



Центральная городская
библиотека и.м. А. С. Пушкина

Методические рекомендации по мемориальной деятельности в библиотеке



МБУ «Централизованная
библиотечная система»
МО «Город Киров»

Киров, 2017

ББК 78.3

М 54

Составитель:

Е. Г. Русских, директор МБУ «Централизованная
библиотечная система» МО «Город Киров»

6+

Методические рекомендации по мемориальной деятельности в библиотеке / МБУ «Централизованная библиотечная система» МО «Город Киров», ЦГБ им. А. С. Пушкина; сост. Е. Г. Русских. — Киров : МБУ «Централизованная библиотечная система», 2017. — 16 с.

Вёрстка — О. Л. Шуклина-Юрлова

Вступление

В 90-е гг. XX века сотрудники муниципальных библиотек города Кирова, так же как и многие российские коллеги, активно занялись мемориальной деятельностью, подразумевая в соответствии со словарем С.И. Ожегова под понятием «мемориальный» – «служащий увековечению памяти кого-то».

Сегодня мы уже не задаем себе вопросов о том, надо ли библиотеке заниматься мемориальной деятельностью, сейчас перед нами встают конкретные проблемы:

- Как строить и как правильно оформить мемориальную экспозицию?

- Как лучше организовать работу с коллекциями?

- Как вести учет экспонатов?

- Какое приобрести оборудование?

И, конечно, главное:

- какими средствами и методами донести до читателей, посетителей библиотеки значимость истории родного края, знаний о людях, вошедших в историю Вятки, в историю России.

Возникающие вопросы поставили нас перед необходимостью изучения опыта мемориальной деятельности библиотек России.

Данные методические рекомендации составлены на основе «Рекомендаций по организации музея в библиотеке. (Материалы к мастер-классу)», составитель Л.А. Симакова, ст. науч. сотрудник ГБУК АО «Архангельский краеведческий музей».

1. ПРОГРАММА МЕМОРИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Программа мемориальной деятельности составляется по тому же принципу, что и творческая (авторская) программа. (Приложение №1)

Особое внимание должно быть уделено комплектованию мемориальной коллекции, исследованию жизни и творчества личности, чье имя носит библиотека.

На основе Программы разрабатываются заявки, проекты, обращения к спонсорам и благотворителям по вопросам финансирования и оказания материальной и иной помощи библиотеке.

2. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МЕМОРИАЛЬНОЙ КОЛЛЕКЦИИ.

Возмездное и безвозмездное приобретение у частных лиц и организаций предметов, документов и иных материалов в соответствии с целями и задачами мемориальной деятельности. В случае безвозмездного приобретения в обязательном порядке составляется двухсторонний Договор пожертвования (Приложение 2), в котором перечисляются все принимаемые предметы, документы и материалы. Изготовление копий, муляжей, макетов, моделей на предметы или приобретение их. Составляется договор на изготовление и техническое задание.

Копирование документов и фотографий из фондов архивов, библиотек, музеев. На копиях обязательно указываются учетные обозначения архива, библиотеки, музея.

Копирование из газет, журналов, книг, Интернета. Обязательно указываются исходные данные.

Внимание!

- В негосударственных публичных музеях (коллекциях) запрещается хранить и экспонировать государственные награды, оружие и боеприпасы, предметы из драгметаллов.

- Мемориальные коллекции не ставятся на баланс учреждения.

- При приобретении предметов необходимо их тщательно осматривать. Есть опасность заражения деревянных предметов древесным жучком, шерстяных – личинками моли, бумаги и тканей – плесневым грибом. Иногда лучше отказаться от приобретения, чем получить очаг заражения и погубить всю коллекцию. В любом случае эти предметы подлежат изоляции.

3. УЧЕТ МЕМОРИАЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ.

Все предметы, фотографии, документы и иные материалы, поступившие в мемориальную коллекцию, подлежат обязательному учету в Книге поступлений основного фонда (Приложение 3) или в Книге учета научно-вспомогательного фонда (Приложение 4).

В Книгу поступлений основного фонда записываются **подлинные** вещественные, изобразительные и письменные памятники, киноматериалы, фонозаписи (на нецифровых носителях), естественно-научные материалы, способные к длительному хранению (минералы, чучела, палеонтологические останки и т.п.), а также модели, макеты, точные копии утраченных предметов.

В Книгу учета научно-вспомогательного фонда записываются различные **воспроизведения** (фотокопии, ксерокопии, цифровые копии, карты и схемы, муляжи, макеты, модели, изготовленные для выставок), естественно-научные образцы, не подлежащие длительному хранению (гербарии, зерновые, плоды и т. п.).

Книга поступлений основного фонда.

Графа 1 «№№ п/п». Номера записываются по порядку. Это основное учетное обозначение для данного предмета, обозначающее его принадлежность к данной коллекции и которое наносится на сам предмет. В ряде случаев номер будет иметь дробь (Напр.: 167/1). С дробями записываются комплекты, каждый предмет из которого может экспонироваться отдельно (Напр.: 256/1 – рукавица на левую руку, 256/2 – рукавица на правую

руку, 371 – сервиз чайный 371/1 – чайник, 371/2 – чашка, 371/3 – блюдце и т.д.). С дробями записываются фотоальбомы, где каждая фотография и сам фотоальбом имеют свой № с дробью. При подсчете общего количества предметов основного фонда в коллекции номера с дробью считаются как отдельные, поэтому номеров по порядку будет меньше, чем количество предметов.

Графа 2 «Дата записи». Указывается дата, когда был записан данный предмет в Книгу поступлений.

Графа 3. «Время, способ и источник поступления». Указывается № и дата договора и информация о сдатчике возможно более полная.

Графа 4. «Наименование и краткое описание предмета (автор, дата, место происхождения, надписи и пр.)» Наименование предмета начинают с главного предметного слова (Напр.: костюм женский, книга старопечатная, фото, плакат). Далее указывают местное название (Напр.: головной убор женский – «кокошник»). В нескольких словах описываются примечательные особенности – цвет, орнамент, форма и т.д. Указывается дата и место изготовления и бытования, различные надписи и клейма, назначение и способ применения, история предмета. Запись в данной графе – один из главных источников информации о данном предмете в дальнейшем, поэтому она должна быть возможно более полной и точной. Кроме того, она должна содержать сведения, которые помогут отличить данный предмет от такого же другого.

Графа 5. «Материал и техника». Записывается материал, из которого сделан предмет и техника изготовления. В том случае, если материалов и техник было несколько, записываются все, начиная с доминирующего.

Графа 6. «Размер». Измерения производятся в сантиметрах только металлической линейкой или рулеткой. Правила следующие: для прямоугольных предметов – высота и ширина, для круглых – диаметр, для объемных – высота, ширина, глубина.

Графа 7. «Сохранность». Записываются все имеющиеся дефекты: отсутствие частей и фрагментов, деформации, прорывы, пятна, сколы, поломки и т.д., возможно более полно.

Графа 8. «Стоимость». Указывается стоимость согласно договора, если предмет приобретен. Если передан по договору пожертвования, указывается «без цены».

Графа 9. «Примечание». Обычно в неё записывают даты сверок, номера приказов на списание. Можно записывать информацию о реставрации и публикациях.

Книга учета научно-вспомогательного фонда более проста по форме, допускает групповую запись с указанием количества (Напр.: 1). № 56, 2). Дата записи. 3). Документы об Александре Степановиче Кучине. Ксерокопии. 4). 5 на 7 листах. 5). Государственный архив Архангельской области. Договор № 6 от 03.03.2012. 6). 200 р. или «без цены»).

Номера в соответствии с Книгой поступлений основного фонда и Книгой учета научно-вспомогательного фонда наносятся на предметы на неэспонируемые места, т.е. те, которые не будут показываться зрителю (нижняя поверхность, изнанка, внутренняя поверхность, торец, рукоятка и т.д.). На темный фон номер наносится светлой краской, на светлый – темной, к тканям с изнанки пришивается кусочек белого полотна, на который пастовой ручкой или тушью нанесен номер. На фотографиях и документах номер ставится простым мягким карандашом. Если нет возможности поставить номер на предмет (Напр.: нумизматика, негативы), номер ставится на конверт, в котором данный предмет хранится.

При организации временных выставок изделий мастеров, художников, фотографов, учреждений обязательно составляется Акт приема во временное пользование (Приложение 5), где перечисляются все представленные на выставку предметы, фотографии и т.д.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЭКСПОНИРОВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ.

Главное в организации выставки – обеспечить сохранность экспонатов и возможно более комфортные условия для их осмотра посетителями.

Лучший способ экспонирования – вертикальные и горизонтальные витрины с внутренним галлогеновым освещением, стенды, закрытые стеклом или пластиком, если на них экспонируются подлинные предметы.

Один из главных факторов, способствующих разрушению предметов – свет, особенно естественный солнечный свет, который способствует не только их выцветанию, но и разрушению структуры материала. Особенно губителен свет для предметов из органических материалов – ткани, документы, фотографии, книги и др. Рекомендуется фотографии и документы экспонировать только в виде цифровых копий, либо закрывать витрины в отсутствие посетителей тканью или выключать свет. Особенно бережного отношения требуют акварельные рисунки.

Соблюдение температурно-влажностного режима – одно из условий обеспечения сохранности экспонатов. При повышенной влажности возникает коррозия металлов, развивается плесень, расслаивается пористая керамика, происходит деформация бумаги, отслоение эмульсионного слоя на фотографиях. При пониженной влажности происходит потеря эластичности у всех гигроскопических материалов – дерево, бумага, ткань, кожа и др., начинается их коробление, растрескивание, расслоение. Особенно опасны резкие перепады в температурно-влажностном режиме в период межсезонья. При температуре ниже +18° у предметов из олова появляется «оловянная чума», при которой изделие может превратиться в порошок.

Предметы следует защищать и от биологических повреждений, которые вызываются микроорганизмами, грибами, насе-

комыми (различные виды жуков, моль, комнатные мухи) и грызунами. Основные правила: соблюдение чистоты, регулярная уборка помещений, обеспыливание, соблюдение температурно-влажностного режима, неиспользование в оформлении выставок шерстяных тканей и войлока, изоляция зараженных предметов, применение отравляющих и отпугивающих веществ.

Несколько рекомендаций по оформлению выставок:

- Картины, фотографии, легкие планшеты удобно подвешивать на штангу, прикрепленную на небольших консолях под потолком.
- При подвеске картины, фотографии и планшеты выравниваются по нижнему краю.
- Зрительный пояс, пространство наиболее комфортное для осмотра 70-170 см от уровня пола. Именно здесь располагаются наиболее важные экспонаты и информация.
- При оформлении выставки важно гармонично распределить крупные экспонаты и цветовые пятна.
- Фотографии и документы принято экспонировать в виде цифровых копий.
- Не принято размещать экспонаты на полу даже при устройстве интерьерного уголка. Требуется изготовить подиум, даже невысокий.
- Не принято размещать экспонаты так, чтобы один экспонат служил фоном или подставкой для другого.
- Абсолютно недопустимо прикреплять или скреплять ткани металлическими булавками или иголками во избежание ржавчины. Только пришивать или сшивать!
- Недопустимо прикалывать кнопками и булавками, или приклеивать к планшетам подлинные фотографии, документы, плакаты и пр.
- На полках витрин, на стендах, подиумах рекомендуется размещать не более 7 ± 2 предмета.

- Несколько рекомендаций по представлению текстов:
- Тексты бывают «оглавление» – названия разделов и комплексов, «пояснительные» – аннотация к залу, комплексу, «этикетаж» – аннотации к отдельным предметам.
- Пояснительные тексты содержат информацию, которая лежит за пределами зрительного восприятия экспонатов.
- Этикетка – текст, состоящий из двух частей: название экспоната и аннотации к нему, содержащей атрибутивные данные: дата, материал, способ изготовления, автор, назначение, иная значимая для данного раздела выставки информация.
- На художественных выставках имя художника, фотографа, мастера ставится вначале, затем название произведения и дата. На исторических, этнографических и иных выставках вначале указывается название произведения, затем автор и дата.
- Все тексты должны быть научно достоверными, точными, полными, лаконичными и написаны хорошим литературным языком.
- Шрифт должен быть достаточно крупным и легко читаемым. Стилизации под древнерусский шрифт или рукопись желательно применять только в оглавление текстах или цитатах.
- Этикетки могут быть на один экспонат и должны быть размещены так, чтобы посетитель был уверен, что эта информация относится именно к этому предмету. Одна этикетка может относиться и к группе экспонатов, тогда рядом с экспонатом ставится цифра, соответствующая порядковому номеру в этикетке.
- В текстах допускаются только общепринятые сокращения (р. – река, д. – деревня, г. – город и т.д., а также м.- масло, акв. – акварель, х. – холст, бум. – бумага, кар. – картон и др.) Иные сокращения и аббревиатуры не допустимы.
- Тексты размещаются там, где посетитель может их легко найти и почитать.
- Этикетки нельзя прикреплять к экспонатам.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА

ПРОГРАММЫ МЕМОРИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Название Программы
- Основание для разработки
- Цели и задачи
- Разработчики, исполнители
- Партнеры
- Целевая группа
- Сроки реализации
- Программные мероприятия

Программные мероприятия:

Основные направления	Наименование мероприятий и формы	Сроки исполнения	Ответственный
1. Комплектование фонда (документами, книгами, альбомами, периодическими изданиями, аудиоматериалами, предметами)			

<p>2. Исследовательская работа (исследование жизни и творчества личности)</p>		
<p>3. Информационное обеспечение Программы</p>		
<p>3.1. Издательская деятельность (библиографические списки, буклеты, указатели)</p>		
<p>3.2. Рекламная деятельность (афиши, флаеры)</p>		
<p>3.3. Разработка страницы в соц. сетях.</p>		
<p>4. Творческие мероприятия Программы</p>		
<p>4.1. Организация акций, фестивалей, конкурсов, мероприятий.</p>		
<p>4.2. Выставочная деятельность (оформление экспозиций мемориальной коллекции)</p>		
<p>5. Методическое обеспечение (семинары, конференции)</p>		

**ДОГОВОР
ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

г. Киров «___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Город Киров» в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Получатель», с одной стороны и _____ именуемый (ое) в дальнейшем «Жертвователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Жертвователь передаёт, а Получатель получает в безвозмездное и безвозвратное пользование _____

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах и имеет одинаковую юридическую силу.

«Получатель»:

МБУ «Централизованная библиотечная система»

610000 г. Киров, ул.

Преображенская, 74

ИНН 4347000389

КПП 434501001

«Жертвователь»:

Директор _____

Приложение 4

КНИГА УЧЕТА НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ФОНДА

№№ п/п	Дата записи	Название и краткое описание материалов	Количество предметов	Откуда получено (ссылка на документ)	Стоимость	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5

«УТВЕРЖДАЮ»

директор

МБУ «Централизованная библиотечная система»

МО «Город Киров»

« ____ » _____

Акт № ____

приема предметов во временное пользование

от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что библиотека
(наименование библиотеки) _____

_____ в лице _____ **приняла**, а _____
_____ (наименование учреждения)

передал во временное пользование для экспонирования на
выставке « _____ » на срок от
« ____ » _____ до « ____ » _____ следующие
предметы:

№№ п/п	Наименование и краткое описание предметов. Материал, техника, размер	Учетные обозначения (Количество штук)	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту принято и передано _____
(цифрой и прописью) предметов

Акт составлен в 2-х экземплярах и вручен подписавшим его
сторонам:

Принял:

Передал: