

Белгородская государственная универсальная научная библиотека

Отдел краеведческой литературы

**Инструктивно-методические материалы
в помощь организации краеведческой деятельности
муниципальных библиотек Белгородской области**

Белгород, 2009

ББК 78
И 72

Ответственный за выпуск: С. А. Бражникова

И 72 Инструктивно-методические материалы в помощь организации краеведческой деятельности муниципальных библиотек Белгородской области / Белгор. гос. универс. науч. б-ка, Отд. краевед. лит ; [сост. Е. Н. Зубова ; отв. за вып. С. А. Бражникова]. – Белгород : БИЦ БГУНБ, 2009. – 51 с.

ББК 78

© Белгородская государственная
универсальная научная библиотека, 2009

От составителя

Краеведение как социокультурный феномен в настоящее время приобрело столь высокий статус, каким не обладало на протяжении всего культурно-исторического развития государства. Важнейшей чертой краеведения в наши дни стала его многофункциональность. Пронизывая все сферы деятельности общества, от бытовой до творческой, краеведение, как и многие другие факторы общественного развития, вносит огромный вклад в обеспечение качества жизни в регионе. Именно поэтому краеведение стало обязательным элементом в работе муниципальных библиотек Белгородской области.

В сборник «Инструктивно-методические материалы в помощь организации краеведческой деятельности муниципальных библиотек Белгородской области» включены документы, определяющие общие принципы и технологию организации краеведческой деятельности библиотек, которые могут быть использованы при составлении локальных организационно-технологических документов по данному направлению, и создании системы повышения квалификации специалистов, занимающихся библиотечным краеведением.

Руководство по краеведческой деятельности муниципальных общедоступных библиотек (централизованных библиотечных систем) (далее МБ (ЦБС))

Цель «Руководства» – упорядочение краеведческой деятельности муниципальных общедоступных библиотек, закрепление сложившихся в них рациональных и эффективных форм и методов и отражение новых возможностей, связанных с меняющимися общими условиями и задачами работы библиотек России.

В условиях значительного разнообразия условий, задач и возможностей библиотек «Руководство» определяет необходимый уровень краеведческой деятельности, требования к ее результатам и общие принципы ее организации.

«Руководство» может быть использовано в качестве основы для разработки аналогичных документов в конкретных библиотеках с учетом их традиций, возможностей и задач.

1. Общий раздел

1.1. Краеведческая библиотечная деятельность – часть профессиональной краеведческой деятельности, осуществляемой библиотеками.

1.2. Целями краеведческой библиотечной деятельности являются:

- создание краеведческих информационных ресурсов;
- обеспечение доступности краеведческих информационных ресурсов;
- распространение краеведческих знаний, формирование и развитие краеведческих информационных потребностей населения.

1.3. В краеведческой библиотечной деятельности выделяются основные направления:

- работа с краеведческими документами;
- работа с местными изданиями;
- популяризация краеведческих знаний;
- краеведческие разыскания;
- летописание.

Работа с краеведческими документами создает основу для использования краеведческих знаний в современной практической, научной, образовательной, общественной деятельности; формирует документную базу для будущих исторических исследований.

Работа по выявлению, собиранию, хранению и библиографическому отражению местных изданий служит целям создания репертуара местной печати; создает источниковую базу для краеведческой деятельности.

Работа по популяризации краеведческих знаний способствует воспитанию патриотизма, любви к малой родине, сохранению и бережному отношению к своей фамильной памяти.

Краеведческие разыскания содействуют возрождению и сохранению местных культурных традиций.

Летописание способствует всестороннему изучению родословной поселений Белгородчины, их природно-экологической среды, исторического и экономического путей развития, традиционной культуры и быта, сохранению важнейших сведений о событиях современной жизни населенных пунктов края.

1.4. МБ (ЦБС) ведут краеведческую работу на двух уровнях:

- по своей территории (городу, сельскому поселению, муниципальному району, городскому округу);
- по своему региону (области).

По своей территории МБ (ЦБС) – хранитель основного, наиболее полного собрания краеведческих ресурсов, центр библиографической деятельности и распространения краеведческих знаний. В этом качестве она:

- по принципу максимальной полноты выявляет и включает в фонд краеведческие документы о своей территории;
- по принципу максимальной полноты выявляет и отражает в краеведческом справочно-библиографическом аппарате (КСБА) сведения о краеведческих документах о своей территории независимо от места хранения (по возможности с указанием местонахождения);
- в качестве участника корпоративной каталогизации краеведческих документов расписывает свои местные издания на предмет публикаций по своей территории;
- обеспечивает библиографическое обслуживание по запросам, касающимся территории;
- участвует в краеведческих исследованиях по своей территории, создает первичные источники краеведческой информации, ведет летопись своего населенного пункта;
- МБ в статусе центральной межпоселенческой библиотеки (ЦМБ) координирует работу муниципальных библиотек своей территории и оказывает методическую помощь, в т.ч. по написанию летописей населенных пунктов.

По региону МБ (ЦБС) обеспечивает только общие, основные краеведческие информационные потребности, в остальном являясь посредником между своими пользователями и государственными библиотеками. В этом качестве она:

- включает в фонд краеведческие издания о регионе (официальные документы органов власти и управления региона, справочные, статистические издания, литературу универсального и комплексного содержания и пр.);
- выявляет краеведческие издания о регионе в библиотеках и других учреждениях своей территории и отражает сведения о местах их хранения в своем КСБА;
- в качестве участника корпоративной каталогизации краеведческих документов расписывает свои местные издания, выявляя публикации о регионе;
- указывает пути и по возможности обеспечивает доступ к основным держателям общерегиональной краеведческой информации;
- обеспечивает справочно-библиографическое обслуживание по запросам, касающимся региона, своими ресурсами, при необходимости перенаправляя запросы в государственные библиотеки области.

1.5. В рамках краеведческой деятельности МБ (ЦБС) выполняет следующие виды работ:

- выявляет по широкому кругу источников краеведческие документы о своей территории;
- сосредотачивает в своем фонде основное, наиболее полное собрание краеведческих документов о своей территории и обеспечивает их надежное постоянное хранение; собирает и хранит основные краеведческие издания о регионе;
- с максимальной полнотой отражает сведения о краеведческих документах о своей территории и все доступные на данной территории краеведческие издания о регионе в целом в своем КСБА;
- предоставляет краеведческие документы читателям своей библиотеки и удаленным пользователям (по системе МБА);
- информирует о краеведческих документах (о своей территории и регионе) в соответствии с разовыми и длительно действующими краеведческими библиографическими и фактографическими запросами;
- участвует в формировании системы краеведческих библиографических пособий региона, создавая библиографические указатели о своей территории;
- собирает и предоставляет информацию о краеведческих ресурсах (составе и условиях доступа), находящихся в других библиотеках и учреждениях своей территории и за ее пределами: создает и поддерживает сводные каталоги краеведческих изданий, доступных на своей территории; издает справочники и путеводители по краеведческим ресурсам территории;

- организует социокультурные публичные просветительские мероприятия краеведческого характера;
- распространяет краеведческую информацию о своей территории;
- МБ в статусе ЦМБ оказывает методическую помощь библиотекам своей территории, в т.ч. по написанию летописей населенных пунктов;
- обеспечивает повышение квалификации их сотрудников в области библиотечного краеведения;
- организует и проводит краеведческие исследования;
- осуществляет летописание своего населенного пункта.

1.6. МБ (ЦБС) является информационным посредником между муниципальными органами власти и управления и населением своей территории. В этом качестве она собирает, постоянно хранит и предоставляет в пользование нормативно-правовые акты местных органов власти и управления; библиографирует и отражает их в своем КСБА; осуществляет массовое библиографическое информирование о них (в СМИ, на сайте библиотеки, путем организации информационных мероприятий и пр.).

1.7. Краеведческие ресурсы МБ (ЦБС) являются открытыми и общедоступными. Не допускаются никакие ограничения доступа к ним, связанные с характером потребностей и запросов, содержанием запрашиваемых документов или информации (кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством).

МБ (ЦБС) обеспечивает по возможности равную доступность краеведческих ресурсов для пользователей. Это означает, что:

- краеведческие ресурсы, находящиеся на данной территории, должны быть доступны жителям любой ее части и пользователям за ее пределами;
- краеведческие ресурсы, касающиеся данной территории и находящиеся за ее пределами, должны быть доступны ее жителям.

Эти задачи решаются:

в отношении полноты фондов краеведческих документов:

- приобретением самих краеведческих документов и их копий;
- получением местного обязательного экземпляра краеведческих изданий в соответствии с Постановлением губернатора Белгородской области от 23 октября 2004 года № 203 «Об обязательном бесплатном экземпляре документов»;
- копированием краеведческих документов (на бумажные и электронные носители) для пополнения фондов.

в отношении доступности краеведческих документов:

- рациональной организацией фондов краеведческих документов в подразделениях МБ (ЦБС);
- обеспечением необходимой экзemplярности краеведческих документов;
- комплексом мер по обеспечению их сохранности;
- широким использованием МБА;
- широким использованием электронных средств доступа и, в частности, сетевых ресурсов.

в отношении доступности библиографической информации о краеведческих документах и фактографической информации из них:

- подготовкой и публикацией (в бумажной и электронной форме) библиографических указателей, отражающих краеведческие документы, и фактографических справочников, отражающих авторитетную информацию о них;
- справочно-библиографическим и информационно-библиографическим обслуживанием по запросам удаленных пользователей (по почте, телефону, электронной почте); использованием при выполнении справок не только собственных краеведческих ресурсов МБ, но и находящихся за ее пределами.

в отношении доступности информации о краеведческой деятельности библиотек и краеведческих ресурсах:

- отражением этих сведений в печатных изданиях (справочниках по краеведческим информационным ресурсам территории и региона, сводных паспортах КСБА, описаниях краеведческих фондов и коллекций, наиболее крупных и стабильных интернет-ресурсов), СМИ, на сайте библиотеки.

1.8. Краеведческое библиотечно-библиографическое обслуживание осуществляется, как правило, бесплатно. Плата берется за дополнительные услуги и более комфортное обслуживание – при условии доступности к тем же ресурсам в бесплатном режиме.

Виды услуг, оказываемые за плату, и размеры оплаты устанавливаются администрацией библиотеки по согласованию с учредителями.

Доходы от краеведческой деятельности направляются на ее дальнейшее развитие: повышение уровня обслуживания пользователей, восполнение пробелов в фондах краеведческих документов, приобретение и модернизацию компьютеров и других технических средств, программного обеспечения, подготовку и издание библиографических указателей и справочников, повышение уровня квалификации и оплаты труда сотрудников, осуществляющих краеведческую деятельность.

1.9. Краеведческая библиотечная деятельность осуществляется во взаимодействии с другими учреждениями, ведущими профессиональную краеведческую деятельность (архивами, музеями и др.), и участниками общественного краеведческого движения.

2. Организация краеведческой деятельности

2.1. Краеведческая работа ведется специально созданными подразделениями МБ. При отсутствии таковых – всеми структурными подразделениями по своей специализации под общим руководством директора библиотеки или его заместителя. Может быть назначен специалист, отвечающий за краеведческую деятельность.

2.2. МБ в статусе (ЦМБ) является:

- центром комплектования и обработки краеведческих документов и местных изданий;
- местом хранения основного краеведческого фонда (архива краеведческих документов);
- центром библиографирования краеведческих документов и местных изданий и подготовки библиографических указателей;
- местом хранения центрального КСБА;
- центром библиотечно-библиографического обслуживания;
- центром информации о нормативно-правовых актах местных органов власти и управления;
- центром повышения квалификации библиотекарей, осуществляющих краеведческую деятельность; методическим центром для библиотек своей системы и (на договорной основе) других библиотек своей территории в области краеведения и краеведческой деятельности;
- организатором научно-краеведческой деятельности в библиотеках своей системы;
- издательским центром по краеведению;
- центром краеведческих разысканий.

2.3. Центром краеведческой работы является специализированное научно-производственное подразделение (краеведческий центр, отдел краеведения или сектор краеведческой библиографии в составе методико-библиографического отдела); в небольших – специалист, отвечающий за краеведческую деятельность. Это подразделение (или специалист) занимается библиографической работой (участием в библиографической обработке краеведческих документов, формированием и ведением КСБА, подготовкой библиографических указателей, выполнением библиографических справок), обслуживанием пользователей документами краеведческого характера, популяризацией краеведческих знаний всеми доступными формами и методами.

2.4. В составе ЦБС могут создаваться филиалы, центры, специализирующиеся на краеведческой деятельности или каком-то определенном ее направлении.

2.5. При МБ создаются краеведческие клубы и кружки, общественные краеведческие музеи. Библиотека организует их работу, обеспечивая документами, информацией, методической помощью и пр.

3. Формирование, организация и хранение фондов краеведческих документов

3.1. Основу краеведческой деятельности МБ (ЦБС) составляет фонд краеведческих документов (по своей территории и региону в целом). В него включаются:

- опубликованные документы о своей территории и о регионе – независимо от физической формы (печатные, электронные издания, аудиовизуальные материалы, микрофильмы и микрофиши), типа и вида издания, языка, времени и места издания;

- неопубликованные документы о своей территории (нормативно-правовые акты местных органов власти и управления; рукописи, коллекции фотографий, собрания изоматериалов и пр.), передаваемые в библиотеку на постоянное хранение частными лицами или учреждениями или создаваемые самой библиотекой.

3.2. Фонд краеведческих документов комплектуется:

- документами о своей территории – по принципу максимальной полноты, в расчете на активное использование и постоянное хранение;

- документами обо всем регионе – выборочно: преимущественно библиографические, справочные, статистические; литература общего характера, с учетом информационной ценности и пр.

3.3. МБ (ЦБС) ведет текущее и ретроспективное комплектование фонда краеведческих документов региона и своей территории, используя в качестве источников: местный (муниципальный) обязательный экземпляр, договора с местными издающими учреждениями и организациями, подписку, дар или передачу, книгообмен, покупку (в том числе на аукционах и у частных лиц), репродуцирование отсутствующих или имеющихся в недостаточном количестве экземпляров документов (на электронные, бумажные носители, в виде микрофильмов, микрофиш и пр.).

3.4. В целях обеспечения надежной сохранности и рационального использования краеведческие документы выделяются в качестве самостоятельной части основного фонда МБ (ЦБС). Этот подфонд (или его активно используемая часть) хранится в краеведческом подразделении или в фонде читального зала. Исключения составляют нотные, изоиздания, аудиовизуальные материалы и местные нормативно-правовые акты: при наличии соответствующих специализированных подразделений (отдела литературы по искусству, центра правовой информации) они находятся на постоянном хранении в этих подразделениях.

Единственные экземпляры краеведческих документов ЦБС хранятся в фонде ЦМБ.

В филиалах краеведческие документы хранятся, как правило, в фонде читального зала.

При достаточной экзemplярности краеведческие документы направляются также в фонд абонемента и выдаются на дом.

3.5. Фонд краеведческих документов организуется в систематическом порядке в соответствии с принятой в библиотеке схемой в расчете на возможности непосредственного использования в обслуживании читателей.

3.6. В МБ (ЦБС) территорий с традиционно развитой издательской деятельностью могут создаваться фонды и коллекции местных (в том числе некраеведческих) изданий. Единственные экземпляры местных краеведческих изданий направляются для хранения в краеведческий фонд.

3.7. Причинами исключения краеведческих документов из фонда МБ (ЦБС) могут быть:

- избыточное количество экземпляров;

- ветхость издания (при наличии достаточного числа экземпляров и нецелесообразности реставрации).

Краеведческие документы не могут исключаться по причине моральной устарелости, наличия более поздних переизданий, низкого спроса.

3.8. Неопубликованные краеведческие документы (рукописи, документы, коллекции фотографий и пр.), передаваемые в МБ (ЦБС) на постоянное хранение частными лицами или учреждениями, входят в состав государственной части Архивного фонда РФ, принимаются на хранение, учитываются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для архивных учреждений.

Неопубликованные краеведческие документы распределяются по подразделениям МБ в соответствии с видо-типовыми характеристиками, принимаются на хранение в соответствии с положениями об этих подразделениях.

3.9. Краеведческий фонд МБ (ЦБС) рассматривается как ценная часть совокупного библиотечного фонда региона, и библиотека принимает меры по обеспечению его сохранности:

- регулярно обследует физическое состояние краеведческих документов (с выделением экземпляров, требующих срочной консервации или реставрации, ограничения использования, первоочередного копирования и перевода на другие носители информации);

- контролирует условия их хранения и использования;

- регулирует условия предоставления пользователям уникальных (неопубликованных, редких и имеющих в библиотеке в единственном экземпляре) краеведческих документов;

- создает страховые и защитные копии краеведческих документов (с учетом интенсивности спроса, физической сохранности и ценности).

МБ (ЦБС) участвует в региональных программах обеспечения сохранности краеведческих документов и местных изданий по своей территории. Она выявляет редкие и ценные экземпляры в других учреждениях своей территории. В структуре ЦБС передает сведения о них в ЦМБ (для постановки на учет, копирования и пр.).

3.10. В целях пополнения своих краеведческих фондов МБ (ЦБС) может переиздавать наиболее активно используемые, ценные и редкие краеведческие издания.

4. Формирование и использование КСБА

4.1. КСБА представляет собой специализированную часть справочно-библиографического аппарата МБ, нацеленную на максимально полное раскрытие состава и содержания краеведческих документов в различных аспектах.

4.2. КСБА включает сведения обо всех опубликованных краеведческих документах, независимо от физической формы, языка, места и времени издания, идейной направленности, наличия в библиотеке, а также обо всех неопубликованных краеведческих документах, хранящихся в МБ (ЦБС).

В МБ территорий с традиционно развитой издательской деятельностью в КСБА могут отражаться сведения обо всех местных изданиях (независимо от физической формы, содержания, времени издания, наличия в данной библиотеке).

4.3. КСБА ЦБС создается на двух уровнях. Центральная часть, формируемая в ЦМБ, включает:

- систему баз данных (БД);

- систему карточных каталогов и картотек;

- фонд краеведческих справочных и библиографических пособий;

- тематические подборки вырезок и копий документов.

КСБА филиала включает:

- краеведческую систематическую картотеку;

- фактографические картотеки;

- фонд краеведческих справочных и библиографических пособий;
- тематические подборки вырезок и копий документов.

В филиалах, обслуживающих детей, выделяются элементы КСБА, предназначенные для детей (по возрастным группам) и для руководителей детского чтения.

КСБА филиала отражает краеведческие документы обо всей территории, обслуживаемой ЦБС, и документы о регионе, имеющиеся в фонде филиала.

Краеведческие каталоги ЦБС (электронные и карточные) являются сводными: они отражают состав фондов краеведческих документов и местных изданий всех библиотек системы, а также других библиотек своей территории.

4.4. Система БД представляет собой относительно самостоятельную часть электронного справочно-библиографического аппарата ЦМБ и связана с другими его элементами в локальной сети. Этим обеспечивается технологическая возможность одноразовой обработки краеведческих документов, оперативного и комфортного библиотечно-библиографического обслуживания читателей библиотеки и удаленных пользователей.

Состав БД, их распределение по структурным подразделениям, соотношение между собой и с общим справочно-библиографическим аппаратом в каждой МБ определяется самостоятельно. По возможности исключаются: многократная обработка одних и тех же документов, дублирование или рассредоточение информации по нескольким однотипным БД.

Для ЦМБ представляется рациональным следующий набор элементов:

- сводная краеведческая база данных статей, включающая библиографические записи о крае из федеральных и региональных периодических и продолжающихся изданий и сборников, поступающих в районные и городские муниципальные библиотеки Белгородской области;

- полнотекстовая база данных «Газеты области»;

- БД «Календарь знаменательных дат» и другие фактографические БД (адресные, персональные и др.) по своей территории;

- полнотекстовые БД на местные нормативно-правовые акты, а также на наиболее информационно насыщенные или редкие краеведческие документы о территории;

- электронный каталог местных изданий.

В филиалах по возможности создаются электронный краеведческий каталог (формируемый преимущественно путем заимствования библиографических записей) и фактографические БД (хроникальные, адресные, персональные и пр.).

В состав КСБА входят, наряду с создаваемыми в самой библиотеке, БД других учреждений, приобретенные или используемые на договорной основе.

4.5. Состав системы карточных каталогов и картотек определяется традициями и условиями данной МБ (ЦБС). Карточные каталоги сохраняют свое значение в качестве средства доступа к краеведческим ресурсам и страховой копии электронных каталогов.

В МБ (ЦМБ) ведутся:

обязательно при отсутствии соответствующей БД:

- систематический краеведческий каталог (включающий библиографические записи на все виды краеведческих документов);

- сводный алфавитный каталог краеведческих книг;

- картотека знаменательных и памятных дат;

- картотека нормативно-правовых актов местных органов власти и управления (или соответствующий раздел систематического краеведческого каталога);

факультативно:

- фактографические картотеки (адресные, персональные и др.);

- каталог местных изданий.

4.6. Фонд справочных и библиографических пособий включает опубликованные и неопубликованные документы (библиографические указатели, списки, справочники) в пе-

чатной и электронной форме, в том числе электронные версии и оригинал-макеты печатных изданий.

4.7. КСБА является открытым и общедоступным, в том числе для удаленных пользователей. МБ (ЦБС) обеспечивает доступ в Интернет к элементам КСБА, существующим в электронном виде, и поэтапный перевод в электронную форму остальных элементов.

4.8. Библиографические записи, составляющие содержание краеведческих БД, создаются в расчете на использование в региональном, национальном и международном информационном обмене. Этим определяются общие требования к их доступности, полноте и качеству:

- для всех краеведческих документов и местных изданий с известным местом хранения – описание *de visu*;

- использование национальных коммуникативных (RUSMARC) или одного из международных форматов, обеспечивающее доступность информации для других библиотек и пользователей;

- полнота библиографического описания (использование всех обязательных и факультативных элементов) в соответствии с требованиями действующих стандартов и правил каталогизации (при описании *de visu*);

- индексирование содержания документов, обеспечивающее тематический и предметный доступ (при описании *de visu*). В качестве обязательного инструмента индексирования содержания краеведческих документов применяется предметизация; дополнительно могут использоваться другие информационно-поисковые языки;

- авторитетный контроль всех нормируемых элементов БЗ (обязательных элементов библиографического описания; элементов предметных рубрик) в соответствии с действующими требованиями (при описании *de visu*).

- обязательность указания места хранения (названия учреждения-владельца), если оно известно;

- наличие аннотации (для краеведческих документов при описании *de visu*).

4.9. КСБА включает, наряду с полными, неполные, предварительные записи, сделанные на основании печатных источников, не рекаталогизированных каталогов и картотек, по сведениям, полученным из других учреждений и пр. Для таких записей обязательны:

- ссылка на источник (краткое библиографическое описание опубликованного источника со ссылкой на страницу; название учреждения, сообщившего сведения; каталога или картотеки, откуда взято описание);

- указание предварительного статуса библиографической записи.

4.10. В МБ (ЦБС) ведется внутренний обмен библиографическими записями: ЦМБ регулярно (не реже раза в месяц) передает библиографические записи на вновь поступающие краеведческие документы в филиалы (в любой форме: комплектами карточек, списками, на электронных носителях, по сети).

4.11. МБ (ЦБС) осуществляет обмен библиографическими и авторитетными записями с другими библиотеками и небиблотечными учреждениями (с государственными и муниципальными библиотеками своего региона на бесплатной основе, с остальными – на основе договоров о взаимном обмене информацией или за плату), используя автоматизированную информационно-библиотечную систему «OPAC-Global».

МБ (ЦБС) участвует в корпоративных проектах различного уровня и масштаба, предусматривающих распределенную библиографическую обработку текущих потоков или ретроспективных массивов краеведческих документов и местных изданий, ведение сводных электронных краеведческих картотек, подготовку текущих библиографических изданий.

МБ (ЦБС) регулярно передает библиографические записи на вновь обработанные краеведческие документы и местные издания в государственные библиотеки области для включения в сводную краеведческую картотеку статей и БД. Частота и форма передачи

записей (комплектами карточек, списками, на электронных носителях, по сети) устанавливаются по согласованию с государственными библиотеками области.

4.12. Краеведческие каталоги (электронные и карточные) ЦМБ являются сводными по своей территории. В них указываются:

- в отношении краеведческих документов о своей территории все известные места хранения (в том числе за пределами территории и региона);

- в отношении краеведческих документов о регионе все известные места хранения на своей территории.

4.13. Электронные и карточные краеведческие каталоги и картотеки рассматриваются как уникальные и особо ценные неопубликованные документы. Поэтому МБ (ЦБС) принимает меры для обеспечения их гарантированной сохранности. К ним относятся:

- ретроконверсия карточных элементов КСБА в электронную форму;

- регулярное копирование электронных каталогов и других краеведческих БД на электронных носителях;

- дублирование вновь создаваемых библиографических записей в карточной форме;

- защита БД от несанкционированного доступа (программными средствами).

4.14. Краеведческие каталоги и БД, создаваемые библиотекой, являются ее интеллектуальной собственностью. Библиотека вправе контролировать копирование значительных по объему массивов библиографических записей из карточных и электронных каталогов и ограничивать его программными или иными средствами. Предоставление больших массивов записей может осуществляться на основе договоров или за плату.

5. Библиографическое обслуживание

5.1. ЦМБ является центром краеведческого справочно-библиографического обслуживания на своей территории. Все краеведческие запросы о территории, не получившие удовлетворительного ответа в других библиотеках, перенаправляются для выполнения в ЦМБ.

При выполнении библиографических справок ЦМБ не ограничивается собственными фондами и КСБА, а по возможности использует ресурсы, доступные через Интернет. В случае необходимости она обязана перенаправить неудовлетворенный запрос в государственные областные и другие библиотеки.

5.2. Библиографические запросы и ответы на них обязательно учитываются во всех обслуживающих подразделениях МБ (по единой форме – специально или в общих документах учета справочно-библиографической работы) и регулярно анализируются для получения объективных сведений о потребностях в краеведческой информации, качестве КСБА, эффективности системы краеведческих библиографических изданий и пр.

5.3. Библиографическое обслуживание отдельных пользователей и коллективов по длительно действующим краеведческим запросам осуществляется в формах, свойственных библиографическому информированию в целом. При определении круга абонентов библиографического информирования приоритетом пользуются коллективные абоненты: органы власти и управления, музеи, архивы, учебные заведения. Краеведческое библиографическое обслуживание может осуществляться на договорной основе.

5.4. МБ (ЦБС) планомерно осуществляет информационное обеспечение краеведческого компонента в учебном процессе в средних общеобразовательных и специальных учебных заведениях своей территории, работая на договорной основе с их преподавателями и библиотеками.

6. Подготовка библиографических указателей

6.1. МБ (ЦБС) участвует в формировании системы краеведческих библиографических изданий региона, издавая преимущественно рекомендательные указатели. Сферой прямой ответственности МБ (ЦБС) являются:

- универсальные рекомендательные указатели основной литературы о территории, обновляемые раз в пять-семь лет;
- ежегодные календари знаменательных и памятных дат по своей территории.

7. Предоставление краеведческих документов

7.1. Выдача краеведческих документов из основного фонда библиотеки и фондов ее подразделений осуществляется в соответствии с общими правилами пользования данной библиотекой.

7.2. Ограничение доступа к краеведческим документам, связанное с их содержанием, не допускается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

Краеведческие документы, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, выдаются пользователям только в читальном зале или краеведческом подразделении ЦМБ. Библиотека имеет право в целях обеспечения сохранности ограничивать их использование, предоставляя пользователям копии на бумажных, электронных или других носителях (микрофильмы, фотокопии, микрофиши).

7.3. Неопубликованные краеведческие документы (за исключением хранящихся в центре правовой информации) выдаются читателям в соответствии с правилами, предусмотренными для архивных документов.

7.4. Краеведческие документы из фонда МБ (ЦБС) выдаются из ЦМБ в филиалы или по МБА в другие библиотеки, за исключением единственных и особо ценных экземпляров: вместо них по возможности изготавливаются и высылаются копии.

7.5. В целях рациональной организации краеведческой деятельности в МБ (ЦБС) должен быть организован специальный учет спроса и выдачи краеведческих документов во всех обслуживающих подразделениях.

8. Распространение краеведческих знаний

8.1. МБ (ЦБС) ведет планомерную и целенаправленную работу по распространению объективных и достоверных знаний о своей территории и регионе, используя формы, рассчитанные на жителей всей территории и удаленных пользователей; в сотрудничестве и координации с другими учреждениями, занимающимися распространением краеведческих знаний (музеями, архивами, инспекциями и отделами охраны памятников истории и культуры, учебными заведениями и др.).

8.2. Эта деятельность может осуществляться по нескольким основным направлениям:

- организация и проведение просветительских массовых мероприятий (краеведческих конференций, чтений и семинаров, выставок краеведческой литературы, встреч с краеведами и авторами книг и пр.);

- подготовка и издание учебных, справочных, популярных краеведческих материалов (дайджестов материалов прессы о территории; краеведческих словарей и энциклопедий; путеводителей по территории, отдельным населенным пунктам; летописей и хроник местных событий; альманахов, сборников статей и материалов краеведческих конференций; публикаций трудов краеведов и неопубликованных краеведческих документов; хрестоматий по истории территории для учащихся; карт, комплектов открыток с видами местностей и населенных пунктов своей территории и др.);

- публикаций в СМИ;

- создание комфортной информационной среды, обеспечивающей возможность самостоятельного получения краеведческой информации для удаленных пользователей. С этой целью МБ (ЦБС) создает и поддерживает краеведческий блок на своем сайте, а при отсутствии доступа в Интернет – на сайте местной администрации или государственных библиотек области.

8.3. В составе краеведческого блока на сайте МБ (ЦБС) размещаются:

- информация о краеведческой деятельности и ресурсах самой МБ (ЦБС) и других библиотек и учреждений территории; о работе общественных краеведческих объединений при библиотеках;
- фактографическая справка о своей территории;
- доступ к основным БД (электронному краеведческому каталогу и календарю знаменательных и памятных дат) самой МБ (ЦБС) или аналогичным корпоративным БД государственных библиотек области;
- электронные версии или оригинал-макеты библиографических указателей, списков и других краеведческих изданий, подготовленных МБ (ЦБС);
- электронные версии основных, наиболее ценных печатных краеведческих документов;
- ссылки на наиболее крупные и стабильные интернет-ресурсы, посвященные своей территории и региону; на сайты библиотек и других учреждений (административных органов, архивов, музеев, научных учреждений и учебных заведений) своей территории, на которых представлены краеведческие ресурсы и информация.

Все перечисленные элементы образуют систему и связаны взаимными ссылками.

8.4. В филиалах и в структурных подразделениях, специализирующихся на обслуживании детей и юношества, используются специфические формы распространения краеведческих знаний, характерные для детских и юношеских библиотек.

9. Методическая работа и повышение квалификации

9.1. Специалисты МБ (ЦБС), организующие краеведческую деятельность, с условием получения свидетельства государственного образца о повышении квалификации, обязаны развивать свою профессиональную компетентность на курсах повышения квалификации для библиотекарей-краеведов не реже 1 раза в пять лет.

9.2. ЦМБ является методическим центром для библиотек своей территории в области краеведческой деятельности. В этом качестве она:

- анализирует состояние этой деятельности в МБ (ЦБС);
- готовит и по возможности публикует методические и методико-библиографические материалы, обзоры практического опыта, аналитические отчеты и справки;
- оказывает консультационную и методическую помощь по конкретным вопросам;
- организует повышение квалификации сотрудников МБ (ЦБС) по вопросам библиотечного краеведения, организации, содержанию и методам краеведческих исследований: организует творческие лаборатории, школы передового опыта, проводит обучающие семинары, практикумы, групповые и индивидуальные стажировки и пр.

Методическая помощь библиотекам, не входящим в ЦБС, оказывается на договорной основе.

10. Научно-исследовательская деятельность

10.1. Научно-исследовательская деятельность МБ (ЦБС) тесно связана с практическими задачами формирования краеведческих ресурсов и обслуживания читателей и нацелена главным образом на пополнение краеведческих ресурсов, раскрытие их состава и возможностей; повышение достоверности и точности накапливаемых и распространяемых краеведческих знаний; расширение и повышение надежности фактографической краеведческой информации, повышение уровня краеведческой квалификации сотрудников.

10.2. Научно-исследовательская деятельность МБ (ЦБС) имеет преимущественно фактографическую направленность. Она носит плановый характер и основывается на результатах обследования информационной обеспеченности различных краеведческих объектов на своей территории (географических объектов, памятников природы, истории и культуры, исторических событий, учреждений, категорий персон и пр.).

К основным направлениям, по которым собирается информация, относятся:

- история изменения границ и административно-территориального деления поселения; даты создания и изменения статуса или административно-территориальной подчиненности населенных пунктов;

- списки и происхождение местных топонимов;

- хроника основных событий;

- генеалогия и история семей;

- местонахождение, даты создания и преобразования основных учреждений и предприятий своей территории;

- основные биографические сведения о выдающихся уроженцах и жителях территории (в т.ч. руководителях местной администрации, заслуженных учителях, врачах и пр.), их портреты;

- даты создания, описания и изображения памятников архитектуры, истории и культуры;

- описания и изображения памятников природы;

- описания и изображения местных промыслов и ремесел, обрядов и обычаев местного населения, фольклорные записи;

- сбор, сохранение и изучение образцов местного диалекта.

Важными направлениями научно-исследовательской работы МБ (ЦБС) являются также:

- изучение книжных фондов и коллекций краеведческих документов;

- изучение истории и содержания наиболее значительных краеведческих изданий;

- историко-краеведческие исследования (история краеведческой деятельности; история библиотек и книжного дела).

10.3. МБ (ЦБС) ведет краеведческую научно-исследовательскую деятельность в сотрудничестве и координации с другими учреждениями, занимающимися изучением территории (музеями, архивами, инспекциями и отделами по охране памятников и др.), по возможности в рамках местных и региональных программ.

10.4. Источниками фактографической информации являются:

- записи устной и видеоистории;

- этнографические и фольклорные материалы;

- документы из личных, семейных, государственных архивов;

- опубликованные документы.

10.5. Вся собираемая фактографическая информация записывается в летопись населенных пунктов Белгородской области и в приложениях к летописи с указанием источника, автора, даты и места фиксации и по возможности представляется в виде, обеспечивающем долговременное хранение и доступность и за пределами места создания.

Разработана организационная модель партнерства в создании летописей – общественные комиссии. Основную работу по ведению летописи выполняет библиотекарь, а отбор значимых фактов именно для данного поселения, грамотность их изложения в летописи осуществляет комиссия. В состав комиссий должны входить представители местного общества – краеведы, преподаватели, журналисты, творческая интеллигенция, представители органов власти и общественных организаций, те, кто может и, что немаловажно, хочет оказать действенную помощь в восстановлении и сохранении истории своей малой родины. Состав комиссии по написанию летописи утверждается главой поселения ежегодно.

На титульном листе I части книги летописи (история населенного пункта) размещаются сведения о современном названии населенного пункта с указанием района и области его расположения. В названии населенного пункта необходимо поставить ударение. Если в зону обслуживания библиотеки входят несколько сел и хуторов – на титульном листе необходимо указать названия всех сел в алфавитном порядке, затем названия всех хуторов в алфавитном порядке и проставить ударение.

На обороте титульного листа размещаются следующие сведения: фамилия, имя, отчество, должность ответственного за ведение книги, период, в течение которого летописец вел записи.

В соответствии с законом Белгородской области «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района», принятым 9 декабря 2004 года областной Думой, в некоторых местах произошли изменения зоны обслуживания библиотеки, т.е. произошло увеличение или сокращение количества населённых пунктов. Этот факт должен быть отражен во второй части летописи (хронике). С момента расширения зоны обслуживания летописец должен вести хронику вновь присоединенных населенных пунктов.

Исторические хроники излагаются в алфавитном порядке названий населенных пунктов. Перед исторической справкой указывается составитель (коллектив авторов): фамилия, имя, отчество, занимаемая должность.

Ценность собранных исторических материалов повышают приложения к летописи: фотоальбомы, подлинники (копии) документов, образцы фольклора конкретной местности, аудио-, видеозаписи, картотеки персоналий авторов, предоставивших воспоминания, материалы для книги, списки используемой литературы и др. Эти материалы оформляются в тематические папки, альбомы, коллекции аудио-, видеодокументов и т.д. Учет и хранение каждого приложения осуществляется как самостоятельной единицы. Созданные документы обязательно отражаются в КСБА ЦМБ и соответствующего филиала; информация о них включается в межбиблиотечный обмен библиографическими записями.

II часть книги летописи – хроника. В ней фиксируются современные события из жизни населенного пункта с 1 января 1996 года по настоящее время.

В летописи отражается все многообразие жизни населенного пункта, связанное с экономическими, общественными, политическими, культурными событиями страны, области, событиями местного характера.

Оформление титульного листа хроники, а также правила заполнения книги те же, что и при оформлении I части книги летописи.

Хронику года следует начинать с краткого обзора инфраструктуры (количество жителей, наличие предприятий, организаций и т. д.).

Записи современной жизни поселения ведутся в порядке хронологии по месяцам. В начале фиксируются события с известными датами, в конце – с неизвестными. Если неизвестен месяц, когда произошло событие – факты записывают в конце года. Если в тексте хроники упоминаются наиболее важные официальные документы органов местного самоуправления (приказы, постановления), их полные тексты должны быть включены в папку, которая является приложением к хронике.

События излагаются в общем хронологическом порядке и в том случае, если в зону обслуживания библиотеки входят несколько населенных пунктов.

При ведении летописи необходимо соблюдать следующие требования к изложению информации:

- информация должна быть достоверной, сведения, отражаемые в летописи, должны быть социально значимыми, конкретными с точки зрения содержащегося в них фактического материала;

- недопустима личностная оценка описываемых событий;

- информация должна быть полной; для объективного освещения событий следует отражать не только положительные моменты из жизни населённых пунктов, но и рассказывать о негативных фактах;

- нельзя ограничиваться сведениями о современной жизни населенных пунктов, полученными из областных, районных и городских газет, необходимо пользоваться и другими источниками информации (официальными документами организаций, протоколами

собраний и др.). Не следует переписывать в летопись статьи о жизни поселения из местных и центральных периодических изданий;

- записи в летопись следует вносить регулярно, не реже одного раза в квартал;

- информация может быть размещена в книге летописи только после ее обсуждения и утверждения комиссией по написанию летописи, принципиально важные вопросы выносятся на обсуждение жителей поселений;

- по результатам заседания комиссии составляется протокол, в котором фиксируются отобранные для летописи фактографические сведения.

Постановление главы администрации Белгородской области

от 8 декабря 1995 года

№ 699

О составлении летописи населенных пунктов области

В целях развития краеведческой работы в области, всестороннего изучения родословной поселений Белгородчины, их природно-экологической среды, исторического и экономического путей развития, традиционной культуры и быта, сохранения важнейших сведений о событиях современной жизни сел и поселков постановляю:

1. Управлению культуры администрации области совместно с белгородским Историко-Родословным обществом, администрациями районов и городов организовать в области работу по ведению летописи сел, поселков, деревень, хуторов. До конца 1995 г. составить исторические справки по каждому населенному пункту, с 1 января 1996 года начать ведение их летописи. В месячный срок разработать и направить во все территории области инструктивно-методическое письмо и единую форму ведения летописи.

2. Рекомендовать администрациям районов и городов вменить составление исторических справок о населенных пунктах и ведение их летописи в обязанности специалистов районных и сельских библиотек. Рекомендовать средства массовой информации области широко освещать наиболее интересные события из истории и современной жизни сел.

Книгу летописи сельского населенного пункта считать документом строгой отчетности. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и заверена администрацией села (поселка); при смене главы администрации или ответственного за ее ведение должна передаваться по акту.

3. Управлению культуры администрации области, управлению печати и информации администрации области по мере накопления материалов по родословной сел обеспечить издание периодического сборника «Истоки», определив его тираж с учетом потребности массовых и школьных библиотек, музеев области, других организаций и учреждений, занятых распространением краеведческих знаний.

Изготовить типографским способом необходимое количество книг для ведения летописи сел по единой форме.

4. Управлению образования администрации области включить в краеведческую работу преподавателей гуманитарных дисциплин, учащихся общеобразовательных школ и ПТУ. Обеспечить оформление краеведческих кабинетов, уголков в учебных заведениях, внедрением различных форм приобщения школьников к знаниям о родном крае.

5. Управлению финансов и налоговой политики администрации области в IV квартале текущего года выделить управлению культуры 30 млн. рублей на изготовление типографским способом книг для ведения летописи сел по единой форме. При формировании бюджета на 1996 год по отрасли культуры предусмотреть ассигнования в размере 25 млн. рублей на издание периодического сборника «Истоки».

Контроль за выполнением постановления возложить на комитет по социально-культурному развитию администрации области.

Об исполнении постановления информировать к 1 декабря 1996 г.

Организация краеведческой деятельности

Примерное положение об отделе краеведческой литературы (ОКЛ)

I. Общие положения

1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ЦМБ.
2. Решение о создании, реорганизации и ликвидации отдела принимает директор МБ (ЦБС).
3. ОКЛ состоит в ведении директора и его заместителей.
4. ОКЛ возглавляет заведующий. Он назначается и освобождается от должности директором. На должность заведующего отделом назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы по профилю не менее 3-х лет.
5. В своей деятельности ОКЛ руководствуется:
 - законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - законом Белгородской области от 9 ноября 1999 года № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области»;
 - постановлением губернатора Белгородской области от 23 октября 2004 года № 203 «Об обязательном бесплатном экземпляре документов»;
 - постановлением правительства Белгородской области от 22 июня 2005 года № 138 а-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг»;
 - приказами и постановлениями по организации библиотечно-информационного обслуживания;
 - «Руководством по краеведческой деятельности муниципальных публичных библиотек (централизованных библиотечных систем)», принятым на X Ежегодной сессии 27 мая 2005 года (Санкт-Петербург);
 - Уставом МБ (ЦБС);
 - приказами и распоряжениями директора МБ (ЦБС);
 - настоящим Положением.
6. Работа отдела строится в соответствии с планом работы МБ (ЦБС) на год, утвержденным директором МБ (ЦБС). Отдел готовит планы работы отдела на год и на месяц. Каждый сотрудник отдела имеет индивидуальный план работы.
7. Годовые статистические и информационные отчеты о работе отдела предоставляются директору МБ (ЦБС) и его заместителям ежегодно, статистический отчет – ежемесячно.

II. Основные задачи

1. Организация публичного доступа к информации, культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера по краеведению.
2. Организация индивидуального досуга, а также доступа к культурным ценностям и информации краеведческого характера;
3. Обеспечение равного доступа к культурным ценностям в области краеведения жителям Белгородчины;
4. Формирование наиболее полных информационных ресурсов по краеведению;
5. Работа по созданию и ведению краеведческого справочно-поискового аппарата, системы краеведческих библиографических и методико-библиографических пособий.

III. Функции

1. Формирование, сохранность и обеспечение использования документного краеведческого фонда; электронных краеведческих информационных ресурсов (полнотекстовых, фактографических БД).

2. Деятельность по развитию краеведческого справочно-поискового аппарата:

- краеведческого систематического каталога;
- электронного краеведческого каталога;
- сводной краеведческой базы данных статей;
- каталога местных изданий;
- картотеки персоналий;
- картотеки знаменательных и памятных дат области;
- картотеки буклетов, листовок, значков, медалей;
- картотеки микрофильмов;
- картотеки местных периодических изданий;
- фонда выполненных справок.

3. Создание системы краеведческих библиографических и методико-библиографических пособий, в которую входят:

- универсальные текущие указатели;
- ретроспективные указатели универсального характера;
- ретроспективные отраслевые и тематические пособия;
- календари знаменательных и памятных дат;
- рекомендательные библиографические пособия;
- биобиблиографические (персональные) указатели или справочники;
- методико-библиографические пособия.

4. Обслуживание пользователей документами краеведческого характера, выполнение библиографических справок всех типов и видов краеведческой тематики.

5. Обучение пользователей основам библиотечно-библиографической грамотности.

6. Проведение литературных праздников, читательских конференций, диспутов, литературно-музыкальных вечеров; организация книжных выставок, просмотров литературы; организация работы клубов, литературных гостиных и других форм массовой работы краеведческой направленности в тесной координации с отделами ЦМБ, другими организациями и учреждениями, занимающимися краеведением.

7. Информирование о краеведческих документах и местных изданиях в соответствии с разовыми и длительными запросами потребителей в традиционном и автоматизированном режиме.

8. Оказание постоянной помощи в организации краеведческой деятельности МБ (ЦБС) и библиотекам других систем и ведомств путем:

- проведения устных и письменных консультаций, подготовки и внедрению в практику методико-библиографических рекомендаций по краеведческой работе;
- изучения и внедрения инноваций в краеведческую деятельность библиотек территории;
- организации практикумов, курсов, стажировок, проведения совещаний и научно-практических конференций по библиотечному краеведению.

9. Информирование населения территории о деятельности ОКЛ через средства массовой информации.

IV. Организационная структура

1. Структуру и штатную численность ОКЛ утверждает директор МБ (ЦБС).

2. Заведующий отделом распределяет обязанности между сотрудниками отдела и готовит их должностные инструкции.

V. Права

Заведующий отделом и сотрудники имеют право:

- вносить предложения директору МБ (ЦБС) по улучшению качества предоставления услуг по библиотечному краеведению;
- участвовать в определении путей, методов и форм организации работы отдела, ЦМБ;
- вносить предложения в производственный план МБ (ЦБС) представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

1. Отдел получает от директора МБ (ЦБС) установки по планированию, отчетности отдела, внеплановые задания.
2. Отдел координирует работу по формированию и хранению краеведческого фонда с отделом комплектования.
3. Отдел организует культурно-просветительские мероприятия краеведческой направленности с другими отделами ЦМБ.
4. Отдел координирует обеспечение методической и практической помощи библиотекам территории по вопросам краеведения с методической службой МБ (ЦБС).
5. Отдел координирует работу по предоставлению пользователям краеведческой информации в режиме удаленного доступа со службой МБА.
6. Отдел формирует электронные ресурсы краеведческого характера.
7. Отдел координирует работу по подготовке библиографических и методико-библиографических краеведческих пособий с методико-библиографическим отделом.
8. Отдел представляет в административно-хозяйственную часть заявки на оборудование, устранение неполадок в освещении, отоплении, водоснабжении, монтаж и ремонт оборудования, средств механизации и автоматизации, заявки на ремонт мебели и помещения.

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных на отделе задач и функции несет заведующий отделом.
2. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Примерная должностная инструкция библиотекаря отдела краеведческой литературы

Муниципальное учреждение культуры
(наименование)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
(фамилия, имя, отчество)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
библиотекаря отдела краеведческой литературы
_____ 200_ г.

_____ 200_ г.

I. Общие положения

1.1.	Ф.И.О.	
------	--------	--

1.2.	Отдел (подразделение) библиотеки	
1.3.	Должность	
1.4.	Образование	
1.5.	Специальность	
1.6.	Стаж работы (общий / библиотечный)	

1.8. Должность относится к категории специалистов.

1.9. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.10. Назначается на должность и освобождается директором библиотеки, по представлению заведующего отделом.

1.11. В работе руководствуется:

- нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотеки;
- Уставом МБ (ЦБС);
- Правилами трудового распорядка МБ (ЦБС);
- Положением об ОКЛ;
- производственными планами работы ОКЛ;
- распоряжениями заведующим отделом, директором МБ (ЦБС) и его заместителей;
- настоящей должностной инструкцией.

1.12. 1. Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела и библиографии, компьютерной грамотности;
- нормативные и законодательные акты, регламентирующие деятельность библиотек;
- стандарты по организации библиотечной деятельности;
- официальные документы, действующие в пределах МБ (ЦБС);
- организационную структуру МБ (ЦБС);
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- функции и содержание работы отдела краеведческой литературы;
- организационно-технологические документы, действующие в пределах отдела;
- свои обязанности по занимаемой должности.

1.13. Подчиняется непосредственно заведующему ОКЛ.

1.14. Получает приказы и распоряжения от заведующего отделом, директора МБ (ЦБС) и его заместителей.

1.15. Замещает сотрудников отдела по распоряжению заведующего ОКЛ.

II. Функции

Обеспечение документооборота в отделе; поддержание фонда отдела в оптимальном состоянии, обеспечение сохранности, фонда, распространение краеведческих знаний всеми доступными формами и методами с целью организации публичного доступа к информации, культурным ценностям, мероприятиям досугового и просветительского характера по краеведению, а также организации индивидуального досуга и доступа.

III. Должностные обязанности

3.1. Обеспечивает выполнение производственного плана отдела.

3.2. Принимает участие в разработке, составлении отчетов о работе, ведет учет работы на своем участке.

3.3. Участвует во внедрении новых методов, приемов и форм работы.

3.4. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе отдела, организации и проведении конференций, совещаний, семинаров библиотечных работни-

ков.

- 3.5. Осуществляет документооборачивание пользователей.
- 3.6. Проводит работу по обучению пользователей основам библиографической грамотности, выполняет библиографические запросы, не требующие длительного поиска.
- 3.5. Изучает состав пользователей, их интересы и запросы.
- 3.8. Следит за состоянием, сохранностью краеведческого фонда, отвечает за его расстановку, осуществляет проверку фонда, своевременно сдает периодику в переплет, участвует в комплектовании, докомплектовании, изучении состава и использования фонда.
- 3.10. Организует и проводит мероприятия досугового и просветительского характера краеведческой направленности, разрабатывает и оформляет книжные выставки, просмотры.
- 3.12. Организует работу краеведческого клуба.
- 3.11. Ведет картотеку «Местная периодическая печать».
- 3.12. Изучает основы компьютерной грамотности и программное обеспечение, предназначенное для автоматизации технологических процессов в отделе краеведческой литературы.
- 3.13. Изучает профессиональную литературу, активно повышает свою производственную квалификацию на производственной учебе библиотеки.

IV. Права

Имеет право:

- ставить перед заведующим отделом, директором МБ (ЦБС) принципиальные вопросы, решение которых необходимо для улучшения качества предоставления услуг по библиотечному краеведению;
- обращаться за содействием к руководителю любого ранга;
- участвовать в определении путей, методов и форм организации работы отдела, библиотеки.

V. Ответственность

Несет ответственность:

- за организацию документооборачивания в отделе, обеспечение качественного обслуживания пользователей при предоставлении доступа к краеведческой информации;
- за организацию работы краеведческого клуба;
- за состояние и сохранность краеведческого фонда;
- за выполнение личного плана работы, полученных заданий и поручений в установленные сроки на профессиональном уровне;
- за соблюдение производственной дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

VII. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

- 7.1. Должностная инструкция составляется заведующим ОКЛ совместно с кадровой службой, утверждается директором МБ (ЦБС).
- 7.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в должностную инструкцию является приказ директора МБ (ЦБС).

Зав. отделом краеведческой литературы (*подпись*)

СОГЛАСОВАНО

начальник отдела кадров (подпись)

С инструкцией ознакомлен (подпись)

Планирование краеведческой деятельности МБ (ЦБС)

Планирование краеведческой деятельности является составной частью общего плана МБ (ЦБС). Осуществляется на основе анализа выполнения планов предыдущего года библиотекой (ЦМБ и филиалами), предложений, данных органами управления библиотечным делом региона, предложений других подразделений библиотеки.

Примерный план работы отдела краеведческой литературы

I. Общий раздел

Цель:

Содействие доступу населения к качественной информации о Белгородской области, к культурному достоянию своей территории.

Задачи:

- воспитание чувства патриотизма и любви к своей малой родине;
- выявление, сбор, организация хранения и изучения документов о крае, краеведческой информации;
- качественное удовлетворение информационных краеведческих потребностей общества граждан, как в зоне обслуживания, так и за ее пределами, путем обеспечения равного, свободного и прямого доступа к краеведческим документным ресурсам и культурным ценностям, распространение краеведческих знаний, информации о крае;
- повышение оперативности информационно-библиографического обслуживания населения по вопросам краеведения благодаря дальнейшему освоению новых информационных технологий, в частности программного обеспечения «OPAC-Global», пополнению краеведческих информационных ресурсов; создание краеведческой библиографии;
- активизация поисковой работы, выявление, изучение и распространение инновационных идей, творческих проектов краеведческого характера;
- продвижение краеведческой книги, содействие краеведческому движению территории и области, развитие партнерских контактов МБ (ЦБС) с организациями и учреждениями, занимающимися краеведческой деятельностью, организация работы краеведческого клуба;
- содействие обеспечению равного доступа к качественной краеведческой информации, краеведческим знаниям городского и/или сельского населения путем оказания методической помощи МБ (ЦБС) в организации краеведческой работы, в том числе в освоении программного обеспечения «OPAC-Global», в повышении эффективности работы по ведению летописей, созданию их электронных версий;
- формирование профессионального умения, развитие творческого потенциала специалистов отдел, необходимых для квалифицированного, компетентного осуществления библиотечного обслуживания населения.

Деятельность ОКЛ осуществляется согласно закону Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области», постановлению губернатора Белгородской области «Об обязательном бесплатном экземпляре документов», «Руководства по краеведческой деятельности муниципальных публичных библиотек (централизованных библиотечных систем)», принятого на X Ежегодной сессии 27 мая 2005 г., с учетом Федеральной

целевой программы «Культура России (2006 – 2010 гг.)», областной программы «Развитие и сохранение культуры и искусства Белгородской области на 2009 – 2011 годы».

Основные направления работы ОКЛ:

- формирование краеведческого фонда и справочно-поискового аппарата, организация работы по сохранности фонда;
- обслуживание пользователей (выдача документов);
- информационная и справочно-библиографическая деятельность;
- поисковая работа;
- создание первичных краеведческих документов;
- издательская деятельность;
- популяризация литературы, знаний о крае;
- организационно-методическая работа;
- развитие персонала.

II. Основные контрольные показатели

№ п/п, вид деятельности	Показатели работы <i>(указывать согласно плановым показателям библиотеки)</i>
1. Обслуживание пользователей (выдача документов)	Число записавшихся
	Число посещений
	Документовыдача
2. Информационно-библиографическое обслуживание	Количество книжных выставок
	Количество справок
	Библиографические обзоры
	Выступления (в т.ч. выступления в СМИ)
	Абонентов информации всего в т.ч. индивидуальной коллективной
	Количество тем информации
	День Информации
	День Специалиста
	Списки-приложения к годовому информационному отчету о работе библиотеки
	3. Библиотечные каталоги
Ревизия, редактирование сводной краеведческой базы данных статей, кол-во записей	
Расстановка карточек в краеведческом систематическом каталоге, шт.	
Расстановка карточек и редактирование каталога местной печати, шт.	
Ведение и редактирование других картотек, шт.	
Подбор документов для оцифровывания	
Просмотр центральной прессы с целью выявления краеведческой информации, наименований	
4. Социокультурная и популяризатор-	Число клубов и объединений по интересам

ская деятельность	Число заседаний
5. Научно-методическая, поисковая и издательская деятельность	Количество выездов всего, в т.ч. по району, выезды в другие города для участия в конференциях и семинарах
	Организационно-методические мероприятия: - участие в курсах повышения квалификации (согласно сводному плану МБ (ЦБС);
	- индивидуальные стажировки на базе отдела
	Консультации устные
	Поисковая работа
	Подготовка изданий, в т.ч. указателей

III. Разделы плана

№ п/п	Направления деятельности	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1.	Организация работы по формированию, использованию и сохранности информационных ресурсов библиотеки	Комплектование и докомплектование фонда (работа с темпланами, каталогами, прайс-листами, картотеками отказов, докомплектования и др.); посещение местных издательств и типографий, книжных магазинов.	1, 2 полугодие	сотрудники ОКЛ
		Прием и обработка новых поступлений	весь период	сотрудники ОКЛ
		Проверка расстановка фонда	последний день месяца	сотрудники ОКЛ
		Просмотр фонда, переадресовка многоэкземплярных документов в другие отделы библиотеки	июнь-август	сотрудники ОКЛ
		Подготовка и передача периодических изданий в переплет, реставрацию; текущая реставрация документов	II, IV квартал по мере необходимости	зав. ОКЛ, библиотекарь ОКЛ
		Ведение, редактирование каталога местных периодических изданий, картотеки текущей периодики	весь период ежедневно	библиограф ОКЛ
		Просмотр центральных периодических изданий с целью выявления краеведческого материала	ежедневно	библиограф ОКЛ
		Подбор и перевод редких и ценных изданий на электронные носители для формирования БД «Редкий фонд»	IV квартал	библиотекарь ОКЛ совм. с программистом
		Участие в создании сводной краеведческой базы данных	ежедневно	библиограф ОКЛ

		статей с использованием автоматизированной информационно-библиотечной системы «ОРАС-Global».		
		Расстановка карточек традиционного каталога	весь период	библиограф ОКЛ
2.	Информационно-библиографическое обслуживание	Создание БД «Публикации сотрудников библиотеки»	в течение года	библиограф ОКЛ совм. с редактором, программистом
		Подготовка приложений к годовому информационному отчету о работе библиотеки: - библиографический список публикаций о работе библиотеки в СМИ; - библиографический список публикаций специалистов МБ (ЦБС); - библиографический список изданий МБ (ЦБС)	январь	библиограф ОКЛ
		Информационные обзоры – 4 (о новых поступлениях в фонд отдела, документный фонд ЦМБ о знаменитых земляках, составительская деятельность ОКЛ в помощь изучающим историю и современную жизнь края)	ежеквартально	библиограф ОКЛ
		Дни Информации – 2 Темы: «Краеведческие документы: новые поступления»; «Знаменитые земляки»	II, IV квартал	сотрудники ОКЛ
		Дни Специалиста – 2 Темы: «Краеведческие документы в помощь реализации приоритетных национальных проектов»; «Историческое и литературное краеведение в помощь образовательному процессу»	I, III квартал	сотрудники ОКЛ
		Выполнение справок всех типов	в течение года	сотрудники ОКЛ
		Информирование: - сотрудников отдела культуры района по проблемам региональной культуры на страницах местной печати; - индивидуальных абонентов (10 специалистов; тематические запросы) - коллективных абонентов (12 коллективов; новые поступления, материалы о территории на страницах цен-	еженедельно ежемесячно ежеквартально	библиографы ОКЛ

		тральной печати, тематические запросы) - всех категорий пользователей	в порядке поступления запросов	
3.	Социокультурная и популяризаторская деятельность	Организация книжных выставок	I-IV квартал	библиотекарь ОКЛ, инф. обеспечение – библиограф ОКЛ
		Участие в программе проведения Дня поэзии, Дней литературы, Дня знаний, Общероссийского дня библиотек, Дня поселения, Недели детской книги и т.д.	в течение года	сотрудники ОКЛ
		Проведение литературных вечеров, посвященных творчеству членов регионального отделения Союза писателей России, местных самодеятельных авторов	февраль, апрель	сотрудники ОКЛ
		Проведение просветительских массовых мероприятий (в т.ч. выездных), посвященных юбилеям и памятным датам территории	I-IV квартал	сотрудники ОКЛ, совм. со специалистами др. структурных подразделений б-ки
		Проведение встреч любителей краеведения в клубе	февраль, март, апрель, сентябрь, ноябрь, декабрь	сотрудники ОКЛ
		Ведение краеведческой страницы на сайте библиотеки (администрации территории)	в течение года	сотрудники ОКЛ
4.	Научно-методическая деятельность	Подготовка аналитических материалов к семинарам по планированию и итогам работы за год	I, IV квартал	сотрудники ОКЛ
		Оказание методической и практической помощи в вопросах организации краеведческой деятельности МБ (ЦБС) (консультации, стажировки, тренинги)	в течение года	сотрудники ОКЛ
		Методическое руководство работой специалистов филиалов по ведению летописей населенных пунктов и приложений к ней.	в течение года	зав. ОКЛ
		Выезды в библиотеки-филиалы района (города) с целью оказания практической помощи в вопросах краеведения	в течение года	сотрудники ОКЛ
		Повышение профессиональной квалификации специалистов, ведущих краеведческую деятельность	согласно плану повышения квалификации	сотрудники ОКЛ

		Консультирование по вопросам краеведческой работы библиотечных специалистов других систем и ведомств	в течение года, по запросам	сотрудники ОКЛ
5.	Поисковая деятельность	Сбор сведений по истории территорий у местных жителей, в местных краеведческих музеях, муниципальных архивах, в Государственном архиве Белгородской области, Центре документации новейшей истории Белгородской области, фондах БГУНБ, в сети Интернет	I – II квартал	сотрудники ОКЛ
		Поисковая работа в фондах библиотек, музеев Москвы, Санкт-Петербурга, Воронежа, Курска по выявлению и уточнению информации об истории территории	в течение года (при наличии финансирования)	сотрудники ОКЛ
		Пополнение картотеки памятных дат территории	в течение года	сотрудники ОКЛ
		Пополнение, редактирование собственных краеведческих электронных БД	IV квартал	библиотекарь, библиограф ОКЛ совм. с программистом
		Ведение летописи населенных пунктов районного (городского) центра и приложений к ней	в течение года	библиотекарь ОКЛ
6.	Издательская деятельность	Формирование системы библиографических пособий и создание интеллектуальной библиотечно-информационной продукции через составительскую деятельность ОКЛ: - издание указателя, посвященного памятной дате территории	III квартал	библиограф ОКЛ
		- издание календаря знаменательных и памятных дат территории	в течение года	библиограф ОКЛ совм. со специалистом методико-библиографического отдела
7.	Развитие персонала	Участие в системе непрерывного профессионального развития специалистов МБ (ЦБС)	согласно плану повышения квалификации	библиотекарь ОКЛ
		Участие в работе муниципальных, областных, межрегиональных, федеральных научно-практических конференций, семинаров, курсов	при наличии финансирования	сотрудники ОКЛ

Одним из вариантов планирования краеведческой деятельности является составление библиотечной **программы**. Программа развития краеведческой деятельности библиотек должна включать паспорт программы, основное содержание, приложения к программе, в т.ч. смету расходов.

Паспорт дает общее представление о содержании программы, в нем четко формулируются цели и задачи, решаемые с помощью программы, определяются сроки ее реализации, состав исполнителей, ресурсная база, источники финансирования, перечень мероприятий (направлений), ожидаемые результаты.

В основном содержании отражаются все мероприятия, которые будут реализовываться в рамках программы.

Основным документом приложений к программе является смета расходов.

Статистический учет краеведческой деятельности муниципальных библиотек (ЦБС)

В основе современной библиотечной статистики лежит учет. Ежедневный учет заключается в регистрации библиотечных процессов и операций в принятых в библиотеке документах по единым единицам учета. На его основе осуществляется статистический учет, который представляет собой количественные показатели работы библиотеки, суммируемые в единых формах учета. Учет статистических показателей краеведческой работы является составной частью учета общей работы муниципальных библиотек.

В дневник работы библиотеки заносятся сведения о количестве читателей краеведческой литературы, о количестве выданной краеведческой литературы и о каждом проведенном мероприятии краеведческого направления.

Для текущего учета статистических показателей краеведческой работы используются:

- электронная база данных на пользователей библиотеки;
- формуляр читателя;
- лист ежедневной статистики на кафедрах обслуживания;
- бланк-заказ по МБА;
- картотека регистрации (электронная база данных) абонентов МБА;
- контрольный листок;
- картотека регистрации (электронная база данных) абонентов информации;
- электронная база договоров на библиотечно-библиографическое обслуживание.

1. Учет выдачи краеведческих документов и их копий. Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу. Учет выдачи журналов, газет, объединенных в подшивках, проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя. Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя, листке читательского требования, бланке-заказе по МБА, книжном формуляре или другой документации, принятой в библиотеке, а также в электронной БД. При выдаче изданий из одного структурного подразделения библиотеки в другое, учет выдачи проводится структурным подразделением, непосредственно осуществляющим выдачу изданий читателю или абоненту.

2. Учет краеведческих мероприятий. Единицей учета мероприятий является одно мероприятие – выставка, устный обзор, день информации, экскурсия и т. п., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

Мероприятие, включающее одновременное проведение различных форм (например выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие, но составляющие этого мероприятия называются в принятой документации.

Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз.

3. Учет посетителей краеведческих мероприятий. Единицей учета посетителей массовых краеведческих мероприятий является лицо, посетившее мероприятие. Общепринятая методика учета посетителей в дневнике библиотеки не позволяет вести его максимально полно. Целесообразнее использовать паспорт массового мероприятия.

Паспорт краеведческого мероприятия (примерная форма)

Наименование учреждения

Название мероприятия: _____

Тема мероприятия: _____

Форма мероприятия: _____

Цель мероприятия: _____

Задачи мероприятия: _____

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

Время проведения: _____

Длительность мероприятия: _____

Подразделения библиотеки, участвовавшие в подготовке и проведении мероприятия:

Количество присутствующих, в т.ч. по основным читательским группам

Источники финансирования:

Сумма финансирования: _____

Оценка эффективности: _____

Выразительные средства (литературные или музыкальные произведения, средства изобразительного искусства, хореографические композиции, театрализованные представления, художественное или документальное кино и пр.): _____

Содержание мероприятия: _____

Приложение: сценарий; смета с указанием суммы и списка расходов; экземпляр приглашения, афиши, программы, рекламного листка или буклета; паспорт или каталог выставки, оформленной к мероприятию; публикация или заметка, направленная в средства массовой информации; отзывы аудитории; анкеты или опросные листы, предлагаемые для заполнения участникам; анализ результатов анкетирования, опроса; фотографии с мероприятия и пр.

К паспорту следует приложить, например, поименные списки учащихся – участников мероприятия, заверенные подписью преподавателя.

Подтверждением числа посетителей крупномасштабного (общепоселенческого) краеведческого мероприятия библиотеки может служить публикация из местного периодического издания, где будет дана характеристика участников.

Число посетителей мероприятия, совместно проводимого несколькими структурными подразделениями библиотеки, учитывается одним структурным подразделением.

4. Учет выдачи литературы с краеведческой выставки. Представленные пользователю книги с выставки записываются в читательский формуляр или отмечаются в кон-

трольном листке и включаются в общее количество книговыдач краеведческой литературы.

Паспорт книжной выставки (примерная форма)

Наименование учреждения

Наименование выставки: _____

Ответственный за подготовку и оформление выставки: _____

Цель подготовки выставки: _____

Читательское назначение выставки: _____

Место расположения выставки: _____

Длительность экспонирования выставки: _____

Тематические разделы выставки (наименование и список представленной литературы):

Хронологический охват источников _____

Приложение: экземпляр приглашения на открытие выставки, афиши, программы, рекламного листка или буклета; каталог выставки; публикация или заметка, направленная в средства массовой информации; отзывы посетителей выставки; фотографии выставки и пр.

5. Учет запросов на справочно-информационное обслуживание (СИО). Единицей учета разовых запросов на СИО является запрос.

Учет разовых запросов на СИО проводится по числу:

- затребованных тем (для тематических библиографических запросов);
- библиографических записей, требующих уточнения (для запросов на библиографическое уточнение);
- документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить (для адресно-библиографических запросов);
- затребованных фактов (для фактографических запросов);
- тем, требующих аналитико-синтетического преобразования документальной информации (для аналитических запросов);
- методических консультаций по разъяснению правил пользования библиотекой, по использованию информационных изданий и элементов справочно-библиографического аппарата: каталогов, указателей, БД и т.п. (для запросов ориентационного характера).

Учет общего числа разовых запросов на СИО проводится суммированием запросов, зарегистрированных в документации, принятой в библиотеке.

Единицей учета выполненных разовых запросов на СИО является устная или письменная справка, содержащая сведения об одной теме, об одной уточненной библиографической записи, об одном установленном издании, об одном выявленном факте, а также устная или письменная методическая консультация по одному вопросу.

Учет выполненных запросов на СИО проводится по числу:

- тематических справок: библиографических списков, тематических подборок (при выполнении тематических запросов). Дополнительно допускается учет библиографических записей, включенных в справку;
- справок, включающих уточненные библиографические записи (при выполнении запросов на библиографические уточнения);
- справок, содержащих сведения об изданиях, наличие которых установлено в фонде библиотеки (при выполнении адресно-библиографических запросов);
- справок, включающих выявленные или уточненные факты (при выполнении фактографических запросов);

– справок, включающих обзорно-аналитические сведения (при выполнении аналитических запросов);

– методических консультаций (при выполнении запросов ориентационного характера).

6. Учет отказов. Единицей учета отказов на документы, их копии и СИО является невыполненный запрос пользователя, зарегистрированный в листке читательского требования, другой документации, принятой в библиотеке.

Невыполненные запросы на краеведческие документы аккумулируются в виде картотеки отказов. Каждая карточка картотеки содержит сам вопрос и причины его невыполнения. В дальнейшем анализ картотеки отказов позволит принять управленческие решения по формированию как информационных ресурсов библиотеки, так и ассортиментной политики библиотечного обслуживания.

Отчет о краеведческой деятельности муниципальных библиотек (ЦБС)

На основе данных учета строится отчетность МБ (ЦБС), под которой понимается система показателей, характеризующих краеведческую деятельность библиотеки за определенный период времени. Основным видом отчетности библиотеки является годовой отчет. Библиотеки составляют отчеты двух видов: статистический и информационный (текстовой).

В отчетных документах должна быть отражена следующая информация:

- ФИО ответственного за краеведческую работу в МБ (ЦБС);
- поступление краеведческой литературы за год (количество экземпляров);
- поступление местного обязательного экземпляра документов (количество экземпляров);
- количество названий и экзemplярность местной периодической печати;
- общий фонд краеведческих изданий (количество экземпляров);
- наличие краеведческих библиотечных программ (название, срок действия, участники, источники финансирования);
- количество читателей краеведческой литературы;
- книговыдача краеведческой литературы;
- учет справок краеведческого характера (количество);
- количество абонентов на индивидуальном и групповом информировании по краеведческой тематике;
- наличие краеведческих клубов (количество, название, контингент участников);
- количество публичных краеведческих мероприятий;
- количество посещений краеведческих мероприятий;
- пополнение краеведческого справочно-поискового аппарата;
- создание краеведческих библиографических пособий;
- создание краеведческих электронных баз данных (характеристика, количество);
- включение вопросов краеведческой работы ЦБС в программы районных, зональных семинаров, совещаний и т. д. (тема, дата);
- рассмотрение вопросов организации краеведческой работы муниципальных библиотек на заседаниях при главе сельской администрации, на земских собраниях и т.д. (тема, дата);
- использование СМИ для информирования о краеведческой работе муниципальных библиотек (автор, название статьи, где опубликована, когда и по какой теме была информация на радио, на телевидении).

Управление фондами краеведческих документов

Постановление губернатора Белгородской области от 23 октября 2004 года № 203 «Об обязательном бесплатном экземпляре документов»

В целях формирования системы обязательного бесплатного экземпляра документов Белгородской области, создания фонда региональных документов, являющегося составной частью информационных ресурсов и культурно-исторического наследия народов Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» постановляю:

1. Установить, что получателями обязательного бесплатного экземпляра документов в регионе являются:

Белгородская государственная универсальная научная библиотека, с правом получения 2 экземпляров документов, изготовленных на территории области: книг, брошюр, включая авторефераты диссертаций, продолжающихся и периодических изданий, изоизданий, нотных изданий, официальных документов государственной власти, электронных изданий (за исключением электронных изданий для слепых и слабовидящих), аудиовизуальных документов на электронных носителях;

библиотека правительства Белгородской области, с правом получения 1 экземпляра официальных документов государственной власти;

государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко, с правом получения 2 экземпляров изданий для слепых и слабовидящих;

государственное предприятие «Белгородкино», с правом получения 2 копий игровых, анимационных, научно-популярных фильмов в виде позитивной копии, игровых, анимационных, научно-популярных видеофильмов в виде копии на оригинальных носителях любых видов;

соответствующие центральные городские и районные библиотеки, с правом получения 1 обязательного экземпляра всех видов изданий муниципального образования, в том числе официальных документов органов местного самоуправления.

2. Осуществлять доставку получателям обязательного бесплатного экземпляра документов в следующие сроки:

печатных изданий – в течение трех дней после выхода в свет первой партии тиража через полиграфические предприятия, участки множительной техники, другие предприятия, непосредственно изготавливающие тираж документа;

официальных документов – в течение двух дней после их утверждения;

аудиовизуальной продукции:

фонограмм на любых видах носителей – в течение недели со дня выхода в свет первой партии тиража,

видеофильмов и кинодокументов – в течение недели со дня окончания их копирования,

изданий для слепых и слабовидящих – в течение трех дней после выхода в свет первой партии тиража;

электронных изданий (за исключением изданий для слепых и слабовидящих) – в течение недели со дня их выхода в свет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент социальной политики области.

Ядро краеведческого фонда муниципальных библиотек

Краеведческий фонд – это единая уникальная коллекция документов, имеющая большую научную ценность, являющаяся одним из памятников культуры Белгородского края. Поэтому одной из основных функций муниципальных библиотек области является обеспечение полноты формирования краеведческих фондов.

Несмотря на отличие в краеведческих ресурсах библиотек различных территорий, есть комплект литературы, который составляет ядро краеведческого фонда:

1. Антимонов Н. Природа Белгородской области / Н. Антимонов. – Белгород : Кн. изд-во, 1959. – 240 с.
2. Белгородская область. – Воронеж : Центр-Чернозем. кн. изд-во, 1979. – 259 с.
3. Белгородская область вчера и сегодня: к 45-летию образования области : материалы регион. научн.-практ. конф. : в 2 т. / Упр. культуры администрации Белгор. обл., Науч.-исслед. ин-т краевед. Белгор. гос. ун-та. – Белгород, 1999. – 2 т.
4. Белгородская энциклопедия / гл. ред. В. В. Овчинников. – Белгород, 2000. – 643 с.
5. Белогорье. 15 лет созидания / [авт. кол.: В. М. Бочкарев и др.]. – Белгород, 2008. – 480 с.: ил.
6. Веретенников И. И. Народное музыкальное творчество Белгородского края / И. И. Веретенников / Упр. культуры администрации Белгор. обл., Белгор. гос. центр нар. творчества. – Белгород : Изд. дом «В. Шаповалов», 2000. – 216 с. : нот. – (Народные традиции. Культура Белгородского края).
7. Во имя Победы : (Белгородчина в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.) : по документам и материалам обл. архивов / сост. Ю. И. Гончаренко, Л. Б. Хромых. – Белгород, 2000. – 266 с.
8. Давыдов В. Храмы Белгородчины : краткий справочник. / В. Давыдов. – Белгород : Изд. дом «В. Шаповалов», 1999. – 208 с.
9. Давыдов В. Духовные родники Святого Белогорья : (исторические этюды о храмах Белгородской и Старооскольской епархии с фотоиллюстрациями) / В. Давыдов. – Белгород, 1999. – 111 с.
10. Загорский В. П. Белгородская черта / В. П. Загорский. – Воронеж : Изд-во Воронеж. ун-та, 1969. – 304 с.
11. Истоки : (историко-краеведческий сборник статей о Белгородчине). – Белгород, 1992. – Вып. 1. – Белгород : Везелица, 1992. – 162 с. : ил.
Вып. 2. – Белгород : Везелица, 1993. – 172 с. : ил.
Вып. 3. – Белгород : Крестьянское дело, 1994. – 172 с. : ил.
12. Киянова Г. Н. А сердце оставляю вам... / Г. Н. Киянова. – Белгород : Издат. дом «В. Шаповалов», 1999. – 448 с. : ил.
13. Крупенков А. Н. Историческая хроника Белгорода / А. Н. Крупенков, Б. И. Осыков. – Белгород: Константа, 2007. – 384 с.
14. Любовью и единением спасемся / Упр. культуры администрации Белгор. обл., Белгор. гос. историко-худож. музей-диорама «Курская битва. Белгородское направление» ; авт.-сост. В. Павлова, Л. Гончарова, Ф. Хрусталева. – Белгород, 2000. – 16 с.
15. Накануне Курской битвы / Гос. архив Белгор. обл. ; авт А. П. Чиченков – Белгород : Везелица, 1993. – 196 с.
16. Народная песня Белгородского края : хрестоматия / Упр. культуры администрации Белгор. обл., Белгор. гос. центр нар. творчества; сост. И. И. Веретенников. – Белгород : Изд-во В. Шаповалов, 1996. – 192 с. : нот.
17. Народная художественная культура Белгородчины : учеб. пособие / авт. М. С. Жиров. – Белгород, 2000. – 268 с.
18. Наследие Белогорья: альманах / Упр. культуры Белгор. обл., Белгор. гос. историко-краевед. Музей ; редкол.: [В. В. Романенко и др.]. – Белгород, 2006. – 172 с.: ил.
19. Очерки краеведения Белгородчины / Упр. культуры администрации Белгор. обл. Белгор. гос. ун-т, Науч.-исслед. ин-т краевед. – Белгород : Изд-во Белгор. гос. ун-та, 2000. – 472 с.
20. Победные дни России / сост-ред. П. Ф. Ушаков. – Белгород : Везелица, 2000. – 252 с.

21. Полвека пути. 1954–2004 гг. : хроника основных событий в Белгородской области / Архивный отд. администрации обл., Центр документации новейшей истории белгородской области, Гос. архив Белгор. обл. – Белгород : Везелица, 2004. – 296 с.
22. Прохоровское поле : Из хроники танкового сражения / Ин-т военной истории М-ва обороны РФ, Гос. военно-историч. музей-заповедник «Прохоровское поле» ; ред.-сост. В. П. Бекетов; обл. и цвет, фотографии В. Бочкарева. – Белгород : Издат. дом «В. Шаповалов», 1998. – 520 с. : ил.
23. 50 лет Белгородской области: путь созидания / [редкол.: А. В. Кулабухов и др. ; сост., обработка, написание текста В. Овчинников ; фото: В. Собровин и др.]. – Белгород, 2004. – 440 с.
24. Ратная доблесть белгородцев : (Герои Советского Союза и полные кавалеры ордена Славы) / сост. Ю. И. Гончаренко, В. Е. Молчанов. – Белгород, 1995. – 396 с.
25. Рукотворная краса земли Белгородской: учеб.-метод. пособие. В 2 ч. Ч. 1. Курс лекций и рассказов о народном художественном творчестве Белгородчины. / С. И. Ботова, Т. А. Приставкина, А. В. Рябчиков. — Белгород, 2000. – 248 с.: ил. 21 .
26. Савченко Е. Белогорье – сердце мое : размышления российского губернатора / Е. Савченко. – М., 1999. – 192 с.
27. Савченко Е. Годы на переломе эпох : (статьи, интервью, выступления) / Е. Савченко. – Белгород, 2000. – 208 с.
28. Хижняк А. Природные ресурсы земли Белгородской / А. Хижняк. – Воронеж: Центр-Чернозем, кн. изд-во, 1995. – 126 с.

Организация краеведческого фонда в муниципальной библиотеке (ЦБС)

В МБ (ЦМБ) краеведческий фонд создается при отделе (секторе) краеведческой литературы. Если таковой отсутствует – при читальном зале. С этой целью выделяются полки, стеллажи, на которых сосредоточивается литература о крае. Краеведческая литература из этого фонда может быть выдана в другие отделы библиотеки и в филиалы системы, если этого требует выполнение запроса читателей или организация массовых мероприятий. Издания краеведческого содержания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, поступают, прежде всего, в краеведческий фонд при читальном зале. По мере количественного роста краеведческий фонд из читального зала может быть переведен в отдел организации и использования единого фонда, в составе которого будут выделены полки с краеведческими изданиями. В читальном зале в этом случае будет представлена на отдельных полках только наиболее значимая, а также часто спрашиваемая краеведческая литература.

На абонементе библиотеки в фонде выделяется раздел «Литература о крае», в котором представлены издания об области в целом, о районе, о поселении в целом: работы о природе, народном хозяйстве, общественной жизни, истории, художественная литература о крае.

Независимо от места нахождения (отдел (сектор) краеведения, читальный зал, отдел организации и использования единого фонда), краеведческая литература используется на общих основаниях во всех внутрисистемных книгообменных операциях.

В библиотеках-филиалах краеведческие полки выделяются в читальном зале, если таковой имеется. В этом случае на абонементе, краеведческая литература может быть представлена на постоянно действующей выставке «Наш район», «Наш город/село». В тех библиотеках, где нет читального зала, краеведческие издания выделяются на полках абонемента. Рукописные материалы о поселении, о районе хранятся в центральной библиотеке в отделе (секторе) краеведческой литературы, в филиалах – у библиотекаря, используются работниками библиотеки и выдаются читателям, углубленно изучающим край.

Материалы, поступающие в краеведческий фонд центральной библиотеки и библиотек-филиалов из отдела комплектования и обработки, снабжаются нужным количеством каталожных карточек для каждого издания, с условной пометкой на месте шифра – «К»,

«М» или другая буква (Буквы «К», «М» взяты условно, они могут быть заменены начальной буквой наименования района, поселения).

Выявление газетного материала, подлежащего включению в папки газетных вырезок по определенной теме, осуществляется силами работников читальных залов, абонемента и информационно-библиографического отдела (за каждым из них закрепляется просмотр определенных газет). Оформление папок газетных вырезок может быть поручено работникам читальных залов или абонемента. Перечень тем, по которым ведутся папки во всех библиотеках системы, составляется библиографом или работником отдела читальных залов.

Для шифровки и расстановки небольшого количества краеведческих изданий, имеющих в краеведческом фонде читальных залов, используется основной ряд схемы классификации краеведческой литературы:

М 1 Край в целом. Район (поселение) в целом;

М 2 Местные партийные организации и органы власти и управления. Общественно-политическая жизнь района (поселения);

М 3 Природные условия и ресурсы области и района;

М 4 Народное хозяйство района (поселения);

М 5 Здравоохранение. Медицинские учреждения. Физическая культура и спорт в районе (поселении);

М 6 Культурное строительство. Народное образование в районе (поселении);

М 7 Искусство. Район (поселение) и область в произведениях искусства;

М 8 Литературная жизнь края. Район (поселение) и область в художественной литературе. Фольклор;

М 9 История области, района (поселения);

М 0 Религия. Атеизм. Научно-атеистическая пропаганда в районе (поселении).

По мере накопления литературы используются для расстановки и шифровки вторые и третьи деления основных разделов схемы. Например, в делении М 1 «Край в целом. Район (поселение) в целом» могут быть выделены более дробные деления: М 19 «Общие работы о крае», М 194 «Район (поселение) в целом», М 196 «Карты района (поселения) и области. Топонимика», М 197 «Население».

На абонементе ЦМБ в разделе фонда «Литература о крае» книги и брошюры расставляются и получают шифр также в соответствии с основным рядом схемы, но по более укрупненным делениям, например:

М 1 «Край, область в целом», «Наш район»;

М 3 «Природные условия и ресурсы края»;

М 4 «Народное хозяйство района. Культурное строительство»;

М 8 «Край в художественной литературе»;

М 9 «История края».

Более дробной классификации раздел «Литература о крае» в фонде абонемента, как правило, не требует, в отличие от краеведческого фонда читального зала.

Дополнительную информацию о краеведческом фонде читатели получают из тематических выставок, организуемых во всех отделах и представляющих книги, статьи и другие краеведческие материалы, имеющиеся в библиотеке.

В распоряжение читателей должны быть предоставлены библиографические материалы краеведческого содержания. Это поможет читателю получить полное представление об имеющейся литературе краеведческой тематики, обеспечит более активное использование краеведческих изданий во взаимосвязи с отраслевой литературой, будет способствовать пропаганде знаний о крае.

В филиалах централизованной системы краеведческий фонд, как правило, небольшой. Он выделяется на отдельные полки и расставляется по разделам:

– в городском филиале – «Общая литература об области, городе», «Природа области», «Народное хозяйство области, города», «История области, города», «Художественная литература об области», «Произведения местных писателей»;

– в сельском филиале – «Общая литература об области, районе, о селе», «Природа области», «Народное хозяйство области, района, нашего села», «История области, района, нашего села», «Художественная литература об области», «Произведения местных писателей».

Оформление папок газетных вырезок

В краеведческий фонд включаются папки газетных вырезок. Их значение особенно возрастает в библиотеках, обслуживающих небольшие территории, о которых книг издается мало. Количество тем, по которым оформляются папки, достигает в некоторых библиотеках нескольких десятков. Правильное оформление газетного материала, отбираемого для тематической папки, обеспечивает возможность его учета, оперативного разыскания и использования читателями всей системы. В центральной межпоселенческой библиотеке составляется сводный нумерованный перечень тем, по которым ведутся папки газетных вырезок по всей системе, с указанием библиотек, оформляющих папки по указанной в перечне теме. Список тем поступает в каждое подразделение системы. По некоторым темам накапливается очень много материала, и в этих случаях оформляется несколько папок, каждая из которых имеет свое буквенное или цифровое обозначение.

Вырезанные из газет заметки и статьи наклеиваются на плотные листы бумаги одинакового формата. На полях каждого листа проставляются номер темы, буквенное или цифровое обозначение папки и порядковый для данной папки номер листа (например, 15. А. 8 или 15. 1. 8).

Формирование и использование краеведческого справочно-библиографического аппарата

Паспорт-характеристика краеведческого каталога (картотеки)

1. _____
полное название каталога (картотеки)
2. _____
употребляемая сокращенная форма названия
3. Каталог (картотека) находится в ведении _____
полное название отдела
4. Каталог (картотека) расположен(а) (подчеркните)
в читательской зоне, в служебном помещении

корпус	этаж	комната №
--------	------	-----------

5. Каталог (картотека) ведется с _____ года
Хронологический охват с _____ по _____ год
Перерывы за _____ гг.
Гарантированная полнота за _____ гг.
6. Характер каталога (картотеки) (подчеркните)
постоянный, временный, законсервированный

7. Объем каталога (картотеки):

дата	ящиков	карточек	подпись

8. Назначение каталога (картотеки) (подчеркните)
 читательский, служебный, сочетающий функции читательского и служебного,
 вспомогательный к _____
 (укажите название основного каталога / картотеки)

9. Тематика каталога (картотеки) (подчеркните)
 универсальная, отраслевая, тематическая

_____ (дайте характеристику специализации)

10. В каталоге (картотеке) отражаются: (подчеркните)

Фонд основного хранения: Книги
 Журналы
 Специализированные фонды: Газеты
 Продолжающиеся издания
 Нотные издания
 Изоиздания
 Картографические произведения
 Кинофотофонодокументы
 Нормативно-технические документы
 Авторефераты
 Неопубликованные материалы
 Электронные издания

Подсобные фонды:

Абонементы _____
 ЧЗ _____

Статьи
 из сборников
 из продолжающихся изданий
 из журналов
 из газет

Рецензии

Фонд групповой обработки
 отражается в каталоге (картоте-
 ке) справочной карточкой или

_____ (укажите другой способ)

Переиздания
 Перепечатки
 Переводы на другие языки
 Микрофильмы

11. Каталог (картотека) включает литературу, изданную на языках
 (подчеркните или впишите)
 русском, украинском, белорусском, других языках

_____ иностранных европейских, _____ других иностранных языках

12. Способ группировки материала в каталоге (картотеке):
 Основной ряд (подчеркните)

алфавитный, хронологический, систематический, тематический, нумерационный
Расстановка карточек в пределах каждого деления каталога (картотеки) (укажите основную принцип расстановки) _____

13. В каталоге (картотеке) представлены карточки (подчеркните, допишите)

Машинописные карточки

Ксерокопии

Рукописные карточки

14. В каталог (картотеку) включаются карточки (подчеркните)
основные, добавочные, дополнительные, ссылочные, справочные,

15. Сведения, занесенные на основные карточки каталога (картотеки)

На лицевой стороне библиографическое описание,

На обратной стороне отметка о месте хранения, инвентарный номер

16. Отражение новых поступлений в каталоге (картотеке) производится (подчеркните) ежедневно, еженедельно, ежемесячно _____

(укажите иную периодичность)

ориентировочно на _____ день со дня поступления в библиотеку

17. Оформление каталога (картотеки):

Внешнее оформление _____

(укажите особенности оформления)

Внутреннее оформление (укажите особенности оформления)

18. Документация на каталог (картотеку)

Паспорт (дата составления) _____

Положение (дата утверждения) _____

Инструкции (перечислите названия с указанием дат утверждения) _____

Другие материалы (перечислите названия, дайте краткую характеристику)

19. Вспомогательный аппарат к каталогу (картотеке)

20. Средства наглядной информации и ориентирования в каталоге, картотеке)

21. Ответственный за ведение каталога (картотеки)

(должность, фамилия, имя, отчество)

22. Отметка о проверке паспорта-характеристики

№ п/п	дата проверки	фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица	подпись
-------	---------------	--	---------

Критерии качества электронных краеведческих библиографических ресурсов муниципальных библиотек (ЦБС)

Критериями качества электронных краеведческих библиографических ресурсов муниципальных библиотек служат:

- уникальность отраженных документов (книги, статьи из периодических и продолжающихся изданий, сборников, плакаты, листовки, карты, иконографический материал, электронные издания о крае или вышедшие на территории края);
- полнота отражения первоисточников (максимально полное отражение краеведческих документов и местных изданий);
- достоверность информации (точность библиографического описания);
- оперативность отражения информации;
- многоаспектное раскрытие содержания (использование классификационных индексов, предметных и географических рубрик, ключевых слов, персоналий, справочных аннотаций);
- структурированность документов (наличие классификатора, словаря предметных и географических рубрик, ключевых слов, описания поисковых полей);
- целостность (генерация единой БД и возможность выпуска отдельных фрагментов – электронных и/или печатных выпусков БД);
- хронологический охват фонда;
- доступность (локальный и удаленный доступ);
- возможность выхода на текст документа.

Правила выдачи пользователям уникальных (неопубликованных, редких и имеющих в библиотеке в единственном экземпляре) краеведческих документов, в т. ч. летописей

Редкие краеведческие издания библиотеки составляют наиболее ценную часть всего фонда и в целях обеспечения их сохранности выдаются в пользование в соответствие с особыми правилами.

1. Работа с редкими и ценными краеведческими изданиями в читальном зале.

1.1. К работе с редкими и ценными краеведческими изданиями, в т.ч. с летописями, допускаются читатели, занимающиеся научно-исследовательской работой в области книги и книжного дела, отечественной и всеобщей истории, литературы и искусства, истории науки и техники и предоставляющие письмо с места работы или учебы на имя директора библиотеки с указанием темы и цели работы.

1.2. Работа с редкими и ценными краеведческими изданиями разрешается только в читальном зале. Не допускается вынос издания за пределы читального зала.

1.3. Дежурный библиотекарь по читальному залу следит за работой читателей с редкими и ценными краеведческими документами, несет материальную ответственность за сохранность книг, выданных в читальный зал.

1.4. Не разрешается закладывать книги бумагой, копировать иллюстрации через кальку, делать какие-либо пометы на книгах, перегибать страницы и переплет, опираться руками на книгу. Нарушение правил работы с редкими и ценными краеведческими изданиями влечет за собой лишение права пользования библиотекой.

1.5. Для получения редких и ценных краеведческих документов читатель должен за-

полнить бланк требования, в котором указываются автор, название, выходные данные, дата заказа и подпись читателя.

1.6. Читателю, оформившему заказ на несколько изданий одновременно, выдается только одно издание, по возвращении которого выдается следующее.

1.7. Если читателя интересует только содержание книги, а не ее материальная структура, ему выдается копия книги (ксерокопия, факсимильное издание, электронная копия).

1.8. Редкие краеведческие издания, находящиеся на выставках в закрытых витринах, выдаются после окончания экспозиции.

2. Копирование раритетных материалов.

2.1. Редкие и ценные краеведческие документы разрешено копировать только в исключительных случаях для научной и исследовательской работы. Разрешение на копирование материалов дает заведующий отделом-фондодержателем краеведческих редких изданий.

2.2. Читатель заполняет бланк заказа, где указывает номер своего читательского билета, фамилию, а также данные о материале для копирования: автор, заглавие, выходные данные, том, страницы, шифр.

2.3. Ксерокопированию не подлежат:

- особо ценные издания (книги XVI-XVIII) веков;
- издания, которым в процессе копирования может быть нанесен ущерб;
- физически ветхие издания;
- издания большого формата, толщина которых превышает 5 см.

2.4. Фото и киносъемки редких и ценных документов проводятся с разрешения заведующего отделом-фондодержателем краеведческих редких изданий.

Рекламный буклет отдела краеведческой литературы Белгородской государственной универсальной научной библиотеки

Контактная информация

2 этаж библиотеки	Зав. отделом: Захарова Галина Николаевна
Тел.: (4722) 26-74-79	Режим работы: с 10.00 до 20.00. Выходной с 1 сентября до 1 июня – пятница, с 1 июня – воскресенье.
e-mail:	edge@bgunb.ru kray@bgunb.ru

Об отделе

Любовь к родному краю, знание его истории – основа, на которой только и может осуществляться рост духовной культуры всего общества.

Д. С. Лихачёв

Отдел краеведческой литературы создан в 1991 году. Миссия отдела – возрождение и сохранение исторического и культурного наследия Белгородчины, содействие доступу к информации о Белгородском крае, оказание методической помощи библиотекам области по вопросам библиотечного краеведения.

В отделе работает 7 специалистов. Ежегодно отдел посещают более 6 тысяч человек. В настоящее время фонд отдела насчитывает около 20 тысяч экземпляров документов, в их числе традиционные печатные документы, документы в электронной форме, аудио-,

видеоматериалы, микрофильмы. В составе фонда не только произведения о Белгородчине, но книги наших земляков, независимо от места их издания и языка публикации, а так же все материалы, выпускаемые полиграфическими организациями области. Ежегодно в отдел поступает около 500 книг и более 100 наименований областных, городских, районных и многотиражных периодических изданий.

В фонде отдела имеются ценнейшие произведения: И. Белоконский «Народное начальное образование в Курской губернии» (Курск, 1897), Г. Лукомский «Старинные усадьбы Харьковской губернии» (Пг, 1917), издания Курского губернского статистического комитета, официальные материалы Курского губернского земства, уездных земств, датируемые 90-ми годами XIX – началом XX вв. и т. д. Особый интерес представляет уникальная коллекция краеведа В. Михельсона, содержащая, кроме книг о крае, карты Белгородской крепости, планы города, значки, медали, почтовые открытки, выпущенные в 1913 году.

Справочно-поисковый аппарат отдела включает: сводный краеведческий систематический каталог, каталог местной печати, каталог местной периодической печати, тематические картотеки по актуальным вопросам. Имеется также фонд справочных и энциклопедических изданий.

С начала 90-х годов в отделе внедряются современные информационные технологии: с 1992 года формируется электронный краеведческий каталог. С 1999 года ведется работа по созданию полнотекстовых электронных ресурсов: база данных «Белгородская область на страницах СМИ», «Календарь памятных дат области» и т.д. На лазерном диске создан путеводитель-справочник "Добро пожаловать на Белгородчину", подготовлен лазерный диск «Белгородчина в годы Великой Отечественной войны 1941–1945. Жизнь гражданского населения».

Специалисты отдела регулярно проводят Дни краеведения и Дни специалиста, научные конференции, литературно-музыкальные вечера, премьеры книг и др.; организуют книжно-иллюстративные выставки белгородских живописцев и мастеров декоративно-прикладного творчества.

При отделе с 2004 года работает краеведческий клуб «Белогорье», в рамках деятельности которого краеведы, научная, педагогическая, творческая интеллигенция города, студенты, учащиеся проводят научные семинары, творческие вечера, обсуждения новых книг, встречи с интересными людьми.

В числе социальных партнёров отдела - государственный архив Белгородской области, Центр документации новейшей истории Белгородской области, государственный музей народной культуры, Белгородский литературный музей и т. д.

Отдел является методическим центром для библиотек области по вопросам библиотечного краеведения. Специалисты отдела курируют:

– создание сводной электронной краеведческой база данных «Белгородская область на страницах СМИ», являющейся составной частью единого информационно-коммуникационного пространства Белгородской области;

– работу муниципальных библиотек по ведению летописей населенных пунктов Белгородской области – уникальной эксклюзивной рукописной истории городов, сел, поселков и маленьких хуторов.

Услуги

Отдел краеведческой литературы предлагает читателям следующие основные услуги:

Наименование
Выдача краеведческих документов во временное пользование для работы в читальном зале

Подбор информации из электронного каталога, баз данных
Составление библиографических списков и указателей литературы
Организация книжных выставок, открытых просмотров и обзоров литературы
Проведение мероприятий

Часть услуг оказывается на договорной основе.

Дополнительные услуги
Наименование
Разработка сценария по запросам предприятий и организаций 1 сценарий
Проведение массового мероприятия по запросам предприятий и организаций 1 заказ
Выездной обзор литературы 1 обзор
Выездная книжная выставка (без обзора, с обзором, 1 выставка)
Экскурсия по библиотеке 1 экскурсия
Проведение стажировки на базе структурных подразделений ГУНБ для специалистов библиотек, не входящих в систему библиотек МК РФ и других регионов (1 день)
Сверка и редактирование библиографического описания по заявке читателей (1 название)
Составление библиографического описания по заявке читателей (1 название)
Выполнение сложных библиографических справок
Возмещение затрат по напоминаниям за несвоевременный возврат книг читателями

Золотые россыпи алексеевской ярмарки *Сценарий фольклорного праздника для учащихся 5 – 8 классов*

Н. И. Сапрыкина, методист Центральной районной детской библиотеки г. Алексеевка

Оформление зала

Зал украшен в виде ярмарки. Три ярмарочные лавки, где представлены изделия декоративно-прикладного искусства, народного творчества:

- «Резьба по дереву»: деревянные изделия народных умельцев;
- «Русские народные костюмы»: народные женские костюмы (поневный и сарафан-ный комплект), рубахи;
- «Вышивка»: изделия, украшенные вышивкой мастеров Алексеевского края (рушники, народные платки).

Около лавок прикреплены названия улиц, на которых они расположены:

- «Гончаровка»;
- «Борисовка»;
- «Пески».

Оформлена книжная выставка «На земле мне близкой и любимой».

Также понадобятся:

- поднос с пряниками;
- аудиозаписи (или живое исполнение) русских народных песен (плясовых), песен Белгородского края.

Действующие лица:

Иван, Степан – скоморохи

Мужик

Купцы (1) – (3)
Детский фольклорный ансамбль

Звучат русские народные песни (плясовые), песни Белгородского края. Выходят Иван и Степан.

Иван:

Ото всех дверей, ото всех ворот
Приходи скорей, торопись, народ,

Степан:

Открываются ворота –
Заходи, кому охота.

Иван:

А кому неохота, тоже заходи!
Дорогие дети, гости,
Разомните свои кости!

Степан и Иван (вместе):

Заходите на часок
В наш красивый городок.

Степан:

А город этот не простой!
Город шуток,
Танцев, песен, прибауток.

Иван:

Мужики здесь – мастера,
Ловко правят все дела.
Да и женщины под стать,
Им не станут уступать.
Вы товары разберите
И на цены не смотрите.

Степан:

А как праздник наступает,
Весь народ гулять идет.
Вот и девицы-красавицы заводят хоровод.
(Детский фольклорный ансамбль исполняет хоровод).

Иван:

Мы сейчас покажем вам
Развеселый тарарам.
Народ собирается –
Ярмарка начинается!
(Выходит Мужик).

Мужик:

О, здорово, ребята,
Живете богато?
Ай-да на торг – смотреть изделия,
Чудесных рук наших творения.

Иван: И чего ты там хорошего видел?

Мужик: Чего только не видывал. Деньжат бы побольше. И мастера там всякие по ярмарке гуляют, товары разные собирают.

Степан: Действительно, сколько мастеров в наших деревнях. Вон, какие молодцы сидят. Ну-ка, пойдём, посмотрим, чего они там продают.

(Скоморохи и Мужик подходят к лавкам, где представлены изделия декоративно-прикладного искусства, народного творчества. Их встречает Купец (1) около лавки «Резьба по дереву»).

Купец (1):

Прошу к нашему балагану,

Где все без обману.

И товары хороши,

И цены от души.

Загляните, любезные,

Не будем дорожиться,

А то товар залежится.

Продал – прожил, купил – нажил.

Наши барыши – деревянные гроши.

У нас много есть чего,

Хотя не видно ничего.

Загляните в балаган!

Может, сам я не пригож,

А товар привез хорош.

И мастера тоже хороши!

(Называет имена мастеров резьбы по дереву Алексеевского района).

Мужик: Вот так! И себя представил, и всю молодецкую артель. Ох, и лихо же этот мастер с деревом управляется!

Иван: А вот еще одна лавка. Какая красота!

(Скоморохи и Мужик подходят к лавке «Русские народные костюмы», где представлены поневы, рубахи и т. д. Алексеевского края. Их встречает Купец (2)).

Купец (2): Эти наряды люди сами шили, жаль только, что ремесло это забывать стали. Спроси сейчас молодежь, как называется этот убор или наряд. Ни за что не скажут. Но мастера такие все же остались, и живут они в селах Иловка и Афанасьевка. Их работы и мой товар лучше всякого (показывает на остальные лавки), лучше того и этого.

(В разговор вступает Купец (3), представляющий лавку «Вышивка»).

Купец (3):

Чтобы вышивку достать,

Нужно очередь стоять.

А у вас ее не будет,

Вся она ко мне прибудет.

Ведь у меня такой товар,

Лучше нет на весь базар.

Есть и ленты для девчат,

Хоть всех подряд обвей до пят.

Красны девки, подходите,

Платки скорее разберите.

У меня платки цветные,

Веселые, расписные.

А сделаны они руками...

(Называет имена мастеров Алексеевского края по вышивке. Купцы (1)–(3) ссорятся, у кого товар лучше).

Степан: Тихо, тихо, не ссорьтесь. Иван, что же нам делать, чтобы их успокоить?

Иван: А давайте соревнования устроим!

Степан: Верно. Чей товар будет лучше, пляски и частушки веселее, а Купцы сообразительнее и сильнее, те и выйдут победителями. А как же нам их назвать, чтоб не перепутать?

Иван: А по улицам. (Купцу (1)): На какой улице вы живете?

Купец (1): Гончаровка.

Иван (Купцу (2)): А вы?

Купец (2): Борисовка.

Иван (Купцу (3)): А вы на какой улице живете?

Купец (3): Пески.

Степан: Тогда за дело. Пока покупатель оценивает ваш товар и присматривается к нему, нужно народ повеселить! Пусть разливается по нашим улицам славный праздник мастерства старинного и немеркнувшего. Что за торги и праздник без музыки, плясок и песен?!

Иван:

На Руси ведется с давних лет –
Ничего желанней доброй песни нет.
На гулянке, на вечерке, в дни труда
Ты с народом, песня русская, всегда.
В Белгородском нашем песенном краю
Ты нашла судьбу счастливую свою.
Только клавиши рукой умелой тронь –
Соловьем залыется старая гармонь,
И польются звуки песни – родники.
Жить без песен не привыкли земляки!

(Детский фольклорный ансамбль исполняет песню «Сарафанчик» (муз. А. Гурилева, сл. А. Полежаева)).

Степан: А вот и наш первый конкурс – «Конкурс частушек».

(Ребята делятся на команды в соответствии с теми лавками, которые хотят защищать. Представители от каждой лавки поют частушки).

У нас в Иловке – деревне
На окошках цветики,
Наши иловски девчонки –
Чистые портретики.

Ах, Афанасьево – село,
У ем жить весяло.
Высекает карагод
Афанасьевский народ.

С Белгорода позвонили,
Что Ефимка заблудил.
Собирал грибы он в сумку
И Камызинских кормил.

Степан: О, молодцы ребята, хорошо придумали про наш народ. Ну, а теперь мы можем отдохнуть и поиграть.

(Проводится игра «Ручеек».)

Иван: Смотри, Степан, какие у нас люди живут – веселые, любящие песню, игры, такие же талантливые, как и их мастеровые предки. А знают ли они, как в старину назывались улицы, на которых они сейчас живут?

(Викторина «Исторические названия улиц города». Команды по очереди вспоминают исторические названия современных улиц).

Анапа (ул. Ольминского); Борисовка (ул. Л. Толстого); Волостная (ул. Ленина); Дымковка (ул. К. Либкнехта); Калюживка (ул. Чапаева); Козубивка (ул. Некрасова); Козынка (ул. Н. Рубана); Куток (часть ул. Ольминского); Немцова (ул. Фрунзе); Пески (ул. Колхозная); Чаплинка (ул. Ф.Энгельса); Юшкивка (ул. Тимошенко).

Иван: А давай-ка, Степан, теперь попросим покупателей назвать пословицы о труде. Кто больше назовет, тот получит приз.

Степан: А пока вы вспоминаете пословицы, наши гости порадуют всех веселыми песнями и частушками.

(Звучат народные напевы и частушки в исполнении детского фольклорного ансамбля. Затем проводится конкурс пословиц о труде).

Пословицы о труде:

Без дела жить – только небо коптить.

Без труда не выловишь и рыбку из пруда.

Дело мастера боится.

Есть терпение – будет и умение.

Любишь кататься, люби и саночки возить.

Маленькое дело лучше большого безделья.

Иван: Молодцы, а сейчас попробуйте отгадать народные загадки.

(Команды по очереди отгадывают загадки).

Загадки:

Никого не родила,

А все матушкой зовут. (*Земля*)

Что выше леса,

Что краше света? (*Солнце*)

Идет свинья из Питера,

Вся истыкана. (*Наперсток*)

Один вход,

Три выхода. (*Рубашка*)

Чем больше я верчусь,

Тем больше я толстею. (*Веретено*)

В одном гнезде пять братьев живут. (*Варежка*)

Степан: Наши торги и развлечения подходят к концу.

Иван: Вот и пришла пора расставаться. А победителем сегодня стала дружба.

Степан:

Пусть каждый день и каждый час

Вам только радости добудут!

Иван:

Пусть будет светлым ум у вас,

А руки золотыми будут!

Купец (1):

Веселый смех – залог успеха

Всех, поспешивших в гости к нам.

И тот, кто час провел со смехом,

Тот даром время не терял.

Купец (2):

Дай Бог вам всем добро нажить,

Детей растить и кашу кушать.

Работать, трудиться,

Влюбляться, жениться.

Купец (3):

Хоть в месяц по разику

Устраивать веселые праздники!

Иван:

А у нас есть угощение знатное –

Прянички – коврижки медовые.

Прянички вкусные хваленые.

Степан: Всех пряничками угостим!
(Звучит русская народная музыка. Скоморохи на подносах разносят пряники и угощают всех присутствующих).

Иван:

Ярмарка закрывается.

Степан:

Со всеми вами прощается.

Все (вместе): Желаем вам счастья!

Литература

Кряженков А. Н. Алексеевка: исторические хроники города и летопись сел района. / А. Н. Кряженков. – Белгород: Истоки, 1997. – 224 с.

Осыков Б. Села белгородские: энциклопедический справочник. / Б. Осыков. – Белгород: Облтипография, 2001. – 312 с.

Кузьмина И. А. Скоморошина: игровая программа // Педсовет. – 2003. – № 8. – С. 9-11.

Науменко Г. М. Веселая ярмарка: фольклорный театрализованный праздник // Читаем, учимся, играем. – 2003. – № 3. – С. 90-93.

Список методических материалов в помощь организации краеведческой деятельности МБ (ЦБС)

Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка ; гл. ред. Ю.А. Гриханов; сост.: Е. И. Ратникова, Л. Н. Уланова. – М.: Пашков дом, 2007. – 1300 с.: ил.

Библиотечное краеведение – детям Белогорья: Опыт. Новации. Эксперимент : [сборник] / Упр. культуры Белгор. обл., Гос. детская б-ка А. А. Лиханова, Науч.-метод. отд. ; [сост. М. К. Кузнецова]. – Белгород : Константа, 2005. – 91 с. : ил., карт., табл.

Библиотечное краеведение: терминологический словарь. – СПб. : СПбГАК, 1998. – 87 с.

Васильев В. В. Информационные технологии в библиотечном деле : учебно-метод. пособие / В. В. Васильев, Н. В. Сороколетова, Л. В. Хливненко. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 364 с. : ил. – (Библиотекарь и время. XXI век. : 100 вып. ; № 60).

Головина Г. В. Библиографическое обеспечение досуговой деятельности : научно-практическое пособие / Г. В. Головина. – М. : Либерей-Бибинформ, 2008. – 128 с. : ил. – (Библиотекарь и время. XXI век : 100 вып. ; № 79).

Головко С. И. Библиотечная деятельность: Принципы обновления : научно-метод. пособие / С. И. Головко. – М. : Либерей-Бибинформ, 2008. – 127 с.– (Библиотекарь и время. XXI век : 100 вып. ; № 83).

Горбачевская Н. Ф. Работа массовых библиотек с краеведческой литературой: метод. пособие / Н. Ф. Горбачевская. – М., 1978. – 64 с.

Демидова С. Е. Краеведческий документ: библиотечная обработка : учебно-практическое пособие / С. Е. Демидова ; отв. ред. О. Р. Бородин. – М. : Либерей-Бибинформ, 2006. – 104 с. – (Библиотекарь и время. XXI век. ; Вып. 46).

Квалификационные характеристики должностей работников библиотек : справочник / сост.: О. Р. Бородин, О. Ф. Бойкова. – М. : Либерей-Бибинформ, 2008. – 224 с. : табл. – (Библиотекарь и время. XXI век : 100 вып. ; № 90).

Книжная выставка – визитная карточка библиотеки: сб. методико-библиогр. материалов / Белгор. гос. универс. науч. б-ка, Науч.-метод. отд. ; сост. С. П. Черкашина – Белгород, 2000. – 56 с.

Криворотенко С. Н. Краеведческий фонд библиотек : учебное пособие / С. Н. Криворотенко. – М. : Либерей, 2006. – 64 с. – (Библиотекарь и время. 100 вып. № 31).

Лапичкова В.П. Библиотечная статистика. Статистический отчет как показатель эффективности услуг библиотеки // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2007. – № 1. – С.43–53.

Методические рекомендации по написанию летописи населенных пунктов Белгородской области / Белгор. гос. универс. науч. б-ка, Отд. краевед. лит.; сост.: Г. Н. Захарова, Е. Н. Зубова. – Белгород, 2006. – 44 с.

Михлина И. И. Краеведческая библиография : научно-метод. пособие / И. И. Михлина. – М. : Либерей-Бибинформ, 2008. – 176 с. – (Библиотекарь и время. XXI век, № 89).

Руководство по краеведческой деятельности муниципальных публичных библиотек (централизованных библиотечных систем) // Библиополе. – 2004. – № 3. – С. 52–60.

Савина И. А. Библиографическое описание документа: Семиотический подход : учебно-метод. пособие / И. А. Савина ; [под ред. Н. Б. Зиновьевой]. – М. : Либерей, 2004. – 85 с. – (Библиотекарь и время : 100 вып. ; № 4).

Сапрыкина Н. И. Золотые россыпи Алексеевской ярмарки / Н. И. Сапрыкина // Читаем, учимся, играем. – 2007. – № 3. – С. 105–109.

Сельская библиотека в новых социально-экономических условиях. Информационное обслуживание села : метод. рекомендации – [Б. м.], 1996. – 96 с.

Сомова Т. Н. Краеведческая деятельность детской библиотеки : учебно-практическое пособие / Т. Н. Сомова. – М. : Либерей-Бибинформ, 2006. – 88 с. – (Библиотекарь и время. XXI век" : 100 вып. № 35).

Щерба Н. Н. Библиотечное и библиографическое краеведение: сб. последних статей / Щерба Н. Н. – М. : Книжная палата, 1995. – 192 с.; портр.

Эволюция библиотечного краеведения в контексте современной социокультурной среды Центрального Черноземья России : сборник материалов межрегион. краевед. научно-практической конф., 11-12 нояб. 2002 г. / [ред.-сост.: Г. Н. Захарова, Е. Н. Зубова ; ред. Т. В. Огурцова]. – Белгород, 2003. – 119 с. : ил.

Содержание

1.	От составителя	3
2.	Руководство по краеведческой деятельности муниципальных общедоступных библиотек (централизованных библиотечных систем) (далее МБ (ЦБС))	4
3.	Постановление главы администрации Белгородской области от 8 декабря 1995 года № 699 «О составлении летописи населенных пунктов области»	17
4.	Организация краеведческой деятельности	18
4.1.	Примерное положение об отделе краеведческой литературы (ОКЛ)	18
4.2.	Примерная должностная инструкция библиотекаря отдела краеведческой литературы	20
4.3.	Планирование краеведческой деятельности МБ (ЦБС)	23
4.4.	Примерный план работы отдела краеведческой литературы	23
4.5.	Статистический учет краеведческой деятельности муниципальных библиотек (ЦБС)	29
4.6.	Паспорт краеведческого мероприятия (примерная форма)	30
4.7.	Паспорт книжной выставки (примерная форма)	31
4.8.	Отчет о краеведческой деятельности муниципальных библиотек (ЦБС)	32
5.	Управление фондами краеведческих документов	33
5.1.	Постановление губернатора Белгородской области от 23 октября 2004 года № 203 «Об обязательном бесплатном экземпляре документов»	33
5.2.	Ядро краеведческого фонда муниципальных библиотек	34
5.3.	Организация краеведческого фонда в муниципальных библиотеках (ЦБС)	35
5.4.	Оформление папок газетных вырезок	37
6.	Формирование и использование краеведческого справочно-библиографического аппарата	37
6.1.	Паспорт-характеристика краеведческого каталога (картотеки)	37
6.2.	Критерии качества электронных краеведческих библиографических ресурсов муниципальных библиотек (ЦБС)	40
7.	Правила выдачи пользователям уникальных (неопубликованных, редких и имеющих в библиотеке в единственном экземпляре) краеведческих документов, в т. ч. летописей	40
8.	Рекламный буклет отдела краеведческой литературы Белгородской государственной универсальной научной библиотеки	41
9.	«Золотые россыпи алексеевской ярмарки». Сценарий фольклорного праздника для учащихся 5 – 8 классов	43
10.	Список методических материалов в помощь организации краеведческой деятельности МБ (ЦБС)	49