

## ПРОТОКОЛ

18.02.2015г.

с. Итум-Кали

№ 02

### **семинар-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.Таймуханова – Библиотекарь отдела комплектования;
- М.Х. Батукаева – Заведующая МО РБ;
- Заведующие сельских библиотек сельских поселений Итум-Калинского муниципального района.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1.О ликвидации КМУ (библиотеки) и запуск ЦБС;
- 2.О своевременном заполнении дневника библиотеки (филиала);
- 3.Об особенностях ведения инвентарной книги библиотеки (филиала).

### **1.СЛУШАЛИ:**

По первому вопросу слушали Директора районной библиотеки - АмаевуХамилу Магомедовну. В своем сообщении она отметила, что современное общество ставит перед ЦБС много проблем. Вводятся новые законы, постановления и другие документы, которые регулируют производственную деятельность учреждений культуры (в т. ч. и библиотек) и непосредственно отражаются на их деятельности.

Между тем, востребованность муниципальных библиотек в последние годы не снижается, а в ряде районов существенно возросла. Людям необходима

новая и актуальная литература, свободный доступ ко всем видам информации, получение образования и самообразования.

В соответствии со ст. 14 ФЗ № 136 от 27 мая 2014 года «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также распоряжением администрации Итум-Калинского муниципального района №13 от 04.02.2015г.:

1. Ликвидированы как самостоятельные муниципальные казенные учреждения:

- МКУ «Тазбичинская сельская библиотека»;
- МКУ «Хельдинская сельская библиотека»;
- МКУ «Ведучинская сельская библиотека»;
- МКУ «Кокадойская сельская библиотека»;
- МКУ «Ушкалойская сельская библиотека»;
- МКУ «Бугаройская сельская библиотека»;
- МКУ «Зумсойская сельская библиотека»;
- МКУ «Гухойская сельская библиотека»;
- МКУ «Итум-Калинская сельская библиотека»;
- МКУ «Гучум-Калинская сельская библиотека»;

2. Образованы филиалы МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»:

- Тазбичинская сельская библиотека;
- Хельдинская сельская библиотека;
- Ведучинская сельская библиотека;
- Кокадойская сельская библиотека;
- Бугаройская сельская библиотека;
- Зумсойская сельская библиотека;
- Гухойская сельская библиотека;
- Детская районная библиотека;
- Гучум-Калинская сельская библиотека;
- Ушкалойская сельская библиотека (распоряжение прилагается).

## **1. ВЫСТУПИЛИ:**

С небольшим комментарием (дополнением) выступила методист районной библиотеки – М.Х. Батукаева: «К вышесказанному хочется добавить, что необходимо перестроиться в режим «ЦБС». В Централизованную библиотечную систему будут входить 10 сельских библиотек, Районная библиотека и филиал - «Районная детская библиотека». В связи с переходом в ЦБС с образованием

филиалов необходимо предоставить списки электронных адресов новых филиалов, контактные сведения заведующих с/б, а также адреса новых филиалов (в виде таблицы)».

(Предложений, дополнений со стороны присутствовавших не последовало)

## **2.СЛУШАЛИ:**

По второму вопросу «О своевременном заполнении дневника библиотеки (филиала)» слушали Касумову Х.С. – зав. отд. обслуживания Районной библиотеки: «Дневник библиотеки» состоит из 5 частей. Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости. В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Столбцы N 9, 10, 11, 16 необходимо обозначить самостоятельно (объясняет по дневнику библиотеки). В столбце N 17 указывается общее количество посещений, а в столбце N 16 — в том числе посещения массовых мероприятий (эти сведения берутся из Части 3.Учет массовой работы). Данные в столбце N 2 должны совпадать с тетрадью учета регистрационных номеров читательских формуляров. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца.» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов. В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Столбцы N 11, 12 13 обозначаются самостоятельно.

Данные в столбцах 11 и 12 должны совпадать с данными «Листов учета библиографических справок». Сведения для заполнения столбца 13 берутся из «Картотеки информирования». Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Часть 3. Учет массовой работы. Рекомендую в этой части дневника отдельно учитывать книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

Часть 4. Учет работы с передвижниками и передвижек. Эта часть дневника не заполняется, т.к. работа фиксируется в специальном «Формуляре передвижной библиотеки».

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы. Эта часть дневника также не заполняется. Учет же библиографических справок и работы по информированию ведется в соответствующих документах.

### **3.СЛУШАЛИ:**

По третьему вопросу «Об особенностях ведения инвентарной книги библиотеки (филиала)» слушали Астемирову М.Р. – зав. отд. комплектования Районной библиотеки: «Основная форма индивидуального учета – инвентарная книга. Страницы в ней нумеруются, книга прошнуровывается (прошивается), место скрепления подшивки удостоверяется подписью директора и печатью библиотеки.

Инвентарную книгу нельзя переписывать, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ и др. НПА.

Инвентарная книга постоянно хранится в библиотеке, также как и книги суммарного учета. На поступившей книге инвентарный номер ставится в штампе библиотеки на титульном листе и на 17-й странице. В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младшего абонемента, листовки, календари. В инвентарную книгу можно не записывать книги, полученные в дар. Однако, в качестве подарков в библиотеку поступают очень ценные книги, нужные ЦБС. Поэтому рекомендую вести инвентарные книги для дареной литературы и для брошюр, присваивать им инвентарные номера с пометками «Б» - для брошюр, и «Д» - для дареных книг. Тогда вы сразу будете видеть, как учитывается эта книга».

### **РЕШИЛИ:**

1. Принять к сведению информацию директора Районной библиотеки – Амаевой Х.М.
2. Принять к сведению выступление методиста Районной библиотеки Итум-Калинского муниципального района - М.Х.Батукаевой, по мере возможности -подготовить необходимую информацию о филиалах (с/б).
- 3.Принять к сведению информацию зав. отдела обслуживания Районной библиотеки – Касумовой Х. С.
- 4.Принять к сведению информацию зав. отдела комплектования Районной библиотеки – Астемировой М. Р.

### **Приложения:**

1. Список присутствовавших на совещании от 18.02.2015г. . – 1 экз., 2л.
2. Распоряжение администрации Итум-Калинского муниципального района №13 от 04.02.2015г.(ксерокс) – 1 экз., 2л.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Х. М. Амаева

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

М. Х. Батукаева