

Уважаемые читатели!

Только в библиотеке вся
информация мира – для Вас!



Доступно!
Качественно!
Оперативно!
Надежно!

Информация о нашей библиотеке
здесь:



Библиотека-филиал № 5

Приходите!
Мы рады Вас видеть
в библиотеке!

Пословицы:

**Из рода в род пролагает жизнь мосты,
Без корней саду не цвести,
Без стремления лодка не плывет,
Без корней сохнет все живое.**

Уважаемые читатели!
За более подробным разъяснением по
составлению родословной,
обращайтесь в библиотеку

МБУК «УГ ЦБС»,
библиотека-филиал № 5
665460 г. Усолье-Сибирское,
улица Луначарского, 39 - 82
Телефон: +7 (39543) 3-67-41
e-mail: usoliecbsf5@mail.ru

Часы работы:
Ежедневно с 10.00 - 18.00
Выходной день - воскресенье

© МБУК «УГ ЦБС».
Библиотека-филиал № 5, 2024

МБУК «УСОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА»

БИБЛИОТЕКА-ФИЛИАЛ № 5



Азбука родословия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Усолье-Сибирское, 2024

1. Методические рекомендации по составлению родословной:

1 этап

Собрать первичную (доступную) генеалогическую информацию.

Персоналии:

- I. Участник проекта «Я» (добавить родных братьев и сестер);
- II. Мама и папа = 2 человека;
- III. Бабушка и дедушка (со стороны мамы), бабушка и дедушка (со стороны папы) = 4 человека;
- IV. 2 прабабушки и 2 прадедушки (со стороны мамы), 2 прабабушки и 2 прадедушки (со стороны папы) = 8 человек.

Пошаговая реализация:

1. Собираем досье на каждую персону (записываем на отдельный лист), если данные неизвестны, ставим прочерк (это предмет будущего поиска):

– фамилия, имя, отчество

Примечание: для женщин в браке – фамилия при рождении, по отцу, например: Пушкина (урожденная Гончарова) Наталья Николаевна;

- степень родства, поколение (I, II, III, IV и т. д.);
- дата рождения (число, месяц, год);
- место рождения;
- для умерших дата смерти и место захоронения (населенный пункт, кладбище);
- сведения об усыновлении / удочерении (если есть);
- образование (в каком году начал учиться и закончил какое образовательное учреждение);
- профессия;
- место службы, работы, должности;
- награды;

- прохождение воинской службы (с какого по какой год), в том числе в Великой Отечественной войне; звание, награды;
- сведения о политических репрессиях, если есть (устные или документальные).

2. Собираем документы на каждую персону (делаем ксерокопии и сканы цветные, 300 пикселей на дюйм):

- свидетельства о рождении;
- свидетельства о браке (расторжении брака);
- свидетельства о смерти;
- Примечание: советские – свидетельства, дореволюционные – метрические выписки.*
- аттестаты, свидетельства, дипломы об образовании;
- трудовые книжки (для пенсионеров);
- наградные документы;
- документы о политических репрессиях (обвинения, реабилитации, сведения из Книг памяти или с сайта жертв политических репрессий).

Примечание: подписываем кто и когда предоставил документы на снятие копий.

3. Собираем фотографии на каждую персону – делаем ксерокопии (распечатки) и сканы (цветные, 300 пикселей на дюйм) полной фотографии и ее оборотной стороны, если там есть какие-либо записи;

– делаем «вырезку портрета» из общей фотографии, если нет персональной фотографии.

Примечание: подписываем кто и когда предоставил документы на снятие копий.

4. Формируем Раздел в рабочей папке-досье («папка с файлами») по каждой персоне:

- досье;
- копии документов;
- копии фотографий.

Примечание: каждый лист копии укладываем в один пластиковый файл

(можно 2 листа в один файл, если нет записей на обороте документа).

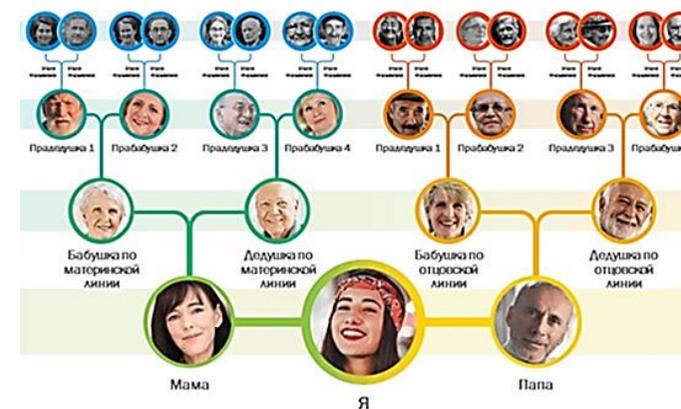
5. Собираем по возможности любые другие документы по персоне.

Примечание:

Проверьте, в каком виде хранятся важные семейные документы? Подлинник документа необходимо хранить в РАЗВЕРНУТОМ виде в отдельной мультифоре, фотографии – в бумажных конвертах или мультифорах.

2. Генеалогическое или родословное древо – это схема, которая описывается родственные связи семьи в нескольких поколениях.

Пример составления генеалогического древа



Генеалогическое древо семьи А. С. Пушкина:

