

ПРОТОКОЛ

18.01.2015г.

с. Итум-Кали

№ 01

совещания работников библиотек 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. Р. Астамирова – Заведующая Отделом комплектования Районной библиотеки;
- М.В.Таймусханова – Библиотекарь отдела комплектования;
- М.Х. Батукаева – Заведующая МО РБ;
- Заведующие сельских библиотек сельских поселений Итум-Калинского муниципального района.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.Об итогах работы библиотек Итум-Калинского муниципального района за 2014 год.
- 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
 - а. 1.1. Основные направления деятельности информационно-библиографического обслуживания
2. Организация и использование фонда
3. Работа по библиографической обработке документов
 - а. 3.1. Информатизация справочно-библиографических процессов
 - б. 3.2. Модернизация библиотечно-библиографических процессов
4. Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки
5. Организационно-методическая деятельность
6. Социальное развитие коллектива
 - а. 6.1. Организация работы с пользователями и общественными
 - б. 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 2014 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 2014 года.
- Формирование комфортной библиотечной среды: расширение ассортимента форм, методов и технологий библиотечной работы.

Основные направления деятельности информационно-библиографического обслуживания за 2014 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 2014 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 ;
3. До 15 декабря направить в заинтересованные организации и учреждения копии годового отчета по основной деятельности.

Председатель

(подпись)

Х. М. Амаева

Секретарь

(подпись)

М. Х. Батукаева

