

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора
краевого государственного бюджетного научного
учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека»
от «11» сентября 2015 г. № 76/01-24

ПОЛОЖЕНИЕ

о Хронике краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Хроника краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее — Хроника) — изложение событий, связанных с деятельностью ДВГНБ, в хронологической последовательности.

Цель ведения Хроники — через документирование деятельности формирование полной и достоверной информации о ДВГНБ, внесение вклада в летопись истории и культуры Хабаровского края, историю библиотечного дела на Дальнем Востоке.

Хроника предназначена для внутренних (учредители, руководители, сотрудники) и внешних пользователей (библиотечные специалисты, историки культуры и библиотечного дела, преподаватели дисциплин библиотечного цикла, студенты, краеведы и др.)

2. ЭТАПЫ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ ХРОНИКИ

2.1. Организация работы

Приказом генерального директора ДВГНБ назначается ответственный за ведение Хроники, который обеспечивает выявление, сбор, отбор и обработку информации, фиксирует события, участником или свидетелем которых он являлся, и систематически вносит информацию в Хронику, оказывает методическую помощь по вопросам фиксирования событий руководителям структурных подразделений.

Структурные подразделения (основные и вспомогательные), фиксируют в своих отчётных документах (формы учёта, годовые отчёты и др.) основные события и факты, связанные с их деятельностью. Руководители структурных подразделений могут также предоставлять информа-

цию для включения в Хронику, разместив её в папке «Хроника» на файлообменном сервере.

Ответственный за ведение Хроники готовит текст Хроники, в котором зафиксированы события, происходящие в течение года, и передаёт его заместителю генерального директора, который осуществляет проверку достоверности и полноты сбора и обработки информации, вносит, в случае необходимости, дополнительные сведения.

Ответственный за ведение Хроники передаёт её редактору библиотеки для подготовки к публикации в № 1 следующего за отчётным годом «Вестника ДВГНБ». Материал публикуется 1 раз в год.

Подготовленный к печати электронный вариант передаётся документоведу для размещения в папке «Нормативные документы» на файлообменном сервере в формате PDF.

2.2. Выявление материала

Ведение Хроники осуществляется на основе систематической фиксации текущих событий, происходящих в ДВГНБ. Основой выявления сведений являются также следующие источники:

- документы краевых органов управления (правительство Хабаровского края, министерство культуры Хабаровского края и др.);
- приказы генерального директора ДВГНБ по основной, административно-хозяйственной деятельности, личному составу, командировках;
- отчёты ДВГНБ, аналитические отчёты структурных подразделений, формы учёта;
- материалы периодической печати;
- материалы, размещённые на официальном сайте ДВГНБ;
- другие источники.

2.3. Отбор материала

Хроника охватывает все сферы жизни ДВГНБ, в ней фиксируются наиболее значимые достижения, факты и события текущей деятельности:

- научные, методические и информационно-просветительские мероприятия;
- темы НИР, осуществляемые в текущем году;
- утверждение основных показателей деятельности;

- участие в федеральных и краевых целевых программах, проектах;
- участие в научных исследованиях, проводимых федеральными библиотеками;
- участие представителей ДВГНБ в конференциях, семинарах, мероприятиях, проводимых другими учреждениями;
- утверждение составов комиссий, рабочих групп, ответственных за выполнение отдельных видов работ;
- заседания советов, комиссий; крупные совещания;
- производственные собрания коллектива, торжественные мероприятия коллектива, торжественные приёмы ветеранов библиотеки;
- участие представителей ДВГНБ в заседаниях учёных и общественных советов, рабочих групп, жюри конкурсов, ведомственных и межведомственных комиссий, государственных аттестационных комиссий, коллегиях, координационных советах;
- участие представителей ДВГНБ в официальных приёмах губернатора, руководителей органов исполнителей власти, зарубежных посольств и консульств;
- визиты в ДВГНБ известных людей;
- визиты зарубежных делегаций;
- внедрение новых технологий, стандартов;
- реализация проектов в соответствии с утверждёнными техническими заданиями;
- утверждение нормативных документов, целевых программ, проектов, планов деятельности;
- выход в свет изданий ДВГНБ;
- публикации о деятельности ДВГНБ в СМИ;
- подписка на периодические и продолжающиеся издания, приобретение крупных партий изданий для фонда библиотеки, подписка на электронные информационные ресурсы;
- передача в фонд ДВГНБ крупных пожертвований, даров;
- реорганизация учреждения;
- изменение внутренней структуры и существенные изменения штатного расписания;
- смена руководителей учреждения, структурных подразделений;
- повышение квалификации отдельных сотрудников, групп сотрудников;
- прохождение стажировок библиотечными специалистами на базе ДВГНБ;

- трудовые достижения коллектива и отдельных сотрудников (присвоение почётных званий, награждение государственными наградами, знаками, почётными грамотами, благодарностями, дипломами);
 - прохождение производственной практики студентами;
 - командировки сотрудников, в том числе зарубежные;
 - сотрудничество с различными учреждениями (подписание договоров о сотрудничестве, совместные проекты и т. п.);
 - поддержка библиотекой инициатив различных учреждений и организаций;
 - строительство новых объектов;
 - ремонтно-реставрационные работы;
 - крупные приобретения оборудования, мебели;
 - проверки библиотечных фондов;
 - проверки деятельности ДВГНБ;
 - крупные мероприятия по ГО и ЧС;
 - участие в праздничных шествиях, демонстрациях, других мероприятиях городского и краевого уровня;
 - выступления сотрудников на радио и телевидении;
 - выход на пенсию сотрудников, имеющих особые заслуги перед ДВГНБ;
 - уход из жизни сотрудников, имеющих особые заслуги перед ДВГНБ и внёсших значительный вклад в развитие библиотечного дела Хабаровского края;
 - другие события, отражающие жизнь ДВГНБ.
- Включаемый в Хронику фактический материал должен отвечать таким требованиям, как:
- достоверность;
 - полнота;
 - преемственность.

2.4. Изложение материала

Каждая запись в Хронике состоит из даты, описания события или обозначения факта, указания источников, на основании которых установлен факт.

Точная дата события или факта выделяется жирным шрифтом при печатании (число, месяц: **20 сентября**). Могут быть указаны даты начала и окончания события (**20–22 сентября, 29 сентября – 2 октября**).

Описание события (факта) должно быть чётким и кратким, конкрет-

ным, раскрывающим суть, отличаться единообразием построения и терминологии. Особо важные события описываются подробнее. Названия географических мест, учреждений и организаций, структурных подразделений, мероприятий, должностей, фамилии и инициалы необходимо воспроизводить с наибольшей точностью.

В тексте используются сокращения слов для написания названий учреждений, структурных подразделений. Сокращения расшифровываются в списке сокращений. Используются также общепринятые сокращения (т. д., проч., см.), которые в список сокращений не включаются.

Допускается цитирование документов в том случае, когда событие зафиксировано в неопубликованном или малодоступном источнике (например, записи, включённые в Книгу почётных гостей ДВГНБ; автографы авторов на изданиях, переданных в фонд библиотеки, и др.).

При наличии документального источника, в котором отражено событие, указание сведений о нём обязательно. Если событие отражено в опубликованных изданиях, указывается его название, выходные данные и страницы в соответствии с правилами библиографического описания документов, закреплённых в стандарте ГОСТ 7.1. — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (например: *Румянцева В. Урок невесомости на космической орбите и Земле // Приамур. ведомости. — 2011. — 20 апр. — С. 23*). Если событие отражено в нормативно-правовых документах, то указывается наименование документа, дата принятия и номер. Данные сведения выделяются курсивом (например: *Приказ от 11.01.2011 г. № 1/01-12*). Если событие отражено в нескольких источниках, то сначала указываются нормативные документы, затем публикации по хронологии их выхода в свет или алфавиту (в случае одной даты выхода в свет). Сведения о каждом источнике отделяются друг от друга точкой с запятой (;).

2.5. Расположение материала

Записи в Хронике систематизируются в рамках одного года по хронологии: по месяцам, внутри месяца — по датам. В пределах одного дня события размещаются по значимости (сначала факты, относящиеся к деятельности ДВГНБ в целом, затем — к деятельности структурных подразделений).

Вначале указываются события, произошедшие в конкретный день, далее — события, проходящие на протяжении нескольких дней (например: **1 мая, 1–3 мая**).

Если событие (факт) не имеет точной даты (только обозначение месяца без указания числа), то информация о нём подаётся после событий с точными датами этого месяца.

Если событие осуществлялось в течение года, то информация о нём располагается в конце годового раздела. Если событие происходило в течение длительного времени, то информация о нём помещается по начальной дате.

В конце Хроники приводится Список сокращений.

В качестве приложения к Хронике могут быть представлены иллюстрации (электронные копии фотографий, копии документов и др.). Иллюстрация должна давать чёткое и достаточно полное представление о событии. Иллюстрация снабжается краткой аннотацией с указанием даты, места, названия события. При наличии большого числа фотографий и других изобразительных документов должен быть составлен список иллюстраций.