

Հաստատում եմ՝

Տնօրեն Չ. Գյուլ

Ա. Գալստյան

06.09.2022թ.



<<ԼԵՌՆԱՀՈՎԻՏԻ Ս.ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԻՋՆ.>>
ԴՊՐՈՑ ՊՈԱԿ-ի

Գրադարանավարի տարեկան պլան

2022-2023 ուստարի

Գրադարանավար՝ Վ.Հայրապետյան

Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1. Դասագրքերի հաշվառում, հին դասագրքերի դուրս գրում, նոր դասագրքերի հաստատում:	Օգոստոս	Գրադարանավար
2. Համագործակցություն դասղեկների հետ, դասագրքերի բաժանում: Ուսուցիչներին մեթոդական ձեռնարկների և ուղեցույցների տրամադրում: Գրադարանի ակտիվի ստեղծում:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար, դասղեկներ
3. ԴՇՀ էլեկտրոնային կայքում դասագրքերի հանձնում: Համագործակցություն այլ ուսումնական հաստատությունների հետ, ակտերի կազմում և հաստատում:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար
4. Ցուրաքանչյուր դասղեկի իրազեկել դասագրքերի նախատեսված ներդրումային գումարի չափը:	Սեպտեմբեր	Գրադարանավար
5. Դասագրքերի վարձավճարների հաշվետվության կազմում, գումարների հավաքագրում:	Սեպտեմբեր- հոկտեմբեր	Գրադարանավար

6.Ապահովել առանձնահատուկ պայմանների կարիք ունեցող և սոցիալապես անապահով աշակերտներին անվճար դասագրքերից օգտվելու իրավունքը: ԴՇՀ էլեկտրոնային կայքում նշել զեղչված գումարի չափը:	Հոկտեմբեր	Գրադարանավար
7.Հետևել դասագրքերի պահպանմանը:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
8.Աշակերտներին և ուսուցիչներին տեղյակ պահել նոր ստացված գրականության մասին:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
9.Տոնական և հիշարժան օրերին նվիրված անկյունների ձևավորում,նյութերի առանձնացում:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար
10.Լույս ընծայել պատի թերթեր,պատրաստել վահանակներ՝ նվիրված հիշարժան տարեթվերին:	Տարվա ընթացքում	Գրադարանավար,աշակերտներ

[illegible]