

## ПРОТОКОЛ

25.01.2016г.

с. Итум-Кали

№ 01

### **совещания работников ЦБС Итум-Калинского муниципального района**

Председатель — Х. М. Амаева

Секретарь — М.Х. Батукаева

Присутствовали:

- Х. М. Амаева – Директор Районной библиотеки;
- М.М. Мацукаев – Заместитель директора Районной библиотеки;
- Х. С. Касумова – Заведующая Отделом обслуживания Районной библиотеки;
- М.В.Таймуханова – Библиотекарь отдела комплектования;
- М.Х. Батукаева – Заведующая МО ЦБС;
- Заведующие сельских библиотек сельских поселений Итум-Калинского муниципального района.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1.Об итогах работы библиотек Итум-Калинского муниципального района за 2015год.
- 2.Разное.

### **1.СЛУШАЛИ:**

Слушали зав. МО РБ - М. Х. Батукаеву — разъяснения содержания годового плана МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района» по основной деятельности:

#### **Разделы годового отчета**

1. Основные цели и задачи

- a. 1.1. Основные направления деятельности информационно-библиографического обслуживания
2. Организация и использование фонда
3. Работа по библиографической обработке документов
  - a. 3.1. Информатизация справочно-библиографических процессов
  - b. 3.2. Модернизация библиотечно-библиографических процессов
4. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки
5. Организационно-методическая деятельность
6. Социальное развитие коллектива
  - a. 6.1. Организация работы с пользователями и общественными
  - b. организациями
7. Административно-управленческая деятельность
8. Развитие материально-технической базы

**1. ВЫСТУПИЛИ:** заведующая Отд. обслуживания РБ - Х.С. Касумова с пояснениями задач, которые реализовывались библиотекой за 2015 год:

- Обеспечение информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки с учетом их запросов.
- Осуществление культурно-просветительской, образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных, культурных потребностей читателей.
- Предоставление возможности использования современной компьютерной технологии и Интернет - ресурсов для повышения образования учащейся молодежи.
- Пропаганда экологических знаний.
- Организация просветительских мероприятий, приуроченных знаменательным и памятным датам 2015 года.
- Формирование комфортной библиотечной среды: расширение ассортимента форм, методов и технологий библиотечной работы.

**Основные направления деятельности информационно-библиографического обслуживания за 2015 г.**

- Работа с каталогами:
  - Своевременно отражать в каталогах все новые поступления и перемещение фонда - в течении года.
- Регулярное ведение паспорта каталогов.
- Работа с картотеками:
- Пополнение краеведческой картотеки - в течении года.
- Анализ картотеки отказов.
  - Выполнение библиографических (тематических, адресных, уточняющих) и фактографических справок - в течении года.
  - Проведение библиотечных уроков по культуре чтения (правила пользования библиотекой).
  - Ежедневно вести учет запросов пользователей.

- Ежедневно осуществлять учет выполненных справок.
- Составление рекомендательного списка литературы, который содержит подборки конкурсов, викторин, вечеров - второй квартал.
- Оформить информационный стенд «Библиотека предлагает» - первый квартал.
- Работа с постоянно действующими информационно-выставочными блоками:
- Оформить книжные выставки в соответствии с «Календарем знаменательных, юбилейных и памятных дат на 2015 год» Формирование информационной культуры:
- В течении года проведены консультативные занятия:
  1. Что такое книга? - февраль.  
Как выбрать книгу? - март.  
Как отличить одну книгу от другой? - апрель.  
Чем книга отличается от журнала? - май.  
Как найти нужную книгу? - сентябрь.  
Как найти в книги ответ на конкретный вопрос? - октябрь.  
Как выяснить, какая книга тебе нужна? - ноябрь.  
Кто посоветует хорошую книгу? - декабрь.

## **РЕШИЛИ:**

1. Принять к сведению информацию зав. МБО РБ - Батукаевой М.Х.
2. Принять к сведению выступление зав. отд. обслуж. Районной библиотеки Итум-Калинского муниципального района - Х. С.Касумовой.

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

Х. М. Амаева

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

М. Х. Батукаева