

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ МЦБ

МР Уфимский район РБ

  
О.А. Кудрина  
«22» апреля 2025 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о краеведческом уголке сельской библиотеки МБУ МЦБ МР Уфимский район РБ**

#### **Общие положения**

Краеведческий уголок (далее - "Уголок") при сельской библиотеке МБУ МЦБ МР Уфимский район РБ создается по инициативе заведующего библиотекой.

Уголок осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом РФ от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» Законом РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом РФ от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», а также Законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом РФ от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативными актами Правительства РФ в сфере библиотечного дела, приказами Учредителя, приказами руководителя учреждения и настоящим Положением.

Основная часть фонда Уголка – дары и пожертвования. При возмездном и безвозмездном приобретении у частных лиц и организаций предметов, документов и иных материалов составляется двухсторонний Договор (Приложение 1), в котором перечисляются все принимаемые предметы, документы и материалы, и Акт приема предметов в постоянное пользование (Приложение 2).

Обязательным условием для создания краеведческого уголка является наличие собранных и зарегистрированных в инвентарной книге экспонатов, на основе которых может быть создан Уголок.

#### **Цели и задачи деятельности экспозиции**

**Цель:** организация культурно-просветительной деятельности, сохранение и передача социальной памяти другим поколениям.

**Задачи:** активизация краеведческой, исторической, литературной деятельности библиотеки; пополнение фонда Уголка новыми экспонатами; обеспечение сохранности фонда Уголка, организации учета, паспортизации экспонатов; координация работы с общественными организациями, учебными заведениями, учреждениями культуры.

### **Содержание работы**

Деятельность Уголка строится на основе ежегодно составляемого плана.

В соответствии с планом работы заведующий библиотекой обязан осуществлять:

- организацию тематических выставок в библиотеке;
- презентации Уголка;
- подготовку и проведение экскурсий, лекций для пользователей библиотеки, а также населения села.

Заведующий библиотекой осуществляет следующие виды деятельности:

- организацию иллюстративного, предметного фонда одновременно с созданием и расширением коллекции;
- организацию работы по учету и хранению экспонатов, ведению документации.

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

### **Права и ответственности**

Для достижения цели и задач, определенных настоящим Положением, заведующий библиотекой имеет право:

- принимать решения, направленные на выполнение стоящих перед ним задач, применяя прогрессивные формы организации и проведения культурно-массовых мероприятий;
- осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности Уголка.

При приобретении предметов в Уголок заведующий библиотекой экспонаты должен тщательно осматривать.

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

## ДОГОВОР ДАРЕНИЯ № \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_,  
 именуемый в дальнейшем «ДАРИТЕЛЬ», действующий на основании  
 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных  
 организациях», с одной стороны и \_\_\_\_\_ МБУ  
 «Межпоселенческая центральная библиотека» МР Уфимского района РБ,  
 именуемое в дальнейшем «ОДАРЯЕМЫЙ», в лице директора  
 \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с  
 другой стороны, вместе именуемые «СТОРОНЫ», в целях содействия  
 деятельности «Одаряемого» и пополнения музейного фонда Российской  
 Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Даритель передает, а Одаряемый принимает следующее имущество  
 (дар) \_\_\_\_\_

Передача дара производится по акту приема в постоянное пользование,  
 который подписывается уполномоченными сторонами и является неотъемлемой  
 частью настоящего договора.

С момента подписания акта приема в постоянное пользование дар переходит в  
 собственность \_\_\_\_\_ сельской библиотеки  
 Уфимского района РБ и одновременно поступает в оперативное управление  
 Одаряемого.

Даритель подтверждает, что дар является его собственностью, и передача  
 Одаряемому не влечет нарушений прав и охраняемых законом интересов  
 других лиц.

Стороны удостоверяют, что дар передается добровольно, безвозмездно и без  
 каких-либо условий.

Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в  
 соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего  
 договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством  
 Российской Федерации.

Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах для каждой из  
 сторон.

Адреса и подписи сторон:

Даритель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, паспорт, адрес, телефон)

Одаряемый:

МБУ МЦБ МР Уфимский район РБ

г.Уфа, ул. Центральная, 53

Тел: 8(347)246-02-95

Одаряемый \_\_\_\_\_

Даритель: \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ МЦБ МР  
Уфимский район РБ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**приема предметов в постоянное пользование**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что МБУ “Межпоселенческая центральная библиотека” МР Уфимский район РБ в лице \_\_\_\_\_ с одной стороны, приняли, а

\_\_\_\_\_ (ФИО, адрес, паспортные данные или наименование учреждения)

с другой стороны, передал в **постоянное пользование** в краеведческий Уголок \_\_\_\_\_ сельской библиотеки Уфимского района РБ следующие предметы на основании Договора дарения (купли-продажи) № и дата:

| №№<br>п/п | Наименование и<br>краткое описание<br>предметов. Материал,<br>техника, размер | Учетные<br>обозначения | Сохранность | Способ<br>приобретения<br>(дар, закупка) | Примечание |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|------------------------------------------|------------|
| 1         | 2                                                                             | 3                      | 4           | 5                                        | 6          |
|           |                                                                               |                        |             |                                          |            |
|           |                                                                               |                        |             |                                          |            |

Всего по акту принято

\_\_\_\_\_ предметов.

(цифрой и прописью)

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам.

Принял: \_\_\_\_\_

Передал: \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ МЦБ МР  
Уфимский район РБ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_**  
**приема предметов во временное пользование**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в том, что краеведческий Уголок сельской библиотеки Уфимского района РБ в лице \_\_\_\_\_ принял, а \_\_\_\_\_ передал во временное пользование для экспонирования на выставке « \_\_\_\_\_ », на основании договора № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_. на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ следующие предметы:

| №№<br>п/п | Наименование и краткое<br>описание предметов.<br>Материал, техника, размер | Учетные<br>обозначения<br>(количество<br>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:

[illegible]

## КНИГА УЧЕТА НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ФОНДА

[illegible]

## ПАМЯТКА

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

В Книгу поступлений основного фонда (*Приложение 3*) записываются подлинные вещественные, изобразительные и письменные памятники, киноматериалы, фонозаписи (на не цифровых носителях), естественнонаучные 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 (*Приложение 4*) 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.). Также могут записываться подлинные предметы, требующие более длительного времени для их атрибуции, или предметы плохой сохранности.

### Книга поступлений основного фонда.

**Графа 1.** (№№ п/п). Номера записываются по порядку, который наносится на сам предмет. В ряде случаев номер будет иметь дроби (например: 167/1). С дробями записываются комплекты, каждый предмет, из которого может экспонироваться отдельно (например: 256/1 – рукавица на левую руку, 256/2 – рукавица на правую руку, 371 – сервиз чайный, 371/1 – чайник, 371/2 – чашка, 371/3 – блюдо и т.д.).

**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.

**Графа 4.** «Наименование и краткое описание предмета (автор, дата, место происхождения, надписи и пр.)» Наименование предмета начинают с главного предметного слова (например: костюм женский, книга старопечатная, фото, плакат). Далее указывают местное название (например: головной убор женский – «кокошник»). В нескольких словах описываются примечательные особенности – цвет, орнамент, форма и т. д. Указываются 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 был 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.

**Графа 8. «Стоимость».** Указывается стоимость, согласно договору.

**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**

Книга учета научно-вспомогательного фонда более проста по форме, допускает групповую запись с указанием количества. Например:

№ 56.

2) Дата записи.

3) Документы об Александре Степановиче Кучине. Ксерокопии.

4) 5 на 7 листах.

5) Иванова Ивана Ивановича. Договор № 1 от 01.05.2025.

6) 200 р.

Номера в соответствии с Книгой поступлений основного фонда и Книгой учета научно-вспомогательного фонда наносятся на предметы на не экспонируемые места (т.е. те, которые не будут показываться зрителю – нижнюю поверхность, изнанку, внутреннюю поверхность, торец, рукоятку 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 (например, на нумизматику, негативы), номер ставиться на конверт, в котором данный предмет хранится.

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

## ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЭКСПОНИРОВАНИЯ ПРЕДМЕТОВ КРАЕВЕДЧЕСКОГО УГОЛКА

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 галогеновым 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. Рекомендуются 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. Освещенность в музейных помещениях должна находиться в пределах 50–75 люкс. Свет благоприятен только для масляной и темперной живописи, а также для изделий из кости.

Соблюдение температурно-влажностного режима – одно из условий обеспечения сохранности экспонатов. При повышенной влажности возникает коррозия металлов, развивается плесень, расслаивается пористая керамика, происходят деформация бумаги и отслоение эмульсионного слоя на фотографиях. При пониженной влажности происходит потеря эластичности у всех гигроскопических материалах – дерево, бумага, ткань, кожа и др., начинаются их коробление, растрескивание, расслоение. Особенно опасны резкие перепады в температурно-влажном режиме в период межсезонья. При температуре ниже +18° у предметов из олова появляется «оловянная чума», при которой изделие может превратиться в порошок. В помещении краеведческого уголка должно поддерживаться температура +18°±2° и влажность 50-65%.

Предметы краеведческого уголка следует защищать и от биологических повреждений, которые вызываются микроорганизмами, грибами, насекомыми (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.

Рекомендации 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 распределять крупные экспонаты и цветовые пятна.
- Фотографии и документы в современных музеях принято экспонировать в виде цифровых копий.
- В Уголке не принято размещать экспонаты на полу даже при устройстве интерьерного уголка. Требуется изготовить подиум (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  $7 \pm 2$  предмета.