

ПРОТОКОЛ

29.04.2015г.

с. Итум-Кали

№ 04

совещания работников библиотек Итум-Калинского муниципального района

Председатель — Х. М. Амаева

Секретарь — М. Х. Батукаева

Присутствовали:

- Х. М. Амаева – Директор ЦБС;
- Р.Э. Таймуханова – библиотекарь Отдела комплектования;
- Х. С. Касумова – Заведующая Отделом обслуживания Районной библиотеки;
- М.Х. Батукаева – Заведующая МО РБ;
- Заведующие сельских библиотек – филиалов Итум-Калинского муниципального района.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об обновлении библиотечной техники и особенностях заказа техники в БИБКОМ/РУКОНТ.
2. О необходимости своевременного заполнения Дневника библиотеки (филиала) и предоставления нормированной отчетности (отчеты за текущий месяц, квартальные отчеты, цифровые отчеты).

1. СЛУШАЛИ:

В своем выступлении Х. М. Амаева – директор Централизованной библиотечной системы Итум-Калинского муниципального района отметила, что ЦБС Итум-Калинского муниципального района заключила договор с Бибком о поставке библиотечной техники (копия заявки прилагается):

«ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ» предлагает библиотекам и научным учреждениям подключение в режиме «online» к электронным полнотекстовым базам данных (ЭПБД) по науке, культуре и образованию. При доступе к ЭПБД значительно экономятся денежные средства на комплектование фондов библиотек, обеспечивается одновременный доступ к ресурсам с любого компьютера локальной сети, что решает проблему книгообеспеченности учебного процесса.

"БИБКОМ" предлагает библиотекам библиотечную технику и оборудование. Библиотечной техникой ежедневно пользуются все библиотекари, формируя каталоги, обеспечивая работу абонента, поддерживая порядок в книгохранилище»

(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.

(Предложений, дополнений со стороны присутствовавших не последовало)

1. РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию Х. М. Амаевой – директора районной библиотеки Итум-Калинского муниципального района.
2. Принять к сведению информацию Х. С. Касумовой – зав.отд.обслуж. районной библиотеки Итум-Калинского муниципального района.

Приложение:

1. Заявка на приобретение предметов библиотечной техники
на 2 л. в 1 экз.

Председатель

_____—
(подпись)

Х. М. Амаева

Секретарь

_____—
(подпись)

М. Х. Багукаева

ЗАЯВКА на приобретение предметов библиотечной техники

Наименование организации: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района» Чеченской Республики

Почтовый адрес: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А.Х.Кадырова, б/н

ИНН/КПП организации: 2028000558/202801001

Контактный телефон, факс, mail: 8928-738-48-15 /8(871)64-222-71/ik.biblioteka@mail.ru

Фамилия, имя, отчество ответственного лица: Директор МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», Хамила Магомедовна Амаева

Индекс	Наименование библиотечной техники	Цена за 1 экз. (в руб.)	Кол-во экз.
1. ДНЕВНИКИ			
BT1-01	Дневник библиотеки (взрослой), формат А4, 48 стр. Стандарт упаковки – 50 экз.	65,00р.	1 стандартная упаковка (50 экз.)
3. КАРТОЧКИ			
BT3-03	Каталожные карточки, плотность 160 г/кв.м. (линованные). Стандарт уп.. – 4000 экз.	0,80р.	2 стандартные упаковки
4. КНИГИ			
BT4-08	Инвентарная книга (прошита, скрепка) 100 листов. Стандарт упаковки – 10 экз.	225,00р.	1 стандартная упаковка
6. РАЗДЕЛИТЕЛИ			
BT6-01	Разделители каталожные, картонные (левосторонние). Стандарт упаковки – 1000 экз.	1,70р.	1 стандартная упаковка
BT6-12	Разделители полочные вертикальные, ПХВ, цветные ((15 x 3) x 12 x 0,3 см).	130,00р.	50 экз.
BT6-15	Разделители полочные горизонтальные, ПХВ, белые, узкие (5 x 30 x 0,1 см).	95,00р.	205 экз.
8. ФОРМУЛЯРЫ			
BT8-04	Книжные формуляры (плотность-120 г/м ²). Стандарт упаковки – 4000 экз.	0,60р.	2 стандартные упаковки
10. ЯЩИКИ			
BT10-04	Ящик для формуляров читателей, ПХВ, цветной (16x10x8/15см). Стандарт упаковки - 10 шт.	650,00р.	1 стандартная упаковка
Итого:			

РЕКВИЗИТЫ

“Заказчик” - <i>Муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система Итум-Калинского муниципального района» Чеченской Республики</i>	
Ответственное лицо: <i>Директор МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района», Хамила Магомедовна Амаева</i>	
ИНН: 2028000558	КПП: 202801001
Код ОКВЭД: 92.51	Код ОКПО: 63426384
Юридический адрес: <i>Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А.Х.Кадырова, б/н</i>	
Почтовый адрес: <i>366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. А.Х.Кадырова,</i>	
Тел.: 8928-738-48-15	
Факс: 8(871)64-222-71	
E-mail: ik.biblioteka@mail.ru	
Банковские реквизиты	
Банк отправитель: <i>Отделение Национального банка Чеченской Республики г. Грозного</i>	
Расчетный счет: 40204810100000000083	
БИК: 049690001	