակցում են գրադարանավարի առանցքային դերը գրագիտության մակարդակի բարձրացման և ուսուցման գործընթացի բարելավման խնդիրներում”:*
- Դպրոցի տնօրենները պետք է կարևորեն դպրոցական գրադարանների դերը ուսումնառության և ուսուցման բարելավման գործում:
- Առանց դպրոցների տնօրենների աջակցության ոչինչ չի փոխվի դպրոցական գրադարաններում, ուստի այս տեսակետից դպրոցի տնօրենները գերկարևոր դեր են կատարում դպրոցներում:

- Դպրոցի սնօրենի դերն է ստարել գրադարանին և գրադավարներին: Արդյունավետ աշխատող դպրոցի սնօրենը պետք է հաշվի առնի գրադարանի ակնկալվող ներդրումը և դերը դպրոցի գործունեության մեջ՝ որպես ռազմավարական հսկայական ռեսուրս:
- Դպրոցի սնօրենը պետք է ապահովի գրադարանի ներգրավումը դպրոցի ընդհանուր ֆաղափականության և ռազմավարության մեջ, այդ թվում դպրոցի արտաֆին և ներֆին գործընթացների ղեկավարման, վերահսկման և հաշվետվության կազմման խնդիրներում:

Գրադարանի վերահսկում և գնահատում

**Դպրոցի սնօրենը պետք է ապահովի, որ.**

- գրադարանը ներառված լինի դպրոցի ընդհանուր պլանում,
- առկա լինի դպրոցի գրադարանի զարգացման հնգամյա պլան, որը յուրաքանչյուր տարի վերանայվում է,
- դպրոցի գրադարանը ներկայացնի տարեկան հաշվետվություն,
- դպրոցում ձևավորվի խումբ, որը պատասխանատու է գրադարանի և գրադարանավարի համապատասխանությունը կրթական նպատակներին գնահատելու համար,
- մշակվեն համաձայնեցված չափանիշներ դպրոցի գրադարանն ու դրա ներդրումը սովորողների ուսուցման և ուսումնառության գործընթացներում գնահատելու համար,
- դպրոցի խորհուրդը տեղեկացվի գրադարանի գործունեության մասին,
- գրադարանը ընդգրկվի ԿԳՆ-ի կողմից իրականացվող դպրոցի վերահսկողության գործընթացներում:

Տնօրենը պետք է գրադարանի մասին զեկուցի դպրոցի խորհրդին, որը պետք է ունենա հստակ պատկերացում Հայաստանի ավագ դպրոցների գրադարանների արդիականացման մասին և աջակցի փոփոխությունների իրականացմանը:

Գրադարանավարը կարող է օժանդակել սնօրենին, իրականացնելով գրադարանի ներկա գործունեության անմիջական գնահատում, ներկայացնելով հաշվետվություններ և հնարավորինս հեզգրիտ վիճակագրական տվյալներ, նշելով գործնական և ֆինանսական օժանդակության կարիք ունեցող բնագավառները:

Գրադարանի ներառումը դպրոցի զարգացման ընդհանուր ֆաղափականության մեջ

- Դպրոցի զարգացման ֆաղափականությունը պետք է հստակ ուրվագծի դպրոցի գրադարանի հնարավորությունները և ակնկալվող ներդրումը դպրոցի ուսումնական գործընթացներում:
- Անհրաժեշտ է նախաձեռնել և իրականացնել համապատասխան ուսումնասիրություն , որը հստակ կբացահայտի դպրոցի գրադարանի և գրադարանավարի ներդրումը սովորողների ուսումնառության գործընթացում:
- Պետք է ապահովել գրադարանի ներառումը դպրոցի ընդհանուր ֆաղափականության մեջ և ուրվագծել ակնկալվող ուսումնական արդյունքներն ու կրթական նպատակները և դրանց չափման մեթոդները:
- Առարկայական մեթոդավորումները պետք է ներառեն դպրոցի գրադարանը իրենց աշխատանքային պլաններում և համապատասխան վերահսկողություն իրականացնեն :
- Պետք է ապահովել, որ գրադարանը հաշվի դպրոցի ընդհանուր ֆաղափականության մեջ: Գրադարանավարը պետք է ակտիվ մասնակցի ընթերցանությանը, սովորողների գործունեությանը, հետազոտական հմտություններին, առողջությանն ու անվտանգությանը, վարքագծին և այլ խնդիրներին առնչվող դպրոցի ֆաղափականության իրականացմանը: Գրադարանավարը պետք է մշակի գրադարանի ֆաղափականությունը վերը նշված բոլոր հարցերի շուրջ, որը կներառվի դպրոցի ընդհանուր ֆաղափականության մեջ՝ որպես գրադարանին վերաբերող առանձին կետեր:

Դպրոցի սնօրենները պետք է աջակցեն գրադարանավարին և գրադարանին հետևյալ հիմնական ոլորտներում.



- կատարելագործել գրադարանի զարգացման ռազմավարական գործընկերներին, օրինակ՝ սովորողներին, ծնողներին, դպրոցի խորհրդի անդամներին, կրթության մարզային վարչություններին, տեղի կազմակերպություններին, ֆինանսավորող հաստատություններին և այլն,
- գեկուցել դպրոցի գրադարանի և դրա գործունեության արդյունավետության մասին դպրոցի խորհրդին, ծնողներին, տեղի համայնքին, կրթության մարզային վարչություններին և այլն,
- համագործակցել հարևան դպրոցների գրադարանների հետ,
- հաստատել համագործակցային փոխհարաբերություններ այլ դպրոցների հետ, միավորելով գնման կարողությունները և խնայողությունները, օրինակ՝ գրադարանային ծառայություններ տրամադրելու կամ **online**-ռեսուրսներ ձեռք բերելու համար,
- աջակցել դպրոցի գրադարանի պաշտոնական հովանավորների ներկայացմանը, առաջարկել և ընտրել համապատասխան թեկնածուներ:

## 7.2 Աջակցություն դպրոցի գրադարանի զարգացմանը և օգտագործմանը սովորողների և աշխատակազմի կողմից

### Աջակցություն ուսուցիչներին կողմից

- Գտնել դաժնակիցներ ուսուցիչներին օգնելու՝ առնվազն մեկական ուսուցիչ յուրաքանչյուր առարկայական մեթոդախորհուրդ: Սա նոր նախաձեռնություն է, որը ենթադրում է նաև դպրոցի տնօրենի աջակցությունը,՝ ուստի դառնում է առաջնային խնդիր դպրոցում:
- Ստեղծել Երկրորդական ուսուցիչների և սովորողների խումբ՝ օգնելու համար.
  - փոխանակել համալսարանների գրադարաններում ձեռք բերած փորձը,
  - որտեղ, թե ինչ կցանկանային ունենալ դպրոցի գրադարանում և ինչու,
  - ներկայացնել առաջարկություններ գրադարանի օգտագործման և ժամանակացույցների վերաբերյալ:
  - մշակել գրադարանի վերակազմավորման պլանը,
  - օժանդակել նախագծված գործողություններին,
  - աջակցել ֆինանսական միջոցների հայթայթմանը:
- Դժվար չի լինի ստանալ օժանդակություն և աջակցություն, եթե համագործակից կողմերը չհամարեն դա ժամանակի զուտ կորուստ:
- Պետք է մշակվի և հայտարարվի գրադարանի վերափոխումների առաջին փուլի իրականացման ժամանակացույցը:
- Դիմեք բոլոր օգտվողներին օգնության ու խորհրդի համար, ներկայացրեք հարցաճարեր փոփոխությունների հետ կապված բոլոր հուզող հարցերի շուրջ:
- Ներգրավե՛ք հնարավորինս շատ մարդկանց և մի՛ մոռացե՛ք արձագանքել նրանց բոլորին:

### Ստեղծե՛ք աշխույժ միջավայր

- Կազմակերպե՛ք հանդիպումներ առարկայական մեթոդախորհուրդների հետ՝ որտեղևս համար կրթակարգի այն առարկայական ոլորտները, որոնք կարող են տարվա ընթացքում ընդգրկվել գրադարանային դասերում :
- Անցկացրե՛ք հարցումներ սովորողների շրջանում նրանց առաջնային ցանկությունների մասին:
- Խնդրե՛ք կամավորներին օգնել գրադարանի տեղափոխության և այլ գործերում:
- Խնդրե՛ք ուսուցիչներին օգնել գնահատելու ռեսուրսների այն բաժինը, որը նրանք օգտագործելու են:

- Ապահովեք, որ բոլորը գիտենան այս նախաձեռնության անհրաժեշտության և միջոցների սակավության մասին, և պարզեք, թե ինչ օգնություն և գաղափարներ կարող է ներդրել յուրաքանչյուրը:
- Ներգրավեք սովորողներին ինտերնետ հասցեների որոնման և գրադարանի կայքում տեղադրման գործում՝ նրանք պետք է միայն հիշեն այդ հասցեները թղթապանակներում կամ <Google bookmarks>-ում: .
- Յուրաքանչյուրը ստեղծում է ժառանգություն ապագա սովորողների համար:

### Ինտերնետային կայք

- Համոզվեք, որ ինտերնետային կայքը ստեղծում է այն անձը, ով հետագայում միշտ հասանելի կլինի յուրաքանչյուր առաջացած խնդրում օգնելու համար: Սովորողները հաճախում կառաջարկեն իրենց օգնությունը, սակայն նրանք չեն կարողանա հետևողաբար օգնել կայքի պահպանման հարցում, երբ սկսեն սովորել համալսարանում կամ անցնեն աշխատանքի:
- URL կայքերը հաճախ առաջարկում են անվճար կամ էժան բլոգեր ձեր կայքում օգտագործելու համար, կամ էլ դրանք հնարավոր է գնել <http://www.joomla.com/> և այլ ինտերնետային կայքերից:
- Համաձայնեցրեք մեթոդախնդիրների ձեր գործընկերների հետ համատեղ նախագծի մշակումը, որը ներառում է ինքնուրույն ուսումնառության տարրը՝ որպես հաջողության չափանիշ:
- Մշակեք սովորողների կողմից ծառայությունների գնահատման թերթիկ, որն ավարտվում է «Ի՞նչն էր լավ» և «Ավելի լավ կլինեք, եթե...» հարցերով, և վերլուծեք տվյալները: Քննարկեք ուսուցչի հետ նախագծի բարելավման հնարավորությունները և ներկայացրեք նախագիծն ու գնահատումը մեթոդախնդրման մյուս անդամներին:
- Իրականացրեք վերապատրաստումներ, ապահովելով, որ գրադարանի այցելությունները և ընթերցանությունն ընդգրկված լինեն յուրաքանչյուր ուսումնական պլանում:

## **7.3 Դպրոցի գրադարանի զարգացման համար պատշաճ պայմանների ստեղծում**

### Գրադարանավարը.

- Կարողանում է դրսևորել գիտելիքներ և հմտություններ նշված սույն ձեռնարկի Հատված 3-ում,
- լինի ակտիվ և եռանդուն անձ,
- ձգտում է ստանալ բարձր որակավորում աշխատանքը լավ կատարելու համար,
- հասկանում է դպրոցի տեսլականը և հստակ ընկալում է գրադարանի դերը այդ տեսլականի իրականացման գործում,
- հետևողաբար զարգացնի ողջ աշխատակազմի և սովորողների՝ որպես «գլոբալ» հասարակության ֆալսեթիկների տեղեկատվական գրագիտությունը ,
- ապահովի ուսուցիչների և գրադարանավարների կողմից տեղեկատվական գրագիտության ընկալումը, շեշտադրելով սովորողների և անձնակազմի կողմից ուսումնական հմտությունների, այլ ոչ թե միայն փաստերի յուրացման անհրաժեշտությունը, և նպաստի այդ հմտությունների ձեռքբերմանը,
- ապահովի , որ գրադարանը և գրադարանավարն ընկալվեն որպես ուսուցման և ուսումնառության դիմամիկ և ակտիվ մասնակիցներ,
- ստեղծի ուսուցիչների և գրադարանավարների միջև ուսուցման թիմային համագործակցության հնարավորություն,
- ներգրավի դպրոցի գրադարանը բոլոր վերապատրաստումներում և պլանավորումներում՝ հիմնվելով համագործակցային ուսուցման վերապատրաստում անցած թիմի նախաձեռնությունների վրա,

- ձևավորի ակտիվ ուսուցման և ուսումնառության հոր մոտեցումներին գրադարանի կողմից հնարավորինս աջակցություն ցուցաբերելու մեխանիզմ:

### Գրադարանավարը պետք է սետր համագործակցի Դպրոցի Տնօրենի հետ

- Կառավարվի դպրոցի Տնօրենի և Փոխտնօրենի կողմից ուսուցանման և ուսումնառության գործընթացներում:
- Դպրոցում լինի ֆանաչված որպես գրադարանավար՝ այսինքն դպրոցի ուսումնական գործընթացների պրոֆեսիոնալ, ով կիսում է նույն կարգավիճակը ուսուցիչների հետ:
- Աշխատի Տնօրենի հետ, որպեսզի ապահովի դպրոցի գրադարանի պատշաճ ադրյուրները՝ աշխատակիցների և ֆինանսական միջոցների առումով:
- Մասնակցի հանդիպումներին և վերապատրաստումներին:
- Գրադարանավարը պետք է ընդգրկվի դպրոցի աշխատակազմի բոլոր հանդիպումներում:

### Գրադարանի ռեսուրսների զարգացում

- Դպրոցի գրադարանի զարգացումը կախված է համապատասխան ֆինանսավորումից: Ուստի գրադարանավարը պետք է արդյունավետ աշխատի և նախապես սվյալներ ներկայացնի դպրոցի տնօրենին գրադարանի զարգացմանն աջակցելու համար:
- Սովորողների ինֆորմույն ուսումնառության հմտությունների ինտեգրումը ուսումնական ծրագրերում կիրականա միայն այն դեպքում, երբ գրադարանը ունենա բավարար ռեսուրսներ ակտիվ և ինֆորմույն ուսումնառությանն աջակցելու համար:
- Գրադարանավարը պետք է իրականացնի **ռազմավարական գործունեություն**, այսինքն՝ պետք է.
  - ներկայացնի դպրոցի տնօրենին համապատասխան սվյալներ և կանոնավոր հաշվետվություններ համաձայնեցված նպատակներում ունեցած առաջընթացի և ցանկացած համագործակցության հաստատման վերաբերյալ,
  - ապահովել, որ գրադարանը դպրոցի, ուսումնական ծրագրերի, ուսումնառության ֆազաֆականության և գնահատման չափանիշների անբաժանելի մասը լինի,
  - ապահովել, որ դպրոցի գրադարանավարը հասնի առարկայական մեթոդիկականների ղեկավարների կարգավիճակին, աշխատելով ուսուցչական աշխատակազմի հետ ուսուցման և ուսումնառության ոլորտներում,
  - ապահովել, որ գրադարանը բաց լինի և հասանելի սովորողների համար դպրոցի աշխատանքային օրվա ընթացքում և դասերից դուրս:

### Միայն առաջ

- Գրադարանավարներն այս վերապատրաստումը պետք է հատկացնեն է 35-40 ժամ, բայց դրա արդյունքները մեծ կլինեն :
- Դպրոցների տնօրենները և խորհուրդները պետք է աջակցեն դպրոցների գրադարանների զարգացմանը, ֆանի որ դա կառավարության ֆազաֆականությունն է:
- Դպրոցի տնօրենը պետք է խրախուսի դպրոցի ուսուցչական աշխատակազմին աջակցելու ինչպես գրադարանին, այնպես էլ գրադարանավարին:
- Դպրոցի զարգացման ծրագիրը պետք է լավ լուսաբանվի և ունենա իրատեսական կարճաժամկետ նպատակ (1 տարվա) և 3-5 տարվա միջնաժամկետ պլան, որը համաձայնեցված է դպրոցի տնօրենի և խորհրդի հետ:
- Պետք է ձևավորվի դպրոցի գրադարանի խորհուրդ՝ տնօրենի նախագահությամբ և առարկայական մեթոդիկականների ղեկավարների ու ծնողների/համայնքի ներկայացուցիչների մասնակցությամբ՝ գրադարանին աջակցելու և գրադարանի զարգացման պլանը իրականացնելու համար:

- Գրադարանավարը պետք է հաստատի համագործակցային կապեր այլ գրադարանավարների հետ, համաձայնության գառնետուրսների փոխանակման, գնումների և գովազդման հարցերի շուրջ:
- Հիմնադրեք Դպրոցական գրադարանների մարզային ասոցիացիա (որպես առաջին քայլ), այնուհետև, գուցե, նաև՝ Դպրոցական գրադարանների ազգային ասոցիացիա:
- Դպրոցի գրադարանավարը երկար ճանապարհ ունի անցնելու և չպետք է հանձնվի կես ճանապարհին:
- Պետք է ձևավորվի դպրոցի գրադարանի խորհուրդ՝ տնօրենի նախագահությամբ և առարկայական մեթոդավարումների ղեկավարների ու ծնողների/համայնքի ներկայացուցիչների մասնակցությամբ՝ գրադարանին աջակցելու և գրադարանի զարգացման պլանը իրականացնելու համար:
- Գրադարանավարը պետք է հաստատի համագործակցային կապեր այլ գրադարանավարների հետ, համաձայնության գառնետուրսների փոխանակման, գնումների և գովազդման հարցերի շուրջ:
- Հիմնադրեք Դպրոցական գրադարանների մարզային ասոցիացիա (որպես առաջին քայլ), այնուհետև, գուցե, նաև՝ Դպրոցական գրադարանների ազգային ասոցիացիա:
- Դպրոցի գրադարանավարը երկար ճանապարհ ունի անցնելու և չպետք է հանձնվի կես ճանապարհին:
- Եռանդով և խանդավառությամբ մշտապես գրուցի յուրաքանչյուրի հետ դպրոցի գրադարանի զարգացման պլանի մասին:

#### Այլ խորհուրդներ.

- Ավելի լավ է դիմել տարբեր մարդկանց փոքր աջակցության համար, քան ծանրաբեռնել ծավալուն խնդիրներով մեկ կամ երկու օգնականի:
- Ստեղծեք առաջնահերթ որոշումների ցանկ գրադարանի զարգացման պլանի համար.
  - Ի՞նչ կառուցվածք է անհրաժեշտ:
  - Ի՞նչ կահույք և սարքավորումներ են անհրաժեշտ:
  - Արդյո՞ք անհրաժեշտ է վերակառուցել գրադարանի հատակագիծը:
  - Ինչպիսի՞ լրացուցիչ ռեսուրսներ են անհրաժեշտ և ինչպե՞ս կարելի է ձեռք բերել դրանք կամ վարձակալել, կամ ինֆուորույն ստեղծել դպրոցում:
  - Արդյո՞ք առարկայական պահանջները առաջնային են պլանում:
  - Ո՞ր մեթոդավարումները կարող են սկսել ընդգրկել գրադարանը իրենց ուսուցման և ուսումնառության պլաններում:
  - Համագործակցության ո՞ր ուղղությամբ պետք է առաջնահերթ լինեն:
  - Ո՞ր միջոցառումներն են առաջնահերթ գրադարանի գովազդման համար:
  - Մշակեք գրադարանի զարգացման պլան՝ կարճաժամկետ և միջնաժամկետ նպատակներով:

## **7.4 Տարեկան ընթացիկ հաշվետվություններ**

#### Կառավարման խորհրդակցություններ

- Դրանք պետք է կազմակերպվեն դպրոցի տնօրենի կամ ուսումնական գծով փոխտնօրենի ղեկավարությամբ:
- Նախնական փուլում պլանավորմանը նվիրված խորհրդակցությունները կկազմակերպվեն ավելի հաճախ (3-4 շաբաթը մեկ անգամ)՝ դպրոցի գրադարանի զարգացման պլանի ներկայացման, քննարկման, լրամշակման և համաձայնեցման նպատակներով:

- Դպրոցի գրադարանի զարգացման պլանի համաձայնեցումից հետո այդ խորհրդակցությունները կկազմակերպվեն արդեն կիսամյակը մեկ անգամ և կկենտրոնանան պլանի կատարման ընթացիկ հաշվետվությունների վրա:
- Յուրաքանչյուր խորհրդակցությունից հետո կազմվում է արձանագրություն, որը ապահով պահպանվում է գրադարանում, իսկ պատճենը կարող է արամադրվել դպրոցի տնօրենին:
- Այդ խորհրդակցությունների օրակարգում պետք է ներառվեն գրադարանի գործունեության գնահատման չափանիշների, գրադարանի օգտագործման վիճակագրության և ուսուցիչների օգնությամբ ունեցած առաջընթացի հարցերը: Հնդգրկեք նաև համայնքի հետ կապերի, հնարավոր գործընկերների, ակնկալվող օգնությունների ցանկի, միջոցառումների և ֆինանսական միջոցների հայթայթման հարցերը:
- Ներառեք նաև դպրոցի տնօրենի կողմից գրադարանի զարգացմանն աջակցելու նախաձեռնությունների արդյունքները:

### Գործունեության քաջալերում

- Դրանք պետք է կազմակերպվեն դպրոցի տնօրենի կամ ուսումնական գծով փոխտնօրենի ղեկավարությամբ:
- Նախնական փուլում պլանավորմանը նվիրված խորհրդակցությունները կկազմակերպվեն ավելի հաճախ (3-4 շաբաթը մեկ անգամ)՝ դպրոցի գրադարանի զարգացման պլանի ներկայացման, քննարկման, լրամշակման և համաձայնեցման նպատակներով:
- Դպրոցի գրադարանի զարգացման պլանի համաձայնեցումից հետո այդ խորհրդակցությունները կկազմակերպվեն արդեն կիսամյակը մեկ անգամ և կկենտրոնանան պլանի կատարման ընթացիկ հաշվետվությունների վրա:
- Յուրաքանչյուր խորհրդակցությունից հետո կազմվում է արձանագրություն, որը ապահով պահպանվում է գրադարանում, իսկ պատճենը կարող է արամադրվել դպրոցի տնօրենին:
- Այդ խորհրդակցությունների օրակարգում պետք է ներառվեն գրադարանի գործունեության գնահատման չափանիշների, գրադարանի օգտագործման վիճակագրության և ուսուցիչների օգնությամբ ունեցած առաջընթացի հարցերը: Հնդգրկեք նաև համայնքի հետ կապերի, հնարավոր գործընկերների, ակնկալվող օգնությունների ցանկի, միջոցառումների և ֆինանսական միջոցների հայթայթման հարցերը:
- Ներառեք նաև դպրոցի տնօրենի կողմից գրադարանի զարգացմանն աջակցելու նախաձեռնությունների արդյունքները:

### Տարեկան հաշվետվություն

- Գրադարանավարը պետք է մշակի և ներկայացնի դպրոցի տնօրենին ու խորհրդին տարեկան հաշվետվություններ գրադարանի կատարած աշխատանքների, դպրոցում կազմակերպված միջոցառումների և այլ խոշոր իրադարձությունների մասին, : Այն պետք է կենտրոնանա նաև ուսուցման և ուսումնառության խնդիրների վրա, ներառյալ գործնական տեղեկատվությունը ռեսուրսների շրջանառության մասին, և որպես ամփոփում՝ գրադարանի գնահատման վրա:
- Գրադարանի գործունեության գնահատման զեկույցը կարելի է կցել տարեկան հաշվետվությանը (էթե գրադարանավարը և տնօրենը համաձայնեցրել են դա):
- Տարեկան հաշվետվությունը ներկայացվում է դպրոցի տնօրենին և խորհրդին, գրադարանի խորհրդին, ուսուցիչներին, սովորողներին և համայնքի ներկայացուցիչներին: Այն պետք է նաև տեղադրվի գրադարանի ինտերնետ կայքում:

### Դարձեք բարձրակարգ գրադարան դպրոցում և համայնքում

- Ապահովե՛ք գրադարանի մասին տեղեկությունների ներառումը ծնողներին ներկայացվող յուրաքանչյուր քուռցիկում կամ թերթում և պարբերաբար թարմացրե՛ք դրանք: Դրանք միշտ կազմե՛ք խանդավառությամբ, հետաքրքիր նորություններով: Դա հիանալի հնարավորություն է օգնության դիմելու, ինչպես նաև հնարավորություններն ընդլայնելու հարցում:
- Դպրոցում թերթի բացակայության դեպքում կարող ե՛ք ստեղծել գրադարանի լրատու և առաջարկել մանկավարժներին և սովորողներին հոդվածներ ներկայացնել: Խնդրե՛ք դպրոցի տնօրենին ղեկավարել այս գործընթացը:
- Համոզվե՛ք, որ դպրոցի տնօրենը տեղեկացրել է դպրոցի խորհրդին բոլոր հիմնական իրադարձությունների մասին նախքան լրատուի տարածելը:
- Գրադարանավարը պետք է նախապատրաստի նորությունների հակիրճ տեսություններ, որոնք կընդգրկեն լուսանկարներ, սովորողների և ուսուցիչների արձագանքները դրանց վերաբերյալ:

## 8 Աջակցում դպրոցի գրադարանին

### 8.1 Կամավորություն

- Կամավոր գործունեությունը դառնում է սովորություն
- Կամավոր գործունեությունը համայնքներում պետք է դառնա սովորական երևույթ: Սկզբում հաճախ ստանալով նոր մարդկանց հետ շփումներից և հաջողության հասնելով, կամավորներն ավելի մեծ պատրաստակամությամբ իրենց վրա կվերցնեն մեծ նախագծեր:
- Կազմե՛ք կամավորական աշխատանքների ցանկ:
- Կարող ե՛ն գտնվել անձի՛ք, ովքեր կցանկանան աշխատել շաբաթը մեկ անգամ, օրինակ՝ գրքեր կազմել կամ մտքերը ստեղծելիքի վաճառ: Գրադարանը պետք է դառնա աշխույժ վայր, ուստի ցանկացած օգնություն դպրոցական օրվա ընթացքում շատ օգտակար կլինի:
- Կպահանջվել նրուցալի թվով կամավորներ տարբեր աշխատանքների համար, ուստի դիմե՛ք կամավորներին առանձնահատուկ գործեր կատարելու համար:
- Ընդգրկե՛ք ոմանց փոքր աշխատանքներում, որպեսզի նրանք զգան իրենց ներդրման արժեքը և ներգրավվածությունը գրադարանի հաջող նախաձեռնություններում:
- Մի մտացե՛ք գրել ՅՈՒՆԵՍԿՈՒՆԻ կամավորի անունը, հասցեն և հեռախոսահամարը և դիմե՛ք նրանց ամեն մի առիթով: Եթե նույնիսկ նրանք կատարել են փոքր աշխատանք, հնարավոր է, որ դուք կրկին նրանց կարիքը ունենա՛ք:
- Շնորհակալություն հայտնե՛ք բոլոր կամավորներին թերթի միջոցով, դա կխթանի մյուսներին:
- Համոզվե՛ք, որ յուրաքանչյուր կամավոր ունի իր յուրահատուկ աշխատանքը և կարող է հաջողությամբ կատարել այն,
- համոզվե՛ք , որ նրանք տեղյակ են, թե երբ ե՛ք նրանց սպասում,և պատրաստ են աշխատանքի, որը դուք կազմակերպել ե՛ք,
- Համոզվե՛ք , որ գիտե՛ք թե նրանք ինչ կարող են անել և ինչն ու կարող են օգնել:
- Կազմե՛ք ցանկ և արե՛ք համապատասխան գրանցումներ: Սա կնշանակի, որ նրանք տեղյակ են կատարվող աշխատանքի մասին և հասկանում են, որ դուք նրանց վրա հույս ե՛ք դնում,

- Պատրաստ եղեք, որ նրանք որոշ դեպքերում կարող են հրաժարվել օգնել: Այդ դեպքում պարզապես ժպտացե՛ք և հարցրե՛ք հնարավոր հաջորդ օգնության մասին, նշելով նրանց օգնության կարևորությունը ձեզ համար:

### Առակերտ կամավորները

Սովորողները օգնության հսկայական ներուժ են ցանկացած գրադարանի համար /տես Հատված 5.2/: Նրանք կարող են կազմել գրքերը, գրանցել վերցրած գրքերը գրադարանի կառավարման համակարգում, դասավորել ստելլաժները, հասցնել տարբեր հաղորդագրություններ, բերել գրեհական պիտույքները, փնտրել ձեր համար որևէ բան, վերահսկել ու վերապատրաստել նոր առակերտ-գրադարանավարների, հետևել շրջանառության սեղանին, երբ գրադարանավարը մի քանի րոպե բացակայում է, հանդես գալ նոր նախաձեռնություններով, օգնել ինտերնետ որոնումներում:

### Առակերտ կամավորների խրախուսումը և խթանումը /տես Հատված 5.2/

- Բոլոր առակերտ-գրադարանավարները պետք է պարբերաբար խրախուսվեն: Ի վերջո, սա համայնֆային ծառայություն է: Ստեղծե՛ք համայնֆային խրախուսման համակարգ, որը ցույց կտա, թե որքան են նրանք օգնել: Նրանք պետք է ստորագրեն գրանցամատյանում և գրանցեն հանձնարարությունը ու դրա ժամերը:
- Գրադարանի աշխատանքներին ծանոթ և հասարակական ակտիվությամբ սովորողները կդառնան համալսարանների ակտիվը:
- Դպրոցի շրջանավարտները կարող են օգնել գրադարանին՝ որպես արդեն փորձ ձեռք բերած աշխատողներ. կարող են ֆաջալերել առակերտներին և հպարտանալ, որ օգնել են նոր բան ստեղծել իրենց դպրոցում:
- Նրանք կարող են ստանալ երաժշտավորություն ձեզնից կամ դպրոցի տնօրենից, երբ անցնեն աշխատանքի կամ շարունակեն կրթությունը բուհում:
- Հնարավոր է, որ հաջողակ շրջանավարտները ցանկանան գնել ռեսուրսներ դպրոցի գրադարանի ցանկալի ցանկից և նվիրաբերել դրանք գրադարանին:

### Կամավորներ կազմակերպություններից

- Համայնքի տեղական մեծ ընկերությունները կարող են առաջարկել կամավորներ իրենց աշխատողների թվից: Նրանք կարող են ունենալ հատուկ փորձ նոր հարմարությունների պլանավորման գործում, կարող են լինել նախագծերի ղեկավարներ, web-դիզայներներ, ՏՀՏ մասնագետներ, սարքերի մասնագետներ և այլն: Դիմե՛ք նրանց օգնությանը, սակայն համոզվե՛ք, որ դա կիրառելի է նաև կրթության ոլորտում: Հիշատակե՛ք ընկերությունները ձեր տեղեկատվական թերթիկներում կամ մամուլի հաղորդագրություններում:
- Գրե՛ք տվյալ ընկերության ղեկավարին , համոզվելով, որ ճիշտ եք նշում նրա անունը և ազգանունը: Հարցրե՛ք, ինչով կարող են աջակցել նրանք ձեր նոր նախաձեռնությունում, որպեսզի օգնեն սովորողներին (հնարավոր է, նաև իրենց իսկ աշխատողների երեխաներին): Գրե՛ք, որ նրանց ընկերությունը կարևոր տեղ է զբաղեցնում ձեր համայնքում, և դուք փորձում եք ստեղծել նոր պայմաններ սովորողների և պատենցիալ աշխատողների հնարավորություններն ընդլայնելու համար:

## **8.2 Համայնքի հանրային գրադարանը**

### Աշխատանք համայնքի գրադարանի հետ

- Եթե համայնքում առկա է որևէ այլ հանրային գրադարան, ապա այն ծառայում է նույն նպատակներին, ինչ դպրոցի գրադարանը՝ խթանել ընթերցանությունը համայնքում:
- Հանրային գրադարանների գրադարանավարները կարող են դառնալ խորհրդատվության արժեքավոր աղբյուր դպրոցի գրադարանի դասակարգման գործընթացում:

- Նրանք կարող են առաջարկել հետևյալ օգնությունը.
  - աջակցել գրքի փառատոնի կազմակերպմանը,
  - օգնել գրքերի խմբավորման գործում,
  - տրամադրել լրացուցիչ գրքեր
  - տրամադրել լրացուցիչ ռեսուրսներ նախագծերի համար
  - տրամադրել ցուցադրվող ռեսուրսներ,
  - ցուցադրել դպրոցի նախագծերը համայնքում,
  - աջակցել առակերտ-գրադարանավարներին,
  - կազմակերպել գրական միջոցառումներ:

Գրադարանավարը կարող է, պահպանելով հեղինակային իրավունքները.

- Պատճենահանել և օգտագործել նրանց ռեսուրսները դպրոցի գրադարանի համար, ինչը կարող է ներառել ամսագրերի և թերթերի հոդվածների պատճենահանումը սկաների միջոցով PDF ֆայլով, դրանց մուտքագրումը գրադարանի կառավարման համակարգի գրացուցակում և բեռնումը գրադարանի ինտերնետ կայքում
- Կամ ֆոտոպատճենահանումը և լամինացումը նախագծերում օգտագործելու համար:
- Գուցե նրանք արդեն ունեն լամինատոր, իսկ դպրոցը դեռևս ոչ, կամ հակառակը:
- Հանրային գրադարանները կարող են լինել կենտրոնական վայրը, որտեղ գրադարանավարները հանդիպում են վորձի, նոր գաղափարների և նախաձեռնությունների փոխանակման համար:
- Բոլոր դպրոցների գրադարանավարները անցնելու են նույն վերապատրաստումները, ուստի նրանք պետք է պարտադիր համագործակցեն: Պետք է հիմնադրել նաև Դպրոցական գրադարանների ասոցիացիա՝ ընտրվող նախագահով և համապատասխան անդամներով հանդերձ: Յուրաքանչյուր դպրոցի գրադարանավար պետք է դառնա դրա անդամը և ստանա դրա բոլոր տեղեկատվական թերթիկները:

### 8.3 Ֆինանսական միջոցների հայթայթում

Ֆինանսների հայթայթումը՝ ինչպես և կամավորական աշխատանքը, պետք է դառնա վարձագիծ: Եթե լավ եմ աշխատում և դրական արդյունք ստանում, ապա բոլորը կցանկանան կրկին օգնել:

- Առաջին հերթին, տեղադրեք հայտարարություն թերթում, դիմելով ծնողներին, բարձր դասարանների սովորողներին և համայնքի կամավորներին, որպեսզի օգնեն ձեզ գտնել միջոցներ գրադարանի ստեղծման կամ ընդլայնման, դպրոցի սովորողներին համակարգչային հմտությունների ուսուցման նպատակով ռեսուրսներ ձեռք բերելու համար:
- Ձեզ անհրաժեշտ կլինի ունենալ կամավորների ներկայացուցչական հանձնաժողով՝ ընդգրկելով գրադարանի որևէ աշխատակցի դառնալ դրա անդամ, ինչը կբարձրացնի դրա կարգավիճակը:
- Ֆինանսական միջոցների հայթայթման նպատակը պետք է գրվի հստակ կետերով, որպեսզի յուրաքանչյուրը հասկանա, որ հանձնաժողովը միջոցներ է հավաքում միայն գրադարանի համար, այլ ոչ թե ամբողջ դպրոցի: Գումարները և հանձնաժողովի ու գրադարանավարի համատեղ ջանքերը ուղղվելու են ի օտի դպրոցի գրադարանի զարգացման:
- Անհրաժեշտ կլինեն նաև կամավորներ, ովքեր կօգնեն կազմակերպել ցանկացած միջոցառում: Դա կարող է լինել մեկ պատասխանատու անձ օգնականների հետ կամ տարբեր մարդիկ յուրաքանչյուր միջոցառման համար:

#### Այլ միջոցառումներ



- Միջոցառումները կարող են տարաբնույթ լինել, օրինակ՝ ցուցահանդեսներ, երբ սովորողները և ծնողները իրենց ձեռքի աշխատանքը նվիրաբերում են վաճառքի համար:
- Օրինակ, Մեծ Բրիտանիայում դպրոցները իրենց ցուցահանդես-վաճառքների համար վարձում են որևէ սրահ տոնավաճառում՝ հնամե կահույքի և իրերի ցուցասրահների հարևանությամբ, քանի որ դրանք շատ հաճախորդներ ունեն:

### Դարձրե՛ք դա գլխաբան

- Վաճառք՝ գովազդող շապիկներ, սառնարանի մագնիսներ, գրիչներ, սրբիչներ և այլն
- Արվեստի գործերի վաճառք
- Անուրդներ
- Օրացույցներ
- Տեղի խոհանոցի գրքեր
- Դպրոցի պատմության մասին հրատարակված գիրք
- Տարվա գիրքը
- Բարեգործական միջոցառումներ, ընթերցանության մարաթոններ, լողի կամ հեծանվավազքի մրցույթներ և այլն
- Դիմակահաղթի զգեստի օր դպրոցում: Յուրաքանչյուրը գալիս է գնելու չնչին գումարով որևէ զգեստ /նախապես ընտրվում են թեմաներն ու պարզեցվածները/:
- Խնդրե՛ք ծնողներին և շրջանավարտներին հովանավորել գրադարանի գրքերը՝ որպես ժառանգություն: Ներկայացրե՛ք «ցանկալի գրքերի ցանկ», որը համաձայնեցված է ուսուցիչների հետ և կազմված է առաջնայնության հերթականությամբ: Նե՛ք յուրաքանչյուր գրքի գինը և խնդրե՛ք նրանց ուղարկել գումարները: Այդպիսով, եթե դուք գրքերը գնե՛ք մեծ քանակությամբ և ստանա՛ք զեղչեր, գրադարանը կկարողանա ձեռք բերել լրացուցիչ ռեսուրսներ ցանկից:
- Ներկայացրե՛ք նրանց գիրքը, տեղադրելով բացիկ, որի վրա գրված է ծանուցում նրանց համար: Նրանք վերադարձնում են գիրքը, և դուք համոզվում ե՛ք, որ նրանք տեղյակ են, երբ է՝ տեղ հասել իրենց նվիրատվությունը, գրանցվել գրացուցակում և տեղադրվել ստելլաժում:
- Գրե՛ք նրանց շնորհակալական նամակ՝ դպրոցի տնօրենի ստորագրությամբ:

### Խոշոր միջոցառումներ

- Կազմակերպե՛ք որևէ կրոնական կամ ազգային տոնին նվիրված միջոցառումներ, օրինակ՝ հրավառություն կամ Սուրբ Ծննդի օրվան նվիրված ձեռքի աշխատանքների տոն և այլն: Կազմակերպման մեջ ներգրավե՛ք սովորողներին. նրանք կարող են օգնել դասավորել իրերը, տեղադրել ցուցապահարանները, հավաքել վարձավճարներ մեքենաների կայաններից, հետևել կրպակներին և այլն: Օգնությունը նման միջոցառումների կազմակերպմանը խիստ նպաստում է փորձի ձեռքբերմանը, ինչը կկիրառվի նաև հետագա ուսման ժամանակ բուհերում:
- Գրքի կամ Գրականության փառատոն՝ հեղինակները այցելում են դպրոց, վաճառում իրենց գրքերը սովորողներին կամ համայնից այցելուներին և հանձնում գրադարանին եկամտի որոշակի տոկոսը: Երբ նման միջոցառումը կազմակերպվում է հանրային գրադարանի կամ այլ գրադարանների հետ համատեղ, ապա գումարը կիսվում է նրանց միջև, ուստի նման նախաձեռնությունները պետք է կազմակերպվեն նախօրոք՝ մեկ-երկու շաբաթ առաջ, բավարար գումարներ հավաքելու համար:
- Միջոցառումների տոմսերի վաճառքը նույնպես պետք է լավ կազմակերպվի:
- Տեղի թատրոնը կարող է թույլ տալ օգտագործել իր շենքը նման միջոցառումների համար:

Ստորև բերվում է կազմակերպված փառատոնի օրինակ

## Kingston Readers' Festival 2010 - Kingston University London

### Կազմակերպիչ հանդիսավոր բացում

- Հրավիրել ֆադաֆապետին կամ գյուղապետին, համայնից ընտրված ԱԺ պատգամավորին, խորհրդի բոլոր անդամներին, տնօրենին, ներկայացուցիչներ տեղի կազմակերպություններից, որոնք օգնել են գրադարանին, բոլոր կամավորներին՝ ներառյալ աշակերտ-կամավորներին, ովքեր կարող են նաև աջակցել կազմակերպչական գործերում:
- Շատ կարևոր է նաև հրավիրել ՋԼՄ ներկայացուցիչներին՝ ուղարկել նրանց մամուլի հաղորդագրություն, գտեք աշակերտ, ով լավ նկարահանում է կամ լուսանկարում:

### Միջոցառումից հետո.

- Հանդիսավոր բացումը պետք է արտացոլվի և լուսաբանվի հնարավոր բոլոր ՋԼՄ-ներում՝ տեղեկացրել ձեր թերթի մասին բոլոր պատենցիալ հովանավորներին կամ գրեք դրա մասին տեղի առաջատար թերթերում:
- Ո՞վ կարող է աջակցել ֆինանսապես կամ գործնականում այդ միջոցառմանը, ֆանի որ դա ընթացիկ նախագիծ է:
- Առաջարկել լուսաբանել նրանց օգնության մասին թերթերում, ինչը նաև լրացուցիչ անվճար գովազդ է:

## **8.4 Հովանավորություն**

- Առաջին հերթին, գտեք հովանավորող կազմակերպություններ ձեր դպրոցի շրջակայքում:
- Մտածեք, թե ինչն է տվյալ կազմակերպությունը կարող է հովանավորել ձեր գրադարանի զարգացման պլանը: Ո՞րն է այդ ընկերության շահը:
- Մեծ ընկերությունները, հավանաբար, կունենան բարեգործության հստակ չափանիշներ, որոնք նախատեսում են որոշակի շահագրգռվածություն վճարողներից կամ նոր հնարավորություններ հանրային կապերի հաստատման առումով: Հարցրեք նրանց, որոնք են հովանավորության իրենց չափանիշները:
- Ֆինանսական միջոցների հայթայթման խորհրդի անդամի նամակը կազմակերպությանը ավելի կկարևորի ձեր խնդրանքը:
- Արդյո՞ք նրանք կարող են հովանավորել ձեր նախաձեռնությունը կամ միջոցառումը: Դա կդասվի կարևոր միջոցառումների շարքին և լայն կլուսաբանվի ՋԼՄ-ներում, ստանալով հասարակության արձագանքը:
- Կարո՞ղ են նրանք հովանավորել որևէ ստեղծագործություն: Այնտեղ կարելի է տեղադրել նրանց խորհրդանիշը /logo/:
- Բանկերը երբեմն հովանավորում են տարբեր բարեգործական միջոցառումներ իրենց աշխատողների օգնությամբ: Ունե՞ք արդյոք որևէ բանկում աշխատող ծնող :
- Կա՞ն արդյոք ծնողներ կամ ընկերություններ, որոնք գորգեր են վաճառում: Կարո՞ղ են նրանք նոր գորգ նվիրաբերել գրադարանին: Գորգերը շատ կարևոր են գրադարանի կահավորման մեջ, ուստի մտածեք այդ մասին նախքան գրադարանի համալրումը:
- Արդյո՞ք տեղի ընկերություններն ունեն գրեական պիտույքներ կամ գույք, որն իրենց արդեն պետք չէ: Ինչպե՞ս կարող եք օգտվել դրանից:
- Արդյո՞ք դպրոցի այլ բաժիններն ունեն հովանավորներ, որոնք կարող են աջակցել նաև գրադարանին:

### Եղեք դրական արձանագրված

- Միշտ ուղարկեք շնորհակալական նամակներ յուրաքանչյուր հովանավորին կամ այլ աջակցողներին:

- Եթե նրանք մշտական առաջկցողներ են, ապա տեղեկացրեք նրանց գրադարանում կատարվող իրադարձությունների մասին էլեկտրոնային փոստով:
- Միշտ տեղյակ պահեք ծնողներին և համայնքին ընթացիկ գործերի մասին, եթե նույնիսկ դա մեծ միջոցառում չէ, նրանք պետք է աջակցեն ձեզ: Իսկ եթե նրանցից բավարար օգնություն չեք ստանում, ապա խնդրեք նրանց սալ առաջարկությունների, ֆանի սր դրանից ուղղակիորեն կապահանջել իրենց երեխաները:

#### Հարցրեք դպրոցի տնօրենին

- Հարցրեք դպրոցի տնօրենին, թե ո՞վ դպրոցի խորհրդից կամ գրադարանի խորհրդից կարող է ներկայացնել գրադարանը տեղի կազմակերպություններին:
- Ներկայացրեք տնօրենին հնարավոր հովանավորների ցուցակը և հարցրեք նրա կարծիքը: Հնարավոր է, որ տնօրենը արդեն տեղյակ լինի նրանց մասին՝ ուստի ժամանակ մի կորցրեք:
- Ներկայացրեք դպրոցի տնօրենին ձեր գաղափարները ֆինանսների հայթայթման և հովանավորման վերաբերյալ ու ստացեք նրա թույլտվությունը սկսելու աշխատանքները:

**Մի ակնկալեք տնօրենի ֆիզիկական աջակցությունը ձեր բոլոր նախնականություններին, եթե դա չի պահանջում նրա ուղղակի մասնակցությունը: Պարզապես հարցրեք թույլտվություն ու խորհուրդ որոշակի ուսումնասիրություններից հետո: Ցանկության և հնարավորության դեպքում նրանք ձեզ կաջակցեն:**