

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

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ КАЛЕНДАРЯ
ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ И ПАМЯТНЫХ ДАТ**

Издание второе, дополненное

Ханты-Мансийск
2019

ББК 78.554
Р 36

Составители: Л. Р. Вахитова,
Е. В. Танкова
Редактор А. В. Пуртова
Ответственная за выпуск О. М. Павлова

Рекомендации по составлению Календаря знаменательных и памятных дат / Бюджет. учреждение Ханты-Манс. авт. окр. – Югры «Гос. б-ка Югры», Отд. краевед. лит. и библиогр. ; сост. Е. В. Танкова. – Изд. 2-е, доп. – Ханты-Мансийск, 2019. – 12 с.

ВВЕДЕНИЕ

Календарь знаменательных и памятных дат – это ежегодное историко-краеведческое, справочно-библиографическое издание универсального типа. Включает информацию о событиях истории и современной жизни определенного муниципального образования (района, города, села и т. п.) через историю предприятий, организаций, юбилейные даты известных персон, чья жизнь и деятельность связаны с муниципальным образованием.

Соединение в одном издании фактографической и библиографической информации, разносторонность содержания, регулярность выхода в свет делает календари ценными источниками краеведческих сведений.

Анализ практики выпуска Календарей знаменательных и памятных дат библиотеками муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры позволил выявить ряд типичных ошибок:

- отсутствие фактографических справок к датам;
- отсутствие пристатейных списков литературы;
- несоблюдение ГОСТа в библиографическом описании.

Второй выпуск данных рекомендаций не вносит кардинальных изменений в первую редакцию рекомендаций, а только более подробно описывает отдельные моменты работы над изданием.

1. Общие требования

1.1. Настоящие рекомендации подготовлены на основании документов нормативно-правового, рекомендательного характера:

ГОСТ 7.23–1996 «Издания информационные. Структура и оформление»;

ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке: общие требования и правила»;

Справочник библиографа. – СПб., 2003.

1.2. Для того чтобы издание отвечало своему назначению и несло справочно-библиографическую информацию, составителю важно придерживаться главных **принципов**:

достоверности и полноты информации о дате – информация должна быть тщательно выверена и находить подтверждение в авторитетных документальных источниках;

актуальности сведений на момент создания календаря;

единообразия подачи материалов;

принципа прямой хронологии расположения материалов: в датах, фактографических справках, списках литературы.

1.3. В Справочнике библиографа (Санкт-Петербург, 2003) рекомендована следующая структура краеведческого календаря:

- предисловие;
- основной блок;

- вспомогательные указатели (указатель имен юбиляров, предметно-географический указатель, список сокращений).

1.4. Особенностью оформления календарей является широкое использование выделения частей текста с помощью различных шрифтов, отступов и т. п. для лучшего восприятия и ориентирования в издании.

1.5. Для наглядной подачи материала могут быть использованы иллюстрации к дате (фотографии видов населенных пунктов, исторических событий, зданий, памятников, музейных экспозиций, известных людей, коллективов, карты и схемы, репродукции картин, обложки книг и журналов).

2. Критерии отбора дат

2.1. Основной критерий отбора дат – значимость для истории, общественно-политической, экономической, научной, культурной жизни муниципального образования и (или) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

К наиболее значительным датам относятся годовщины:

исторических событий на территории муниципального образования;

начала разработок месторождений полезных ископаемых;

событий культурной жизни;

образования местных организаций: промышленных предприятий, учреждений науки, культуры, спорта;

связанные с жизнью и деятельностью выдающихся местных деятелей и деятелей страны, пребывание которых в муниципальном образовании оставило заметный след в его истории и оказало влияние на его развитие;

юбилеи Героев Советского Союза, Героев России, Героев Социалистического Труда, участников Великой Отечественной войны, почетных граждан, заслуженных деятелей (работников), ученых, писателей – членов российских писательских организаций и писательских объединений муниципального образования, краеведов, имеющих отношение к муниципальному образованию;

юбилеи населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования.

2.2. В календарь включаются юбилейные даты организаций кратные 5 и 10, юбилейные даты персон с 50 лет.

2.3. Нет необходимости включать промежуточные даты в истории организации и представлять их как основные, если только они не повлекли кардинальных изменений для ее истории.

3. Источники выявления дат

3.1. Для наиболее полного отражения юбилейных дат и событий муниципального образования в предстоящем году рекомендуется создать и постоянно пополнять **календарную базу данных** (далее – База), которая по мере расширения станет главным источником в подборе дат для издания. База может иметь традиционный карточный или электронный вид, где каждая карточка (запись) содержит сведения о дате наступления события, фактографическую справку, информацию об источниках ее выявления, списки литературы о персоне, организации.

3.2. Начать создание Базы рекомендуется с составления **списка источников выявления дат**.

В список рекомендуется включать печатные и электронные издания, электронные базы (банки) данных, содержащие информацию:

- об истории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целом;
- об истории муниципального образования в целом, содержащих хронику важных событий;
- об истории отдельных отраслей экономики, культуры, науки, образования;
- об истории отдельных организаций;
- об истории отдельных населенных пунктов;
- о выдающихся деятелях муниципального образования.

Еще один важный вид источников хронологических сведений из истории муниципального образования – неопубликованные документы, хранящиеся в архивных отделах городских и районных администраций и в Государственном архиве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3. Главным условием полноты Базы является систематичность ее пополнения. Особое внимание следует уделить пополнению Базы сведениями о персонах, вновь получивших государственные звания (Герой России, почетный гражданин, заслуженный деятель (работник) и т. п.). Материалы для Базы выявляются в процессе ежедневного просмотра и росписи журналов, газет, продолжающихся изданий, новых поступлений книг.

4. Принципы расположения материалов

4.1. Все материалы издания располагаются в хронологическом порядке.

4.1.1. События, имеющие точную датировку, приводятся в порядке прямой хронологии и систематизируются по календарному принципу с января по декабрь, в пределах каждого месяца – по числам.

4.1.2. В начале списков отдельных месяцев и в начале года помещаются события, хронологию которых не удалось установить точнее, а именно только месяц и год или только год.

При этом в общей хронологии идут даты до 1 февраля 1918 года, они приводятся по старому стилю.

4.1.3. Что касается персональных материалов, то их расположение зависит от того, известны ли дни рождения персоны по новому и старому стилям. Если да, то запись на дату располагается в соответствии с новым стилем. Дата, соответствующая старому стилю, пишется в скобках (разница между датами по старому и новому стилям в XX в. составляла 13 дней, в XIX – 12 дней, XVIII – 11 дней, XVII – 10 дней). В некоторых случаях известна лишь одна дата и нет возможности установить, какому стилю она соответствует, тогда персональный материал размещается в соответствии с единственно известной датой.

5. Общие подходы к составлению фактографических справок

5.1. Основной блок издания состоит из «страничек» календаря. Рекомендуется оформлять каждую «страничку» по следующей схеме: фактографиче-

ская справка, состоящая из заголовка справки и основного текста, + рекомендательный список литературы.

5.2. Фактографическая справка – это обязательный элемент для каждой даты. Ее текст должен сообщать достоверные, научно обоснованные фактические сведения. Необходимо помнить, что чем меньше имеется опубликованных материалов о том или ином событии, тем обстоятельнее должна готовиться справка. Следует избегать излишнего красноречия и эмоциональности. Необходимо отражать современный взгляд на историческое событие, современную оценку того или иного деятеля, предприятия, учреждения, организации. Справка должна иметь актуальную информацию о жизни персоны на момент подготовки издания.

5.2.1. Необходимо придерживаться единообразия в оформлении справок. Данные излагаются в едином стиле и единой последовательности для каждой справки.

5.2.2. В справке рекомендуется применять сокращения: деревня – д., город – г.; год – г.; общепринятые аббревиатуры: ОАО, ООО, КПСС и т. п. При применении аббревиатур в справочно-поисковый аппарат издания необходимо включить список сокращений.

5.2.3. Составителю следует принять единую форму написания хронологических отрезков в справках о дате.

Рекомендуется следующий вариант написания хронологических отрезков для разных случаев.

Круглые скобки использовать только в заголовке даты: датах жизни, *например*: (р. 1927), (1929–2010), год присвоения звания, *например*: (2013) и в сведениях о наградах в основном тексте справки. В остальных случаях даты следует писать без скобок в следующей форме: 1976 г., с 2001 по 2011 г.

5.2.4. Для пояснения прежних и современных названий географических объектов, предприятий следует использовать слова «в настоящее время».

6. Фактографическая справка об организации, географическом объекте, памятном событии

6.1. Заголовок справки об организации рекомендуется формировать в следующем порядке: дата (число и месяц) и соответствующее ей событие – «... лет назад», в круглых скобках год создания организации, после скобок с глагола «создано», «открыто» и т. п., затем следует название организации. Если объект в разные годы носил разные названия и статусы, в заголовке следует указать первоначальный статус и название объекта, имевшие место при его основании, и далее современное наименование со словами «в настоящее время...».

Пример:

20 февраля

50 лет назад (1969) создан **Нефтеюганский городской государственный архив**, в настоящее время отдел по делам архивов Департамента по делам администрации города Нефтеюганска.

Заголовок справки о географическом объекте, памятном событии строится по той же схеме, что и об организации, но продолжение заголовка после года

его образования не всегда возможно начать с глагола, ему могут предшествовать названия населенных пунктов, в которых произошло событие и пр.

Например:

23 мая

55 лет назад (1964) с Шаимского нефтяного месторождения отправлен **первый танкер с нефтью**.

6.2. После заголовка следует основной текст фактографической справки. В справках следует указать информацию об истории создания и современном состоянии организации, назвать основные задачи и направления деятельности, желательно дать сведения о конкретных результатах деятельности. Например, если речь идет о предприятиях строительной отрасли – перечислить наиболее крупные проекты и постройки.

6.3. Датой основания организации рекомендуется считать день, указанный в официальном документе о ее создании. Если организация создана путем слияния (реорганизации), датой основания рекомендуется считать дату создания наиболее «старшего» из объектов, а в справке указать всю хронику событий, связанных с организацией. В спорных случаях рекомендуется согласовывать дату с представителями организации. Название и реквизиты документа, с которых начинается история организации, следует писать не в заголовке даты, а в тексте справки.

6.4. Датой открытия географических объектов, наступления памятных событий можно считать начало или завершение строительства, проведение публичных мероприятий по поводу открытия, дату освещения памятного события в местных СМИ и т. п.

Пример:

25 мая

35 лет назад (1984) создан **памятник природы «Ханты-Мансийские холмы»**, в настоящее время Природный парк «Самаровский чугас».

Решением Тюменского облисполкома № 169 территория площадью 420 га, расположенная в пределах г. Ханты-Мансийска, была объявлена памятником природы «Ханты-Мансийские холмы» сроком на 15 лет. В целях дальнейшего сохранения уникальных биоценозов, находящихся в естественном состоянии, распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 17 октября 2000 г. № 375-рпп было поручено создать государственное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа «Природный парк «Самаровский чугас» для осуществления функций дирекции природного парка. В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 20 сентября 2002 г. № 519-п «Об утверждении проекта организации территории природного парка «Самаровский чугас» и резервирования земель (земельных участков)» памятник природы вошел в границы созданного Природного парка «Самаровский чугас».

7. Фактографическая справка о персоне

7.1. Заголовок справки о персоне рекомендуется формировать в следующем порядке: дата рождения, сколько лет исполнилось, затем полное имя пер-

соны в соответствующем падеже, после чего в круглых скобках указать годы жизни, в случае если человека нет в живых, или год рождения, если человек жив, сферу деятельности и присвоенные звания в прямой хронологии.

7.1.1. Поскольку важность персоны в основном определяется наличием почетных званий, в заголовке важно перечислить имеющиеся у персоны почетные, научные, воинские звания: Герой Советского Союза, Герой Социалистического Труда, почетный гражданин города или района, заслуженный артист, заслуженный экономист России, заслуженный деятель науки, почетный работник Министерства электронной промышленности, почетный радист СССР, академик и т. п.

7.1.2. После каждого звания в круглых скобках важно указать год его присвоения, а в тексте справки эти звания повторять не нужно. Информацию о наградах (орденах, знаках отличия), премиях (лауреат премии) необходимо писать в основном тексте справки.

Пример (если человека нет в живых):

13 января

90 лет со дня рождения **Шакшина Анатолия Дмитриевича** (1929–2010), почетного нефтяника, Героя Социалистического Труда (1966), почетного гражданина города Нижневартовска (1987).

Пример (если человек жив):

26 декабря

65 лет **Гурбанову Князу Гочаг оглы** (р. 1954), члену Союза писателей Азербайджана (2000), члену Союза писателей России (2003), почетному гражданину г. Пыть-Яха (2002), заслуженному деятелю культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (2015)

7.2. После заголовка следует основной текст фактографической справки. Информацию рекомендуется располагать в следующей последовательности: место рождения, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности (в прямой хронологии от истории до последнего места работы на момент подготовки издания), профессиональные достижения, значимые для муниципального образования и округа в целом, награды, сведения об увековечивании памяти, сведения о дате и месте захоронения (если нет в живых).

7.2.1. Если в материалах о персоне места рождения и кончины названы в соответствии с административно-территориальным делением, существовавшими ранее, нужно уточнить современное название, статус и административную принадлежность населенных пунктов.

7.2.2. В справке рекомендуется указать: кем, на каком предприятии (в какой организации) и в какие годы работал (служил) тот, о ком пишется справка.

7.2.3. В текстах о представителях разных профессий должны быть специфические, характерные для этих профессий, данные.

7.2.3.1. В справках о писателях важно перечислить главные произведения и издания, дать краткие сведения о художественных произведениях, действие которых происходит на территории края.

Пример:

1 января

65 лет со дня рождения **Коняева Николая Ивановича** (1954–2017), члена Союза писателей России (1994), заслуженного деятеля культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (2005).

Родился в пос. Нялино Ханты-Мансийского автономного округа в семье рабочих. В 1982 г. окончил Омский филиал Всесоюзного заочного финансово-экономического института, в 1993 г. – Литературный институт. С 1975 по 1981 г. работал ревизором Госстраха, с 1982 по 1990 г. – экономистом, с 1992 по 1995 г. – ответственным секретарем журнала «Югра». С 1995 г. – редактор альманаха «Эринтур». С 1997 по 2009 г. – ответственный секретарь Ханты-Мансийской организации Союза писателей России.

Его произведения печатались в периодических изданиях, коллективных сборниках и альманахах. Автор книг: «Сборщик дани» (Шадринск, 1992), «Перековка» (Шадринск, 1993), «Чужая музыка» (Тюмень, 1994), «Околоток Перековка» (Москва, 1996), «Моя нечаянная родина» (Ханты-Мансийск, 2008).

Лауреат Премии Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области литературы (2001, 2009), Всероссийской литературной премии им. Д. Н. Мамина-Сибиряка (2005).

Последние годы жил в г. Тюмени.

7.2.3.2. Материал о путешественнике может содержать сведения об исследованных им районах и работах ученого с результатами исследований.

Пример:

1 января

265 лет со дня рождения **Зуева Василия Федоровича** (1754–1794), естествоиспытателя, путешественника, одного из первых исследователей Севера, академика Санкт-Петербургской академии наук.

Родился в семье солдата Семеновского полка. В 1767 г. зачислен в Академию наук в качестве студента. В 1768 г. в возрасте 14 лет, в составе экспедиции Петра Симона Палласа – знаменитого путешественника и натуралиста, отправился в путешествие по Сибири для изучения и открытия этой великой части Азии по указу Екатерины II. По прибытии в Сибирь В. Зуев возглавил самостоятельный отряд, прошел по Оби через тундру к Ледовитому океану, описал эти места, изучил жизнь обитающих здесь народностей, нанес на карту Карский залив, исправив тем самым географические неточности. Пробыв в экспедиции Палласа 5 лет (до 1774 г.), Зуев вернулся в Санкт-Петербург, собрав для Петербургской кунсткамеры виды птиц и животных, обитающих в Сибири, составил словари местных диалектов. Обработав свои путевые наблюдения, сделанные в 1771–1772 гг., Зуев представил Палласу сочинение, посвященное этнографии народов ханты и ненцев. Материалы, собранные Зуевым, вошли в несколько переработанном виде в книгу Палласа «Путешествие по разным провинциям Российского государства», которая была издана в 1788 г. Так личный труд, наблюдения, записки Зуева растворились в сочинении руководителя экспедиции. Подлинная работа юного землепроходца «Описание живущих в Сибирской

губернии в Березовском уезде иноверческих народов остяков и самоедов» – один из крупных этапов в изучении народов Севера и Сибири – была опубликована лишь в 1947 г.

7.2.3.3. Если речь идет о спортсмене, можно назвать основные победы в городских, областных, российских, международных соревнованиях.

7.2.3.4. Справка о педагоге, тренере должна содержать информацию о достижениях учеников (воспитанников).

7.2.3.5. При написании справки о директоре какого-либо завода (фабрики и т. д.) можно перечислить основные достижения самого предприятия в период руководства того, кому посвящена персональная справка.

7.2.3.6. При составлении справки о Герое Советского Союза или полном кавалере ордена Славы можно кратко рассказать о совершенных подвигах.

7.2.3.7. В справках о ветеранах войны, получивших известность благодаря своей профессиональной – довоенной и послевоенной – деятельности, важно упоминать об участии в войне и военных наградах.

7.2.4. Важно перечислить имеющиеся основные награды (ордена, медали), премии (лауреат премии) и т. д.

7.2.5. Факт наименования именем персоны одной из улиц населенного пункта, открытия мемориальных досок, присвоения имени предприятиям (организациям) также важно упомянуть.

Пример:

27 августа

90 лет со дня рождения Повха Степана Ананьевича (1929–1972), бурового мастера, первооткрывателя Самотлора.

Родился в с. Богдановцы Подольской губернии Польши (в настоящее время село в Деражнянском районе Хмельницкой области Украины). С 1964 по 1972 г. работал бурильщиком и буровым мастером в Мегионской конторе бурения. Бригада С. А. Повха в январе 1969 г. приступила к бурению первой эксплуатационной скважины на Самотлоре, а в начале апреля скважина была уже подключена к нефтесборной сети.

Непосредственный участник открытия и эксплуатации многих нефтяных месторождений Западной Сибири.

Награжден орденами Октябрьской Революции, Трудового Красного Знамени, знаком «Отличник нефтяной промышленности СССР» и другими наградами.

В 2005 г. в г. Когалыме Степану Повху установлен бронзовый бюст, его именем названы улица и сквер в г. Когалыме, улица и средняя школа в г. Нижневартовске.

8. Составление рекомендательных списков литературы

8.1. Рекомендательный список литературы – это обязательный элемент для каждой даты. Списки включают описания книг, статей, в некоторых случаях – нотных изданий и аудиозаписей, внешних электронных ресурсов, архивных документов.

8.1.1. Количество записей в списках, виды и хронологический охват рекомендуемых изданий зависят от особенностей даты (темы) и ее библиографической обеспеченности, но не следует превышать пяти-семи записей, наиболее актуальных, информативных.

Например, к юбилею района (города, поселения) целесообразно рекомендовать основные работы, содержащие комплексную характеристику (история, экономика, культура, спорт, географическое положение). Материалы по частным вопросам можно не включать.

8.1.2. Зависимость отбора литературы от характера даты (темы) очень ярко проявляется при освещении персональных дат. Если персона относится к категории местных деятелей, чья жизнь протекала преимущественно в крае, – отбор литературы наиболее широк. Если персона из категории лиц, кратковременное пребывание которых в крае оставило след в их жизни и творчестве, то в основе отбора лежит краеведческий принцип.

8.1.3. Главное внимание следует уделить материалам, опубликованным в местной печати. А из источников, выпущенных центральными издательствами и издательствами других регионов, целесообразно выбирать те, которые содержат сведения краеведческого характера. На эти издания, а также на издания, включающие, наряду с другими, произведения, созданные в крае, нужно составлять аналитические записи на ту часть издания, где есть сведения краеведческого характера.

8.1.4. Наряду с ранними и обобщающими сведения изданиями необходимо указывать более свежие источники информации о персоне, предприятии (организации).

8.1.5. При отсутствии печатных источников о событии, персоне, предприятии (организации) необходимо указать источник получения информации о дате наступления события – архивный документ, электронный ресурс и т. п.

8.2. Библиографическое описание производится согласно ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке: общие требования и правила».

8.3. Литература располагается в прямой хронологии, от ранних публикаций к более поздним, внутри одного года – алфавит авторов и названий. Ссылка на внешние электронные ресурсы располагается в конце списка.

Пример:

Быков, Л. «С этой жизнью вдвоём...» : памяти Владимира Кочкаренко / Л. Быков // Путь Октября. – 1986. – 26 апр. – С. 4.

Волковец, В. Под сенью «Кедра» / В. Волковец // Новости Югры. – 1991. – 23 февр. – С. 7.

Быков, Л. «Эта жадная жизнь...» : [предисловие] / Л. Быков // Кочкаренко, В. Б. Годы на память / В. Б. Кочкаренко. – М., 1998. – С. 3–4.

Попадинец, Е. Кочкаренко Владимир Борисович / Е. Попадинец // Советский район: история, экономика, природа, люди. 1968–1998 / Е. Попадинец. – Советский, 1998. – С. 157.

Белякова, Е. Истоки памяти : [о заседании клуба «Исток» в районной библиотеке, посвященном памяти поэта В. Б. Кочкаренко] / Е. Белякова // Первая Советская. – 2010. – 30 янв. – С. 3.

Кочкаренко Владимир Борисович. – Текст : электронный // Межпоселенческая библиотека Советского района : [официальный сайт]. – URL: <http://sovlib.ru/resursy/elektronnaya-biblioteka/pisатели-sovetskogo-rajona/item/70-kochkarenko-vladimir-borisovich> (дата обращения: 24.05.2019).

9. Справочно-поисковый аппарат издания

9.1. В соответствии с ГОСТ 7.23–1996 «Издания информационные. Структура и оформление» справочно-поисковый аппарат информационных изданий, к которым относятся и краеведческие календари, включает:

- содержание;
- предисловие (введение);
- руководство по пользованию изданием;
- классификационную схему;
- систему ссылок;
- список использованных источников информации;
- список сокращений и условных обозначений;
- вспомогательные указатели.

9.2. Для календаря рекомендуется использовать следующие вспомогательные указатели: указатель имен юбиляров; предметно-географический указатель, в который следует включать современные названия географических объектов, предприятий (организаций). Это позволяет расширить его справочные возможности (Справочник библиографа. – СПб., 2003).

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ КАЛЕНДАРЯ
ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ И ПАМЯТНЫХ ДАТ**

Издание второе, дополненное

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

Подписано в печать 24.05.2019
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**