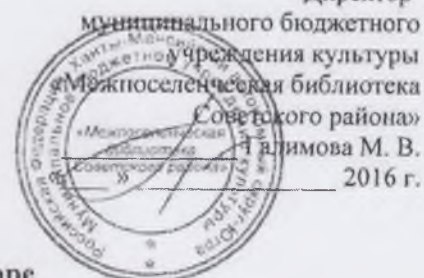


«Утверждаю»

Директор



2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Краеведческом календаре
«Знаменательные и памятные даты Советского района...»

1. Общие положения:

- 1.1. Краеведческий календарь «Знаменательные и памятные даты Советского района» (далее Календарь) - ежегодное продолжающееся библиографическое пособие, содержащие перечень дат на определенный период времени (год), посвященный значимым событиям в области истории, экономики, образования и культуры Советского района, а так же юбилейным датам выдающихся личностей, внесшим вклад в развитие нашей территории.
- 1.2. Календарь адресован специалистам в области краеведения, образования и культуры, а так же всем, интересующимся историей и современной жизнью Советского района.
- 1.3. Подготовку и издание Календаря осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Советского района».
- 1.4. Отбор материала для включения в Календарь производится редакционно-издательской группой учреждения.

2. Цели:

- 2.1. Привлечение внимания жителей к наиболее значимым событиям жизни Советского района, истории организаций и предприятий, деятельности выдающихся людей, чьи имена связаны с историей города и района.
- 2.2. Сохранение истории Советского района.
- 2.3. Распространение знаний об истории Советского района.

3. Задачи:

- 3.1. Сбор и систематизация краеведческого материала.
- 3.2. Ежегодное издание Календаря на предстоящий год.
- 3.3. Презентация и распространение Календаря среди жителей Советского района.
- 3.4. Предоставление материалов Календаря в Государственную библиотеку Югры для выпуска «Краеведческого календаря: юбилейные и памятные даты ХМАО-Югры».

4. Сроки предоставления материалов

- 4.1. Предоставление и сбор материалов для Календаря в период с января по май текущего года.
- 4.2. Предоставление электронного варианта Календаря в Государственную библиотеку Югры - сентябрь текущего года.
- 4.3. Издание календаря - октябрь-ноябрь текущего года.

5. Условия и критерии отбора материала и дат:

- 5.1. Значимость дат для истории, общественно-политической, экономической, образовательной и культурной жизни Советского района.
- 5.2. Достоверность и полнота информации о событии, отражение его в информационных источниках.
- 5.3. Актуальность, историческая объективность, систематичность в отборе дат.

6. Практические условия предоставления материала:

- 6.1. В Календарь могут быть включены материалы биографии земляков-юбиляров, знаменательные, юбилейные даты учреждений, организаций и предприятий Советского района, отвечающие критериям значимости, достоверности и полноты информации.
- 6.2. Для предоставляемых материалов о знаменательных и памятных датах Советского района обязательна историческая справка, основанная на документальных сведениях.
- 6.3. Историческая справка о знаменательной дате учреждения, организации, предприятия должна включать следующие сведения:
 - 6.3.1. Полное официальное наименование.
 - 6.3.2. Дата образования и/или период создания.
 - 6.3.3. Информация о первом руководителе (ФИО) и периоде его работы.
 - 6.3.4. Информация о руководителе на текущий период времени (ФИО).
 - 6.3.5. Библиографический список документов об организации.
 - 6.3.6. Подтверждение основных дат архивным отделом администрации Советского района.
- 6.4. Биографическая справка о земляке-юбилере должна включать следующие сведения:
 - 6.4.1. Фамилия. Имя. Отчество. Краткая биография. Периоды работы в организациях, занимаемая должность.
 - 6.4.2. Качественный фотоснимок (портрет) в электронном виде.
 - 6.4.3. Описание заслуг и вклада юбиляра в развитие округа, района, города, поселения.
 - 6.4.4. Место проживания юбиляра.
 - 6.4.5. Библиографический список документов о юбилере.
 - 6.4.6. Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1).
- 6.5. Для составления Календаря принимаются сведения о земляках-юбилярах в возрасте от 55 лет, имеющих звания и награды районного значения (доска Почета, Почетный гражданин Советского района); окружного значения (ведомственные награды), государственного значения (правительственные, министерские награды).
- 6.6. Уточнение данных осуществляется на основе просмотра печатных и электронных источников, архивных документов, сведений от предприятий, организаций, физических лиц.

- 6.7. Редакционно-издательская группа муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека» оставляет за собой право отбора и редактирования представленной информации.
- 6.8. Материал предоставляется в отдел эколого-краеведческой литературы и библиографии Межпоселенческой библиотеки. (e-mail: sovlibeko@mail.ru) в электронном виде.

7. Ответственные

- 7.1. За сведения по поселениям Советского района – главные, ведущие библиотекари библиотек-филиалов муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Советского района».
- 7.2. За организацию сбора информации по городу Советскому и составление Календаря - ведущий библиотекарь эколого-краеведческого отдела Межпоселенческой библиотеки.
- 7.3. За редактирование, предоставление информации в ГБЮ и выпуск Календаря – главный библиограф муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Советского района».

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес постоянной регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

даю **согласие** на обработку моих **персональных данных** в соответствии с «Положение об обработке и защите персональных данных пользователей муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Советского района»» и полностью согласен с условиями размещения персональных данных в «Календаре знаменательных и памятных дат Советского района на _____ год».

«__» _____ 201__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)