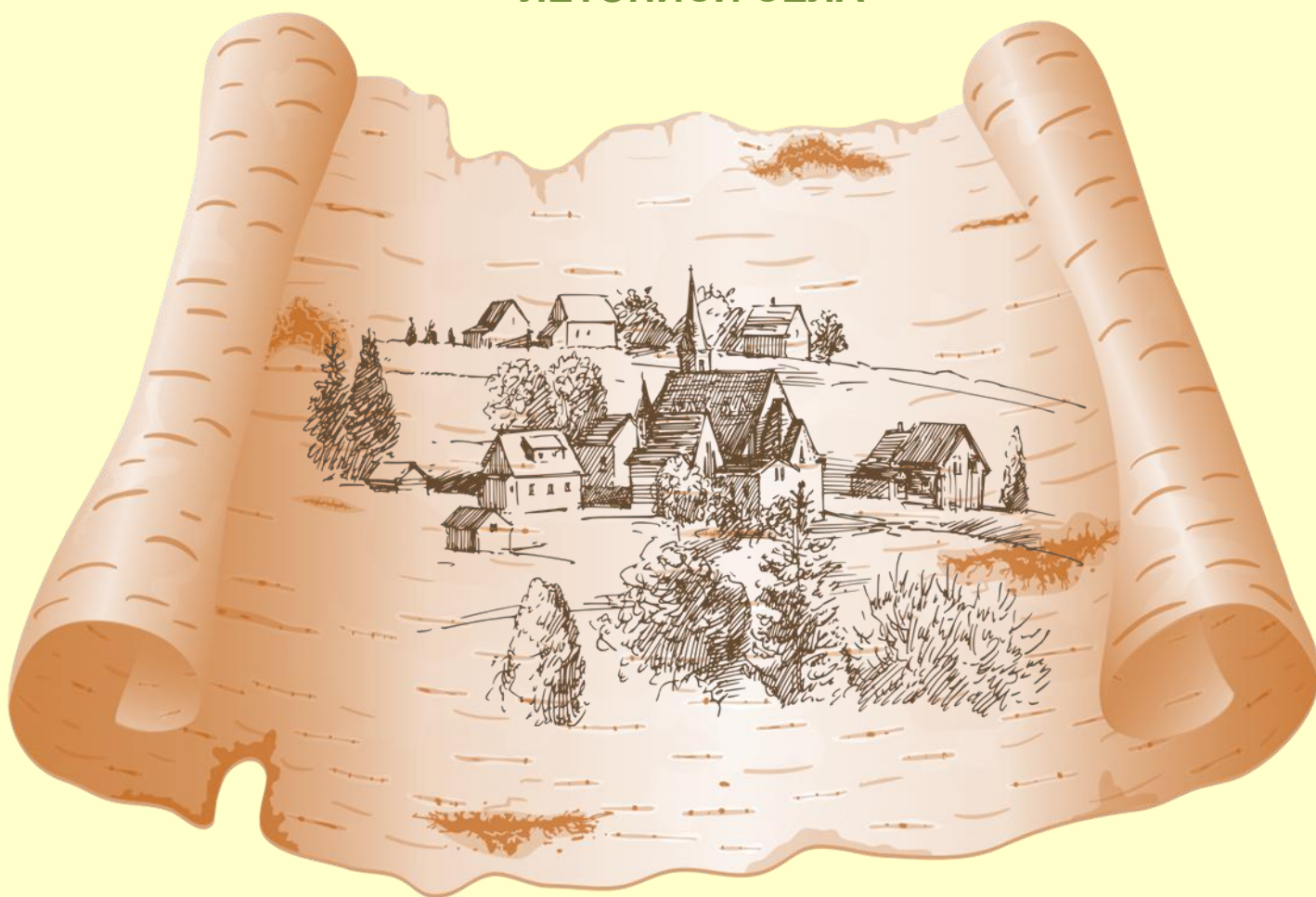


**МКУК «Межпоселенческая библиотека»
Поныровского района Курской области**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ
ЛЕТОПИСИ СЕЛА**



**Поныри
2022**

ББК 78.32
М 54

Составитель: И.С. Горяйнова,

заведующая организационно – методическим отделом МКУК «Межпоселенческая библиотека» Поныровского района Курской области

Редактор: А.И. Самохвалова,

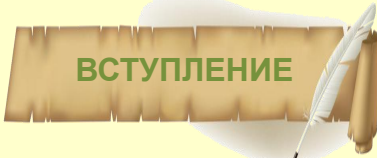
библиограф МКУК «Межпоселенческая библиотека» Поныровского района Курской области

М54 Методические рекомендации по составлению летописи села/ МКУК «Межпоселенческая библиотека» Поныровского района Курской области, Организационно-методический отдел ; [сост. И.С. Горяйнова]. — Поныри, 2022 . — 8 с.

Важным направлением в работе современных библиотек является краеведческая деятельность.

Библиотеки Поныровского района традиционно накапливают сведения из истории сельских поселений и посёлков. В той или иной форме летопись села ведёт каждый библиотечный филиал.

Данное методическое пособие посвящено одному из основных направлений исследовательской деятельности в области краеведения — подготовке и изданию летописей населенных пунктов. Основное внимание в нём уделено упорядочиванию накопившегося краеведческого материала и выработке единых правил оформления данного вида краеведческого ресурса.



ВСТУПЛЕНИЕ

Современные библиотеки активно занимаются изучением прошлого своего края. Они аккумулируют большой пласт сведений из истории населенных пунктов малой родины: оформляют альбомы и папки-накопители газетных вырезок, записывают воспоминания старожилов – очевидцев различных памятных событий, собирают рукописи, дневники, письма, фотографии земляков.

В настоящее время многие библиотеки приступили к написанию летописей своих сел.



ЧТО ТАКОЕ ЛЕТОПИСЬ

Каждому культурному человеку хорошо известны исторические произведения XI–XVII вв., в которых повествование велось по годам. Это летописи – самые значительные памятники общественной мысли и культуры Древней Руси. Впоследствии летописи не только отражали исторические сведения, но и включали записи о современных летописцу событиях по годам.

В нашем случае летопись – это рукописный текст истории и современной жизни села в хронологической последовательности.

В летописи регулярно фиксируются сведения об общественно значимых, неординарных, политических, экономических, культурно-бытовых событиях данного села:

- статистика рождений, браков, разводов и смертей;
- общее количество населения села, количество школьников, призывников, пенсионеров, другая статистическая информация;
- различная информация по экономике, культуре, инфраструктуре поселения;
- сведения об учреждениях и организациях, расположенных на территории села, значимые вехи и достижения в их деятельности, ФИО руководителей с начала деятельности учреждений и организаций и по настоящее время;
- трудовые, боевые, учебные и иные общественно значимые достижения жителей села или других лиц, имеющих отношение к сельскому поселению;
- решения сельской и вышестоящих администраций и органов, касающихся жизнедеятельности села;
- публикации в средствах массовой информации по вопросам, связанным с историей и современным положением сельского поселения;
- важнейшие события в жизни сельской школы;
- информация о событиях и празднованиях, отмечаемых в селе, природных особенностях и явлениях на его территории;
- сведения о трудовых занятиях, народных промыслах, увлечениях и интересах жителей села;
- хозяйственная деятельность физических лиц и организаций на территории села;
- другие события, факты, цифры и даты, имеющие общественную значимость для данной местности.



СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ АВТОРСКОГО КОЛЛЕКТИВА

На общественных началах состав авторского коллектива летописи поселения могут войти библиотекари, краеведы, представители администрации, учителя, ветераны войны и труда, жители села, школьники. Желательно привлечь к работе по составлению летописи

местных поэтов, художников, фотографов. Участников необходимо заранее подготовить к этой работе – помочь овладеть методикой самостоятельной работы с книгой и архивными источниками, научить их:

- глубже работать с исторической литературой;
- делать выписки, извлечения, давать ссылки;
- записывать воспоминания очевидцев на различные носители информации;
- составлять правильную библиографическую запись.

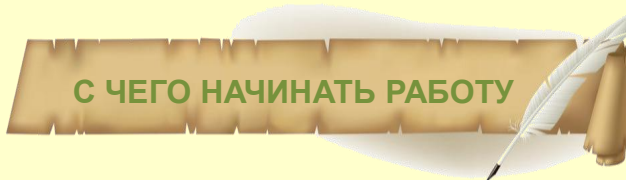
Работа потребует тесного контакта с местными и краевыми архивами, музеями, общественными организациями. Очень важно, чтобы у авторского коллектива (составителей) летописи имелась возможность работать с современными техническими средствами: компьютером, сканером, копировальным аппаратом. С их помощью любой письменный или печатный документ, а также фотоархив станет доступен каждому, желающему его увидеть. В установленные администрацией села сроки составители готовят отчет о проделанной работе и перспективах дальнейшей деятельности по созданию летописи.



Современным создателям летописей своих населенных пунктов принципиально важно соблюдать принципы этичности и достоверности при общении с людьми, предоставляющими информацию:

- чувствовать ответственность за людей, с которыми они работают и чью жизнь и культуру изучают: избегать нанесения морального вреда или неправильного обращения, уважать благополучие, работать на долгосрочное сохранение артефактов, активно консультироваться с теми, кого исследуют, с целью установления рабочих отношений;
- гарантировать, что исследование не повредит безопасности, достоинству или частной жизни людей, в отношении которых осуществляются профессиональные действия;
- выяснить, желают ли лица, предоставившие информацию, сохранить анонимность или получить известность, и сделать все, чтобы исполнить эти пожелания. При этом нужно предупредить их о возможных последствиях такого выбора: несмотря на соблюдение условий, анонимность может быть раскрыта, а широкое признание – не состояться;
- заранее заручиться согласием изучаемых лиц, которые могут быть затронуты исследованием. Это касается, в первую очередь, старожилов и ветеранов сельских поселений;
- ответственно и своевременно планировать работу по созданию летописи как в настоящее время, так и на перспективу.

Таким образом, современный летописец в ответе не только перед людьми, которых затрагивает своим исследованием, но и за истинность той информации, которую он распространяет и обеспечивает ее правильное понимание.



Подготовка к сбору и систематизации материалов:

- предварительное знакомство с историей своей местности и административно-территориальным положением села;
- беседа с учеными и исследователями, занимающимися местной историей, на предмет методики сбора материалов и их систематизации;
- составление плана. Изучение литературы и других информационных источников: • книги, журналы, газеты;
- нормативные акты;

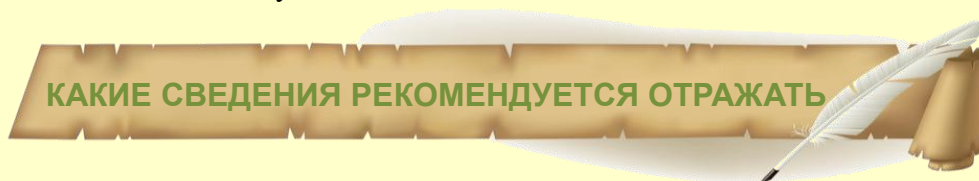
- архивы своего села и района;
- краевой и центральный архивы;
- семейные документы;
- свидетельства и воспоминания старожилов, переселенцев.



Как правило, летопись состоит из двух основных частей:

- 1. История населенного пункта.**
- 2. Летопись (хроника) населенного пункта.**

В соответствии с российским законодательством, статус документа имеет бумажный вариант сельской летописи, который регистрируется в администрации села. Все записи в книге ведутся с указанием даты события, текста информации о прошедшем событии. Источники информации могут быть официальными и неофициальными, письменными и устными, представлены в виде фото-, видео- и аудиозаписей. Каждый источник информации имеет свое значение, степень достоверности и значимости. Даже табличка на могильном памятнике, на правах источника информации, дает три вида информации: дату рождения, смерти и место захоронения человека. На титульном листе летописи помещаются сведения о современном названии села с указанием района, края и времени начала ведения данного документа. При полном заполнении предыдущей книги летописи работа продолжается в следующей. В этом случае на титульном листе летописи под названием населенного пункта указывается ее номер (книга 1, книга 2, книга 3 и т. д.). Рукописный вариант летописи заполняется черными чернилами, ровным красивым почерком, буквами средней величины с использованием различного трафарета. В тексте не должно быть исправлений, зачеркиваний. Записи ведутся с двух сторон листа. Страницы проставляются в верхнем внешнем углу. Сноски даются внизу листа более мелким почерком и отделяются короткой линией от основного текста. Сноски обозначаются звездочками. Повысят ценность собранных материалов сопровождающие их фотоальбомы, подлинники (ксерокопии) документов, **образцы фольклора данной местности**, аудио-, видеоряд, отдельные обзорные и тематические материалы, которые ввиду большого объема не вошли в текст самой летописи. Эти материалы хранятся как самостоятельные единицы. Не допускается вклеивание фотографий, документов и т. п. в книгу летописи.



В разделе «История» приводится литературно обработанный текст истории поселения с момента его основания. В исторической справке рекомендуется отражать следующие сведения:

- расположение населенного пункта относительно районного центра и железнодорожной станции;
- расположение на берегу реки или удаленности от нее;
- географическое расположение, природно-климатические условия;
- дата основания поселения;
- имя основателя;
- изменения в названии;
- происхождение названия, связанные с этим легенды, были и т.д.

ОТРАЖЕНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ЖИЗНИ СЕЛА

Во второй части летописи на втором листе книги летописи помещаются следующие сведения: ФИО, должность ответственного за ведение книги, период, в который он вел записи. Начинается ведение хроники современной жизни села с краткого обзора его социально-экономической и культурной жизни: площадь, количество жителей, предприятия, организации, учреждения, находящиеся на территории данного населенного пункта. В центре строки крупным шрифтом выделяются цифры с обозначением года событий (2007, 2008, 2009, 2010 и т. д.). Дата событий выделяется красными чернилами и свободным от текста полем.

Например:

12 января _____

25 января _____

10 февраля _____

В верхней части лицевой стороны листа на первой линии трафарета проставляется год. **Записи ведутся в порядке хронологии.** В начале – события с известными датами, в конце месяца – с неизвестными. Если не известен месяц – событие записывается в конце года. После этого перечисляются приказы, постановления местной администрации. Далее – краткий статистический обзор (опираясь на данные органов власти, предприятий, учреждений, организаций и т. д.). Записи в книгу летописи необходимо вести регулярно (не реже одного раза в квартал) в хронологическом порядке.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ВАРИАНТ ЛЕТОПИСИ

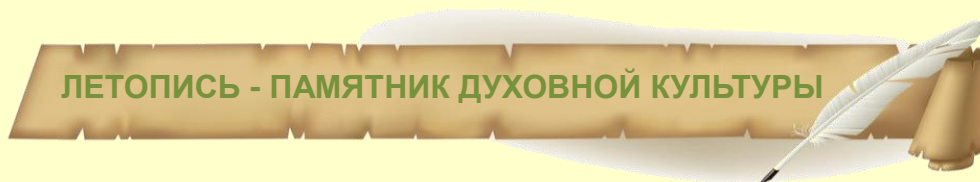
Одновременно с бумажным вариантом летописи ведется ее электронная версия. Она должна полностью дублировать бумажный текст. При этом условии электронная версия является полноправной авторской копией летописи. В случае утраты бумажного варианта она должна быть восстановлена на основе ее электронной копии. После окончания и сдачи в сельскую библиотеку очередной книги летописи ее электронная копия записывается на цифровой носитель в двух экземплярах и дальше передается по одному экземпляру в сельскую библиотеку и местную администрацию. Требования в оформлении текста:

- шрифт Times new roman, размер 12
- интервал 1,5
- выравнивание от края до края
- абзац по левому краю
- поля: правое, нижнее и верхнее не более 1 см, левое не более 2 см

СБОР И ОБРАБОТКА МАТЕРИАЛОВ

Основными источниками для создания летописи являются документальные источники, полученные из архивов и музеев. Сбор материалов предполагает выявление сведений о селе из книг, сборников, журналов, газет и различных информационных материалов. Нужно быть готовым к тому, что во многих случаях информацию придется собирать буквально по крупицам. Это может быть глава или абзац из книги, всего несколько строк в газетной статье или одна из дат в хронике событий. Выявление сведений необходимо начинать с изучения краеведческого фонда.

Особенно тщательно следует прорабатывать краеведческие библиографические пособия, в первую очередь, краеведческие пособия, подготовленные сотрудниками библиотек, а также издания краевых библиотечных центров. Пристально просматриваются подшивки местных, краевых газет и журналов. Для того чтобы восполнить «белые пятна» в истории населенного пункта, с наибольшей полнотой запечатлеть знания односельчан о своем селе и довести их до потомков, краеведческий фонд пополняется неопубликованными краеведческими документами. Это машинописные и рукописные материалы, фотографии, архивные документы или их копии, документы местных администраций, слайды, видео- и аудиозаписи, иллюстративный материал. Это могут быть мемуары, дневники, письма, рисунки, воспоминания старожилов, переселенцев, знаменитых или известных земляков – уроженцев села – с пометкой «со слов». Сбор такого материала у местных жителей осуществляется на добровольных началах. Каждый «вклад» подлежит обработке: регистрации, редактированию и определению места хранения в фонде. Регистрация таких документов, как единица хранения, осуществляется в специальной тетради (книге) либо на карточке. При регистрации необходимо проставить число, инвентарный номер поступившего документа, указать его название, точное имя, отчество и фамилию автора, вид документа, аннотацию, способ приобретения документа (подарен, обнаружен случайно и т. п.). Если это копия, то указать место, где хранится подлинник, а также сослаться на автора – составителя описания. Если дается ссылка на рассказ очевидца, то необходимо указать его фамилию, имя, отчество, год рождения и адрес проживания. Документы хранятся в папках. Фотографии – в конвертах, в вертикальном положении, отдельно каждый снимок.



Существенную помощь в пополнении исторической части летописи может оказать использование Интернета, электронных каталогов, полнотекстовых баз данных и т. д. Представленная в летописи информация относится к материалам повышенного спроса. В целях широкой популяризации собранных в ней сведений и одновременно сохранности подлинников документов составители могут предложить создание на основе этих материалов печатных изданий. Информация, представленная на страницах газет, журналов, на радио и по телевидению, поднимет авторитет, значимость и самой летописи, и ее создателей, привлечет к работе по восстановлению и изучению истории своей малой Родины новых заинтересованных лиц. Электронный вариант летописи правомерно разместить в Интернете, обеспечивая доступ к ней как можно большему количеству людей, интересующихся этой темой. Созданная летопись села – это не просто перечисление исторических событий. Это памятник русской духовной культуры. Она уникальна.



ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

1. В помощь историко-краеведческой работе библиотек / М-во культуры РФ ; Гос. Публ. ист. б-ка ; сост. Е. В. Бесфамильная. – М., 1992. – 83 с.
2. Захарова, Г. Ведем летопись / Г. Захарова, Е. Зубкова // Хроники краеведа. – 2008. – № 3. – С. 13–16 ; № 4. – С. 10–12 ; № 5. – С. 13–18.
3. Летопись села : метод. рекомендации / сост. И. А. Ступко ; отв. за вып. Т. А. Максоева; Иркут. обл. публ. б-ка им. И. И. МолчановаСибирского. – Иркутск : [б. и.], 1996. – 6 с.
4. Составление летописи населенных пунктов: (из опыта работы) / Г. Н. Резниченко, Л. А. Захарова ; Рязан. УНБ, Старожиловская ЦРБ. – Рязань : [б. и.], 2002. – 5 с.
5. Толкунова, В. Возвращение к «малой Родине» : [опыт работы отд. краевед. библиографии Владимир. ОУНБ] / В. Толкунова // Библиотека. – 1995. – № 10. – С. 83–84.
6. Удалова, Л. Профессиональных дел летописцы / Л. Удалова // Библиополе. – 2006. – № 12. – С. 12–14.
7. Чурочкин, Б. Летописное искусство / Б. Чурочкин // Хроники краеведа. – 2009. – № 4. – С. 8–21.
8. Шадрина, Л. В. В моем селе – моя судьба : (из опыта краевед. деятельности Баклушин. ист.-краевед. б-ки им. Ф. Ф. Павленкова Большесоснов. р-на) / Л. В. Шадрина // Библиотекаря для внедрения в практику работы. – Пермь, 2001. – Вып. 28. – С. 4–20.
9. Летописи: [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://interpretive.ru/dictionary>
10. Летописи: [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://his95.narod.ru/leto.htm>