Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственная библиотека Югры»
Отдел краеведческой литературы и библиографии

# ИМЕННЫЕ БИБЛИОТЕКИ: СОЗДАНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ

Методические рекомендации

Ханты-Мансийск
2019

ББК 78.34
И 51

Составитель Е. В. Танкова
Редактор А. В. Пуртова
Ответственная за выпуск О. М. Павлова

Именные библиотеки: создание и функционирование : метод. рекомендации / Бюджет. учреждение Ханты-Манс. авт. окр. – Югры «Гос. б-ка Югры», Отд. краевед. лит. и библиогр. ; сост. Е. В. Танкова. – Ханты-Мансийск, 2019. – 8 с.

© Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственная библиотека Югры», издание, 2019

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для использования библиотеками автономного округа, которым присвоены имена известных персон, а также библиотеками, которые запланировали присвоение имен.

В автономном округе из 224 общедоступных библиотек 16 библиотек носят имена выдающихся персон, внесших значительный вклад в развитие муниципального образования, автономного округа и т. д.:

г. Нижневартовск – Центральная городская библиотека им. М. К. Анисимковой;

г. Покачи – Городская библиотека им. А. А. Филатова;

г. Сургут – Центральная городская библиотека им. А. С. Пушкина;

г. Урай – Центральная библиотека им. Л. И. Либова;

г. Югорск – Центральная городская библиотека им. А. И. Харизовой;

Белоярский район: Юношеская библиотека им. А. Н. Ткалуна (г. Белоярский), Библиотека им. М. К. Волдиной (с. Казым);

Кондинский район: Центральная библиотека им. А. С. Тарханова (пгт. Междуреченский), Ягодинская библиотека-филиал № 15 им. А. М. Коньковой (п. Ягодный), Леушинская библиотека-филиал № 2 им. Н. В. Лангенбах (с. Леуши);

Нефтеюганский район: Лемпинская поселенческая библиотека им. Е. Д. Айпина (п. Лемпино);

Октябрьский район: Унъюганская модельная библиотека семейного чтения им. Е. Д. Айпина (п. Уньюган);

Сургутский район: Центральная районная библиотека им. Г. А. Пирожникова (г. Сургут), Белоярская библиотека им. Г. Г. Кушникова (пгт. Белый Яр), Высокомысовская модельная библиотека им. В. П. Замятина (п. Высокий Мыс), Локосовская библиотека им. И. Е. Коровина (с. Локосово).

Планом мероприятий по реализации концепции поддержки и развития чтения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018–2025 годы, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 19 января 2018 года № 11-п, предусмотрено присвоение не менее десяти муниципальным общедоступным библиотекам автономного округа имен писателей и общественных деятелей автономного округа. Это свидетельствует о значении, придаваемом Правительством автономного округа увековечению памяти выдающихся персон, внесших значительный вклад в развитие автономного округа.

Учитывая утвержденное мероприятие и преимущества, получаемые именной библиотекой, Государственная библиотека Югры предлагает использовать настоящие рекомендации как именным библиотекам, так и планирующим присвоить имя.

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Именная библиотека – библиотека, содержащая в основе своего названия имя собственное.

1.2. Именной нейминг – комплекс работ, связанных с выбором имени для названия организации именем собственным.

1.3. Мемориальный предмет – материальный предмет, относящийся к жизни и деятельности персоны или имеющий отношение к тому или иному историческому событию или явлению.

1.4. Увековечение памяти (в контексте настоящего документа) – присвоение имени организации.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ИМЕННЫХ БИБЛИОТЕК

2.1. Цель – совершенствование и развитие деятельности библиотеки.

2.2. Задачи:

2.2.1. Повышение имиджа библиотеки, формирование индивидуальности, развитие краеведческой, исследовательской деятельности библиотеки;

2.2.2. Увековечение памяти персоны, внесшей значительный вклад в развитие муниципального образования, автономного округа и т. д.;

2.2.3. Расширение контактов библиотеки, раскрытие творческого потенциала сотрудников.

## 3. НЕЙМИНГ

3.1. Присвоение имени может осуществляться как по отношению ко всей организации (ЦБС и т. д.), так и структурному подразделению (филиалу, отделу и т. д.).

3.2. При выборе имени необходимо провести исследовательскую работу и учесть следующие условия:

3.2.1. Имеет ли выбранное имя основания для инициирования присвоения имени: историко-биографические (заслуги персоны на муниципальном или региональном уровне); территориальные (рождение, проживание или работа персоны на территории).

3.2.2. Отвечает ли выбранное имя целям, которые планируется достичь сочетанием «имя» и «библиотека».

3.2.3. Обладает ли библиотека необходимым уровнем потенциала для развития библиотеки с именем (наличие изданий персоны и о ней, коллекции книг из личной библиотеки персоны, коммуникативных связей библиотеки с персоной и (или) родственниками, наличие в муниципалитете других учреждений, с которыми связана персона).

3.2.4. Какова величина целевой аудитории и с помощью каких средств ее планируется увеличить.

## 4. ПРОЦЕДУРА ПРИСВОЕНИЯ ИМЕНИ БИБЛИОТЕКЕ

4.1. Порядок увековечения памяти в форме присвоения имени осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования либо в соответствии со следующими процедурами:

4.1.1. Вынесение инициативы трудового коллектива или коллегиального органа управления библиотекой о присвоении имени персоны библиотеке по результатам исследовательской деятельности.

4.1.2. Согласование инициативы о присвоении библиотеке имени персоны на общем собрании трудового коллектива. По итогам собрания оформляется соответствующий протокол.

4.1.3. Направление руководителем организации ходатайства о присвоении имени персоны в адрес исполнительного органа власти местного самоуправления (администрации).

Ходатайство о присвоении имени должно содержать сведения:

- имя известной персоны, внесшей значительный вклад в развитие муниципального образования, автономного округа и т. д., которое предлагается присвоить;
- краткие биографические данные;
- официальное наименование библиотеки, которой предлагается присвоить имя персоны;
- наименование библиотеки после присвоения имени персоны;
- обоснование присвоения имени (сведения, подтверждающие достоверность заслуг персоны);
- наименование и юридический адрес библиотеки, вносящей ходатайство;
- выписку из протокола собрания трудового коллектива;
- копии устава и свидетельства о государственной регистрации библиотеки;
- документ, свидетельствующий о согласии членов семьи (родителей, супругов, детей, внуков или других родственников, прямых наследников или потомков) персоны на использование его имени в наименовании организации (по возможности).

4.1.4. Рассмотрение ходатайства исполнительным органом власти местного самоуправления (администрацией), подготовка и издание им нормативного акта о присвоении почетного имени.

4.1.5. Внесение руководителем соответствующих изменений в учредительные и организационно-распорядительные документы библиотеки.

4.1.6. Вручение свидетельства о присвоении почетного имени, как правило, происходит на торжественном мероприятии по присвоению имени (установление мемориальной доски, именной таблички).

## 5. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИМЕННОЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. **Формирование документной коллекции** (книги, периодические, аудиовизуальные издания, фото- и киноматериалы, архивные документы) **и коллекции мемориальных предметов** (личные вещи, предметы быта, изобразительные материалы):

5.1.1. Выявление изданий, которые войдут в документную коллекцию, из общего фонда библиотеки, определение круга недостающих документов и возможных источников их комплектования.

5.1.2. Комплектование профильного фонда:

5.1.2.1. Возмездное и безвозмездное приобретение предметов и документов у частных лиц и организаций, составление договора пожертвования (типовой договор приведен в документе «Рекомендации по организации работы с

жертвователями документов в библиотечные фонды» на сайте Государственной библиотеки Югры okrlib.ru/Коллегам/Библиотечная политика/Приоритетные направления региональной библиотечной политики/Совершенствование информационных ресурсов);

5.1.2.2. Копирование документов и фотографий из фондов архивов, библиотек, музеев, с указанием учетных обозначений архива, библиотеки, музея;

5.1.2.3. Копирование из газет, журналов, книг, сети Интернет с указанием выходных данных источника.

5.2. **Учет и хранение**

5.2.1. Документы, оформленные полиграфическим способом, учитываются в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077).

5.2.2. Архивные документы учитываются в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19).

5.2.3. Мемориальные предметы на баланс организации не ставятся, учитываются в соответствии с «Едиными правилами организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2009 г. № 842).

5.2.4. Сохранность книжного фонда, архивных документов и музейных предметов обеспечивается в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, температурного режима и пожарной безопасности.

5.3. **Научно-исследовательская деятельность**

5.3.1. Научно-исследовательская работа (изучение биографии персоны, круга интересов, культурно-исторические следы и т. д.).

5.3.2. Написание и публикация статей в муниципальных, региональных и российских СМИ и профессиональной печати, участие в конференциях.

5.4. **Культурно-просветительская деятельность**

5.4.1. Экспозиционная работа (создание историко-литературной, исторической, краеведческой, предметно-тематической экспозиции в пространстве библиотеки).

5.4.2. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание (создание персональных и тематических картотек, баз данных, создание библиографических указателей, списков, дайджестов и пр., обслуживание пользователей в режиме абонемента и (или) читального зала).

5.4.3. Разработка и реализация культурных программ и проектов (проведение экскурсий, создание профильных клубов, проведение фестивалей, краеведческих чтений, уроков краеведения, творческих и литературных вечеров с участием персоны и (или) родных, друзей и пр.).

5.5. **Маркетинговая деятельность**

5.5.1. Разработка фирменного стиля (бренда), отражающего профиль работы библиотеки, и использование его в организации библиотечного пространства, оформлении официального сайта библиотеки и страниц в социальных сетях, на печатной продукции.

5.5.2. Ведение страницы о персоне на официальном сайте, социальных сетях учреждения, представление деятельности библиотеки в СМИ, издание рекламной и презентационной продукции.

5.5.3. Взаимодействие с другими заинтересованными организациями и «одноименными» организациями автономного округа, страны, зарубежья, участие в совместных проектах; установление контактов с лицами, связанными с персоной.

5.6. **Отчетная деятельность**

5.6.1. Публичные отчеты перед населением.

## Список использованной литературы


1. Абрамовских, В. Г. Именные библиотеки призваны стать лучшими / В. Г. Абрамовских, Л. В. Сокольская // Библиотечное дело. – 2015. – № 4. – С. 17–21.
2. Борисова, Е. Нормативно-правовое регулирование мемориальной деятельности публичных библиотек: за и против / Е. Борисова // Библиотечное дело. – 2010. – № 21. – С. 38–40.
3. Виноградова, Е. Б. Мемориальные библиотеки : классификационный и типологический анализ : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Виноградова Елена Борисовна ; [Место защиты: Рос. гос. б-ка]. – М., 2008. – 269 с.
4. Виноградова, Е. Б. Мемориальные библиотеки: парадоксальная закономерность / Е. Б. Виноградова // Библиотечное дело. – 2007. – № 18 (66). – С. 14–19.
5. Виноградова, Е. Б. Не мемориальная... Но тогда какая она? (Видовой и типологический статус Библиотеки «Дом А. Ф. Лосева») / Е. Б. Виноградова // Бюллетень Библиотеки «Дом А. Ф. Лосева». – Вып. 6. – М., 2007. – С. 5–12.
6. Виноградова, Е. Б. Типология и классификация библиотек: термины, признаки, методы / Е. Б. Виноградова // Библиотековедение. – 2007. – № 6. – С. 41–44.
7. Гильфанова, И. А. Библиотека и ее имя: повод для размышления // Сборник методико-библиографических материалов. – Екатеринбург, 2000. – Вып. 13. – С. 59–61.
8. Матлина, С. Г. «Нам остается только имя...» : имя как символ и бренд библиотеки / С. Г. Матлина // Библиотечное дело. – 2008. – № 24. – С. 2–6.
9. Тараненко, Т. С. Формирование положительного имиджа библиотеки : PR-технологии и реклама / Т. С. Тараненко // Вестник Библиотечной Ассамблеи Евразии. – 2014. – № 1. – С. 78–81.

# ИМЕННЫЕ БИБЛИОТЕКИ: СОЗДАНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ

Методические рекомендации

Оригинал-макет, верстка, оформление и печать выполнены
издательско-репродукционным центром
БУ «Государственная библиотека Югры»

Подписано в печать 23.05.2019
Формат 60/84/16
Бумага ВХИ.
Гарнитура Times New Roman.
Тираж 5 экз.

**Государственная библиотека Югры**
**628012, Тюменская обл., г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 2**
**Тел.: 8(3467) 33-33-21, 33-35-98**
**E-mail: ugra@okrlib.ru, www.okrlib.ru**