

ПРОТОКОЛ

16.02.2016г.

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. К. Гацаева – 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.О своевременном заполнении дневника библиотеки (филиала);
- 2.Об особенностях ведения инвентарной книги библиотеки (филиала).

1.СЛУШАЛИ:

По первому 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)

2.СЛУШАЛИ:

По второму вопросу «Об особенностях ведения инвентарной книги библиотеки (филиала)» слушали Гацаеву М.К. — 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

абонементов, 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 ЦБС – Амаевой Х.М.
2. Принять к сведению информацию зав. отдела обслуживания ЦБС – Касумовой Х. С.
3. Принять к сведению информацию зав. отдела комплектования ЦБС – Гацаевой М.К.

Председатель

(подпись)

Х. М. Амаева

Секретарь

(подпись)

М. Х. Батукаева