

**Документы об эвакуации фондов
Государственной Публичной библиотеки
им. М. Е. Салтыкова-Щедрина
в Мелекесс**

из Отдела архивных документов
Российской национальной библиотеки

*от
руководителя
ГПБ*

П р и к а з № 1

2

По Государственной Ордену Трудового Красного Знамени
Публичной библиотеке им. М.Е. Салтыкова-Щедрина в Ленинграде.
гор. Мелекеса

8 августа 1941 г.

В связи с окончанием в основном перевозки и размещения
эвакуированного груза П р и к а з в в а ю:

§ 1.

С сего числа считать организованным Мелекесское
Отделение Государственной Публичной библиотеки имени
М.Е. Салтыкова-Щедрина. Задачи и функции отделения опреде-
лить особым распоряжением.

§ 2.

Назначить тов. Гранского Виктора Исидоровича директо-
ром Мелекесского Отделения Государственной Публичной
библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина с окладом 600 руб.
в месяц с сего числа.

§ 3.

Назначить бухгалтером Мелекесского Отделения
Государственной Публичной библиотеки тов. Федосеева Агафона
Ивановича с правами второй подписи, с окладом 400 рублей
в месяц с сего числа.

§ 4.

Тов. Гранскому в двухдневный срок составить штатное
расписание Отделения и смету хозяйственных расходов до
конца года.

Директор Государственной
Ордена Трудового Красного Знамени
Публичной библиотеки
имени М.Е. Салтыкова-Щедрина

А.Х. Вольпер
А.Х. Вольпер/.

Утверждаю штат в количестве 28,5
единиц с месячным фондом заработной
плате в сумме Руб. 8750.-

Директор Государственной Публичной
Библиотеки им.Салтыкова-Щедрина

А.Х. Вольпер
(А.Х. Вольпер)
"13" Августа 1941 года.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Мелекесского Отделения Государственной ордена Трудового Красного
Знамени Публичной Библиотеки им.М.Е.Салтыкова-Щедрина.

№ п/п	Наименование должностей	Кол. един.	Мес. окл.	Всего в месяц	Всего до конца года
	Директор отделения	1	600	600	2700
	Зав.хоз.частью	1	400	400	1800
	Бухгалтер	1	400	400	1800
	Кассир(по совмест.)	0,5	75	75	337,50
	Завед.Отделами ✓	2	600	1200	5400
	Главн.библиотекарей	6	450	2700	12150
	Библиотекарей I р.	3	350	1050	4725
	Библиотекарей II р.	2	250	500	2250
	Уборщиц ✓	3	90	270	1215
	Исполнителей ✓	4	175	700	3150
	Рабочих ✓	2	200	400	1800
	Конюх	1	175	175	787,50
	Сторож дров по лесу ✓	1	150	150	675
	Ночной сторож	1	130	130	585
	В С Е Г О	28,5		8750	39375.-

Директор Мелекесского Отделения
Госуд.Публичной Библиотеки

В.И. Гранский
(В.И. Гранский)

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

от 26 августа 1941 г.

18

По Мелекесскому отделению Государственной библиотеки Трудового Красного Знамени Публичной библиотеки им. Н.А.Святшкова-Едрина.

15 августа закончено ревизионное грузы Библиотеки в отделениях для него помещений.

Согласно акта от 15/8-с.г. всего принято в Ленинграде и доставлено в Мелекесс 2520 ящиков.

Из них:

1. О материальном рукописного отдела	1370	ящиков.	287
2. Инкунабулы	120	ящиков	✓
3. Библиотека Гольдере	65	ящиков	✓
4. Большая русская печать	22	ящика	14
5. <i>Rossica</i>	208	- "	2
6. Отдела Марксизма-Ленинизма	31	- "	12
7. Русский фонд I, II и III районы	177	- "	6
8. Пушкинская коллекция	12	- "	10
9. Газеты	81	- "	6
10. Журналы	31	- "	2
11. Ноты	9	- "	
12. Останки	40	- "	15
13. Карты	51	- "	2
14. История искусства	114	- "	15
15. Отдела национальной литературы	25	- "	22
16. Печатная карточка	4	- "	✓
17. Архив Плеханова	9	- "	
18. Библиотека Плеханова	40	- "	
19. Кабинета библиотеководения	2	- "	2
20. Полиграфия	4	- "	
21. Отдела естествознания	1	- "	✓
22. Архив и план реконструкции	1	- "	✓

Для сверки материалов находящихся в ящиках с паспортами, для установления состояния их с точки зрения сохранности и для выделения на основе количества вывезенных материалов ящиков с наиболее ценным грузом ПРИКАЗЫВАЮ с 27/VI-с.г. приступить к вскрытию ящиков.

Для практической работы по вскрытию ящиков назначаются следующие бригады:

1-я бригада	Гл. библиотечная	Попов Ф.И. бригадир Цыган В.И.
2-я "	"	Равкина В.И. бригадир Ляпунова А.С.
3-я "	"	Кобсон В.И. бригадир Быкова Т.А.
4-я "	Б-ль I разр.	Гришанин В.А. бригадир Дружинина Н.С.

Общее руководство работ по вскрытию ящиков и сведение всех отчетных материалов возлагается на гл. библиотечную т. Серо-ну П.А.

Устанавливается следующий порядок вскрытия ящиков:

1. Вскрытие ящиков производить обязательно в присутствии обоих сотрудников.
2. Все содержимое сверяется с паспортом.

При работе с фондами рукописного отдела

а/ При наличии в ящике инвентаризированных материалов сверяется их шифр с шифром, перечисленным в паспорте и фактическое количество единиц с количеством единиц, указанным в паспорте.

б/ При обнаружении в ящике неинвентаризованного материала на него составляется опись по следующей форме:

наим. фонда / по паспорту/	№ ящика	общ. библиот. / фонда/ рукописн. отд.
наим. материала	форма материала	кол. едн. приме-чани
напр. Архив Военского	тетради	8
" гр. Голенищев-	отдельные листы	212
" Кузнецова	папки	Би. со III отд.
" П. В. Горюха		

и сверяется фактическое количество единиц с количеством, указанным в паспорте.

При работе с материалами других отделов:

а/ При вскрытии ящиков с фондами, целиком вывезенными из Ленинграда /с/иб-ка Вольтера, Инкунабулы, Большая печать и т.д./ производится только лишь сверка содержимого с записью в паспорте. Неполный шифр дополняется недостающими данными.

б/ При вскрытии ящиков с фондами частично вывезенными из Ленинграда, на каждый ящик составляется краткая описательная запись на материалы в нем находящиеся, по следующей форме:

название фонда / по паспорту /	№ ящика	общее обл. фонда
шифр : авто/инициалы т.д. / : ко/на титульн. листе /	: вкл. в кн. / : книги	: год и место издания : Примечание.

и сверяется фактическое количество единиц с количеством указан- ным в паспорте.

в. При просмотре материалов устанавливается их состояние с точки зрения сохранности /наличие плесени, распад бумаги, механических повреждений и т.д./ . В случае необходимости следу- ет обращаться за консультацией к реставратору т.Трей Е.Х.

4. Весь груз следует разбить на 3 группы. К первой отно- сятся ящики с наиболее ценными материалами.

5. После просмотра ящика на обороте паспорта делается следующая пометка:

"При вскрытии ящика оказалось, что 1/Содержание полностью соответствует данным паспорта, 2/Все материалы не имеют следов повреждения и находятся в хорошем /удовлетворительном/ сос- тоянии. дата проверки и подписи проверяющих".

ПРИМЕЧАНИЕ: Если установлено несоответствие между фактическим содержанием ящика и данными паспорта или обнаруже- ны поврежденные книги или рукописи, то на обороте паспорта мес- то указанной выше надписи делается соответствующая пометка.

Составление дополнительной описи на материалы также отме- чается на оборотной стороне паспорта.

6. Результаты проверки ящиков вносятся в регистрационные листы, которые каждая бригада ведет по следующей форме:

бригада №	"...".....I/MIг.		
назв. фонда :	№ ящика :	результаты проверки :	группа : приме -
:	:	/ повторяется запись на :	: чание
:	:	обороте паспорта/ :	:

ПРИМЕЧАНИЕ: В графе "результаты проверки" делается также от- метка о составлении дополнительных описей. Даны опи- си прикладываются к регистрационному листу. В графе "Приме- чание" отмечается поломка ящиков.

Регистрационные листы вместе с приложениями ежедневно по окончании работы сдаются тов. Сзеровой.

7. О всех поврежденных материалах т. Сзорова сообщает реставратору для их осмотра и исправления. Реставрации подлежат лишь материалы, поврежденные в пути или те, состояние которых создает непосредственную угрозу сохранности данных материалов.

8. т. Трей получает систематическую проверку работы бригад по определению состояния материалов с точки зрения их сохранности.

9. Т. Трей поручается провести семинар со всеми библиотечными сотрудниками по гигиене книги, распознаванию болезней бумаги и простейшим реставрационным работам. Программу семинара представить мне на утверждение.

10. Т. Трей ведет учет всех поврежденных материалов и проведенных ею реставрационных работ, форму учета согласовать со мной.

11. К возврату ящиков приступить 27 августа в следующем порядке.

- 1. Бригада вскрывает ящики с материалом рукописного отдела размещенного в магazine Дома Учителя.
- 2. Бригада вскрывает ящики с материалом рукописного отдела размещенного в Доме Учителя / 3-й этаж начиная с комн. №2/
- 3. Бригада вскрывает ящики с ~~материалом~~ с инкунабулами, независимо от их места нахождения.
- 4. Бригада вскрывает ^{ящики с} ~~материалом~~ ^{Коллекция} начиная с Горш ком. №3.

12. По окончании сверки и реставрации материалов крышка ящика закрепляется на 4 угловых гвоздя или угольниках, ящики концентрируются по фондам. Остатки гвоздей сдаются на хранение вазосу.

13. После отделки ящика на двух боковых стенках проставляется название фонда и № ящика и отметка "Пр." означающая, что ящик проверен.

14. Тов. Сзеровой ежедневно докладывать мне о ходе работ.

/Гранский/.

16/11.41

№ 16

37

Зам. Председателя облисполкома т. Числяков

г. Кузбашев ул. Оборона и В.

Мелекесское отделение Библиотеки просит
выдать наряды на 1) 250 килогр. оберточной
бумаги для упаковки груза Библиотеки, 2) 100 кг
гвоздей (2 кв.) для той же цели 3) 25 килогр.
провода для заделки выводов с выжиге -
нием Библиотеки 4) 500 кубом. дров для
отопления помещений, предоставленных
под груз 5) 150 метров керосина (ежемесячно)
для освещения 3-го здания, зашифрованных
Библиотекой.

Зам. губ. губ. в. Мелекесе Уралск

16/11.41.

Доверенность.

Доверено г. Библиотекаря Добелю А.
получить пригласительная Библиотеке
материала

Зам. губ. губ. в. Мелекесе Уралск

№ по пер. Название фонда № ящика Результаты проверки Группа Примеч.

74/1 Софийская библиотека 1463
584 15

При вскрытии ящика обнаружено:
1) Паспорт № 1463 / 584 15
2) Нашли ящик, по перемно и полегилу единич, не соответствует записи на паспорте, а именно:
а) Упоминается в ящике - не указаны в паспорте шифры - 305, 1279 б) Записан в паспорте - отсутствуют в ящике - шифр 1249
3) Всего в ящике - 23 единицы
4) Упоминается старое повременная в следующих рубриках шифры: 294 (кар. пер., л. л. вып.); 301 (штаб вып.); 302 (л. л. вып.); 303 (кар. пер., л. л. вып.); 305 (кар. пер., л. л. вып.); 320 (кар. пер., л. л. вып., шиф.); 321 (штаб вып.); 325 (шиф., тисель); 344 (сильный распад, шиф., кар. пер.); 1275 (шиф., кар. пер., л. л. вып.); 1278 (Пале., шиф., кар. пер., л. л. вып.); 1279 (штаб пер., л. л. распорядка); 1282 (шиф.); 1283 (шиф., л. л. вып., кар. пер.); 1284 (ржавина, начало распорядка); 1285 (шиф., л. л. вып.); 1317 (шиф., кар. пер., л. л. вып.); 1318 (кар. пер., л. л. вып.); 1323 (кар. пер., л. л. вып.); 1328 (расп., шиф., кар. пер., л. л. вып.); 1331 (кар. пер., все меды распорядка); 1335 (кар. пер., л. л. вып.)

Тониз. М. В. В. В. В.

2

Инструкция дежурному на объекте Библиотеки.

Основной обязанностью дежурного является полное обеспечение сохранности груза.

Для этого:

1. При вступлении на дежурство дежурный приходит от предыдущего дежурного и при входе сдает своему преемнику:

а. Все оставшиеся помещения, т.е. - 2-й этаж, магазин и дрочной сарай, для чего оба дежурных совместно входят их внутри и снаружи, проверяя при этом состояние заборов, груза, противопожарного светомашинового инвентаря.

Примечание. Запломбированные помещения вскрываются только по предварительной договоренности с ответственным хранителем фондов или директором, или - в случае обнаружения экстренной в том необходимости.

б. Ключик с ключами, рабочий инструмент и тетрадь их выдачи

в Все необходимые текущие распоряжения и сведения.

2. Дежурный наблюдает за точкой и уборкой

помещений (своевременность, качество, охрана на время тонки и ударки помещений и крыши, своевременность и аккуратность закрытия дверей и труб.) Через глаза-час по окончании тонки дежурный лично совершает внутренний обход помещений.

3 Дежурный производит проверку ежоразреш охран.

4 Дежурный выдает все поступающее в магазин кино и рабочий инструментар, значащийся по ведомости, и принимает их обратно под расписку в тетрадь.

5 Дежурный принимает и передает по назначению всякого рода почту, газеты, телеграммы, телефонограммы, пакеты, повестки и др. бумаги, возовы по телеграфу и т.д.

6 В случае отсутствия завхоза дежурный принимает все поступающее в адрес Библиотеки по Дому Учителя материалы, а также дрова, расפורазрачев лично или через кого либо их разгрузкой и укладкой.

7. Дежурный по Дому Учителя отправляет дежурных на др. объекты, снабжая их необходимыми инвентарем (получая расписки своевременно в заправленном светом от завхоза) и указанием и принимает их от них по окончании их дежурства обратно.

- 8. В случае необходимости дежурный надзирает связь с директором, дежурными другими объектами, с ответственными хранителями фондов, сотрудниками, и по указанию директора в других учреждениях и местах.
- 9. Дежурный учитывает местонахождение всех сотрудников в течении своего дежурства.
- 10. В случае объявления в городе или по объекту чрезвычайного положения, дежурный, на основании указания нач. объекта или нач. поста обеспечивает все необходимые мероприятия по эвакуации, противопожарной охране и др.
- 11. Дежурный ведет журнал, в кот. отменяется прием и сданы дежурства и все происшедшее за время дежурства.
- 12. Все необходимые на время дежурства распоряжения, сведения, распоряжения, указания и т.п. дежурный получает от директора и отвечает. хранителям объекта.
- 13. Дежурный не имеет права покидать объект без разрешения директора или ответств. хранителя.

8 окт 42 442

№ 114 8

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ИМ. М. Е. САЛТЫКОВА-ЩЕДРИНА.

тов. В. В. Е Ф О Р Е Н К О В О И

27-го августа к нам прибыла группа сотрудников нашей библиотеки в составе:

1/Саме М. В., 2/Салова М. А., 3/Дон В. С., 4/Вуковецкая М. А., 5/Зубравская М. С., 6/Лидина Е. Н.
7/Королева А. А., 8/Проскурякова В. В. Из них тов. Проскурякова была с позвала доставлена
в больницу и через два дня она скончалась.

К сожалению сотрудники прибыли к нам без предварительного извещения, что повлекло
за собой много неудобств как для них так и для учреждения. Они вынуждены были находиться
в служебном помещении на полу в течении 7-8 дней. В настоящее время все прибывшие това-
рищи обеспечены квартирами и расселены. В течении первой недели их пребывания в Мелекесе
им было организовано при помощи Горкома НКЛ/б/ улучшенное питание в единственном в го-
де ресторане. В настоящее время все сотрудники отделения в том числе и вновь прибывшие
товарищи прикреплены к закрытой столовой для артистов, учителей и научных работников,
где они получают ежедневно горячие обеды и ужины.

Меня крайне удивила Ваша телеграмма в которой Вы сообщаете, что вновь прибывшие
товарищи находятся в бедственном положении. Для ясности сообщаю, что положение в котором
находились и находятся сейчас прибывшие товарищи ничем не отличается от того положения
в котором находятся все наши работники отделения и многие служащие других эвакуированных
учреждений. Самым любопытным является то, что тов. Лидина подписавшая телеграмму к Вам лучше
всех материально обеспечена и первая была устроена на квартиру. Их телеграмма явилась
следствием незнакомства с общим положением в Мелекесе в квартирном отношении и вопро-
сами продовольственного снабжения. В Мелекесе нормируются и выдаются по карточкам только
хлеб и сахар. Остальные продукты приобретаются на рынке по рыночным ценам.

В связи с тем, что вновь прибывшие товарищи находились в плохом состоянии в особен-
ности т. т. Вуковецкая, Лидина и Королева я всем разрешил для устройства своих личных дел

и улучшения состояния своего здоровья приступить к работе с 1-го октября.

Вновь прибывшие сотрудники распределены мною по следующим разделам работы: тов. Файн на описание иностранной истории, Лен и Королева написание русского фонда, Елиина занята на подготовляемой к XXV годовщине Октября выставке, Буковецкой поручено разработать цикл лекций по истории армии Французской Буржуазной революции 1789 года/по теме ее диссертации. Тов. Садова находится пока еще на отдыхе. Тов. Зубравская перешла на работу в Воронежский Государственный Ветеринарный институт заведывать библиотекой.

Меня крайне удивляет, что к до сих пор не имел от Вас ответа на мое письмо НИОБ/с от августа ^{месяц} месяца. В этом письме я подробно все, что требуется для бесперебойного обеспечения вновь прибывших работников всеми видами довольствия и в первую очередь зарплатой.

Благодаря тому, что до сих пор не получены от Вас необходимые справки для вновь прибывших товарищей я не могу выплачивать им зарплату. На сегодняшний день мы имеем задолженность по зарплате вновь прибывшим сотрудникам за сентябрь. Чтобы выплачивать им регулярную заработную плату нам необходимо получить от Вас:

- 1/Справку о каждом в отдельности за какое время он удовлетворен зарплатой.
- 2/Утвержденный новый штат и фонд зарплаты с учетом прибывших товарищей.
- 3/Дополнительную справку на сентябрь и IV квартал о фонде зарплаты для Госбанка.

Кроме того, нам необходимы сведения по компенсации за отпуск, сумма подписки на газету у каждого сотрудника. Одновременно прошу Вас распорядиться о высылке нам документы на выплату пенсии т.т. Буковецкой, Садовой и Королевой.

/А.Х. Вольпер/

Объяснительная записка

70

к финансовому отчету Мелекесского отделения Гос. Публичной Библиотеки им. Салтыкова-Щедрина за III квартал 1942 г.

1. В августе месяце прибыли из Ленинграда 7 сотрудников Библиотеки (не считая одного, в. Ф. Проскуряковой, скончавшейся через два дня по прибытии), откомандированные которых в Мелекес до настоящего времени остаются в финансовом отношении совершенно неоформленными. По словам прибывших зарплата выплачена им по 1 сентября, но справки о переводе в Мелекес на сентябрь дополнительного фонда зарплаты, составляющего 3250 р., не прислано, вследствие чего образовалась в этой сумме задолженность по зарплате.

Кроме зарплаты этих товарищей прибавилось подъемные в сумме 4012 р. 50 к. Для уплаты этих сумм, а также увеличенной зарплаты в IV квартале, необходимо увеличение сметы отделения и открытие дополнительного кредита на 15000 р.

2. В течение III квартала израсходовано 5370 р. на деревозаготовки; заготовлено в лесу 300 куб. м., составляющих около 75% годовой потребности; однако вывержи заготовленные дрова до сих пор не удалось далее доставить.

3. По отчету № 300 внесено в доход бюджета 174 р. 20 к. 50% из экономии по зарплате Г. Быковой, мобилизованной на сроч. работы

4. Компенсация за неиспользованный отпуск в III квартале составила 3364 р. 04 к. и, за удержанием налогов, внесена в сберкассу в сумме 2708 р. 07 к.

Директор

Бухгалтер
26 октября 1942

Гришина

П Р И К А З № 56

Медведевскому отделению Государственной ордена Трудового Красного знамени Публичной библиотеки им. М.Е. Салтыкова - Шедрина.

9

М е д в е д е в с к о

7-го июля 1943 года

§ 1

Объявляю приказ по Народному Комисариату Просвещения Р.С.Ф.С.Р. №2521 от 30-го июня 1943 года.

"В целях лучшей организации работы филиала Государственной ордена Трудового Красного знамени Публичной библиотеки им. М.Е.Салтыкова-Шедрина Заведующему филиалом тов. А.Х.Вельнер приказываю:

1. Разработать производственный план филиала на 1943 год, предусмотрев в нем равномерную загрузку работой всего штата филиала в течении всего года.
2. При составлении плана предусмотреть продолжение работы по проверке фонда, работу по научной обработке фондов, работу по библиографированию и собиранию фонда местной печати, по изучению и собиранию местных архивов, по оказанию активной помощи библиотекам города.
3. Упразднить должность заместителя заведующего филиалом. Занимавшего эту должность тов. Г р а н с к о г о перевести на научную работу по фондам филиала.
4. Принять меры к укреплению трудовой дисциплины среди сотрудников филиала и улучшению их материально-бытового положения.
5. Обязательный экземпляр разделить и направлять 1-й экз. в Ленинград, 2-й экземпляр в филиал.

и/к Зам. Народного Комиссара
Просвещения Р.С.Ф.С.Р.

/Н.Ф.Г а в р и л о в /

Директор

/ А.Х. Вельнер /

А.Х. Вельнер

1531

ПРИКАЗ № 140

по Государственной ордена Трудового Красного Знамени
Публичной Библиотеке имени М.Е.Салтыкова-Щедрина.

г. Ленинград.

„28“ октября 1945 г.

14 октября с/г. закончился первый и наиболее ответственный и трудный этап по реэвакуации книжных и рукописных сокровищ Государственной Публичной Библиотеки, вернувшихся в Ленинград после четырехлетнего отсутствия.

Предстоит еще значительная работа по приемке, расстановке и проверке возвращенных фондов, но уже сейчас задачу эвакуации и реэвакуации можно считать в основном выполненной. Труд коллектива работников ГПБ и особенно сотрудников Мелекесского отделения обеспечил сохранность и возвращение ценнейшей части нашего государственного книгохранилища.

Большая работа была проделана в ГПБ в сентябре по подготовке к принятию фондов, что позволило принять груз в течение 2-х недель, не прерывая работу читальных зал и, следовательно, не нарушая нормального функционирования Библиотеки. Это удалось осуществить благодаря четкости и оперативности работы созданного для данной цели Штаба и усердному и сознательному труду всего коллектива работников ГПБ.

§ I.

ОБЪЯВЛЯЮ особую благодарность с занесением в личное дело и представлением в Комитет по делам культпросветучреждений для занесения в книгу почета культпросвет-работников:

а/ сотрудникам Мелекесского отделения, остававшимся в Мелекессе до реэвакуации фондов - за образцовую работу в трудных условиях по сохранению ценнейших фондов ГПБ и доставке их в Ленинград:

- | | |
|---------------|-------------------|
| 1/ БЫКОВОЙ | 6/ НЕМОЙТИНОЙ |
| 2/ ВРАСКОЙ | 7/ ОЗЕРОВОЙ, Д.А. |
| 3/ ГРАНСКОМУ | 8/ ПОПОВУ |
| 4/ ДРУЖИНИНОЙ | 9/ САДОВОЙ, М.А. |
| 5/ ЛЯПУНОВОЙ | 10/ ТРЕЙ |

б/ Штабу работ по реэвакуации - за организацию и проведение ремонтных и подготовительных работ, за четкую приемку фондов в сжатые сроки и отличную оперативность в работе в сочетании с личным трудовым усердием:

- 1/ ЛЕБЕДИНОВОМУ
- 2/ МАРИЦУ
- 3/ ФИЛАТОВОЙ

в / Работникам хозяйственного аппарата ГПБ, заведывающим отделами и библиотечным работникам, особо отличившимся на работах по эвакуации фондов - за энергичную и добросовестную работу по ремонту, перевозкам фондов и оборудования, по выгрузке ящиков из вагонов и автомашин и по первичной приемке ящиков с фондами:

- | | | | |
|-----|------------------|-----|----------------|
| 1/ | АРСЕНЬЕВОЙ | 21/ | ОЛЫШЕВСКОЙ |
| 2/ | БАВИНЦЕВУ | 22/ | ПИНЕС |
| 3/ | БАСОВУ | 23/ | ПУДЕЛЕВОЙ |
| 4/ | БЕЛЯЕВОЙ | 24/ | РЕЙСЕРУ |
| 5/ | БРИЛЛИАНТУ | 25/ | СВИНЦОВОЙ |
| 6/ | БРИСКИАНУ | 26/ | СЕДУНОВОЙ |
| 7/ | ВАХМИНИНОЙ | 27/ | СЕМЕНОВОУ |
| 8/ | ВИКТОРСКОЙ | 28/ | СПИРИНОЙ |
| 9/ | ВЛАДИМИРОВОЙ | 29/ | СУНЧЕЛЕВОВОЙ |
| 10/ | ГРИГОРЬЯНЦ | 30/ | ТОКАРЕВОЙ |
| 11/ | ГРОМОВОЙ | 31/ | УЖЫЛОВОЙ |
| 12/ | ГУРЕВИЧ | 32/ | ФЕДОРОВУ, А.С. |
| 13/ | ГУРСКОЙ | 33/ | ФЕЛЬДМАН |
| 14/ | ЦЕН | 34/ | ФРАНКЕВИЧ |
| 15/ | ЗЮЗИНОЙ | 35/ | ШАМРАЮ |
| 16/ | КОПЛУН | 36/ | ШАХВУДАГОВОЙ |
| 17/ | МИХАЙЛОВОЙ, М.В. | 37/ | ШЕХУРДИНОЙ |
| 18/ | МИХАЙЛОВОЙ, М.Г. | 38/ | ЮГИЛЕВИЧ |
| 19/ | НИКОЛАЕВОЙ | 39/ | ЧВНО |
| 20/ | ОЗЕРОВОЙ, Г.А. | | |

§ 2.

За активное участие в работе по эвакуации фондов ГПБ ОБЪЯВЛЯЮ ВЛАГОДАРНОСТЬ сотрудникам ГПБ, принявшим в ней участие:

- | | | | |
|-----|------------------|-----|-------------------|
| 1/ | АВРАМЕНКО | 25/ | ГРИГОРИЕВОЙ, О.Н. |
| 2/ | АДСИЛЬ | 26/ | ГОЛУБЕВОЙ |
| 3/ | АДЬШИИ | 27/ | ГУЛАНЕИ |
| 4/ | АНТОНЕВИЧ | 28/ | ДАШИНОЙ |
| 5/ | АНТОНОВОЙ, Н. | 29/ | ДЕЕСА |
| 6/ | АРВАН | 30/ | ДЕНИСОВУ |
| 7/ | БАВИНОЙ, А.Е. | 31/ | ДУРЕВКО |
| 8/ | БАРТНОВСКОЙ | 32/ | ЕРШОВОЙ |
| 9/ | БАРХАТОВОЙ | 33/ | ИЛИНОЙ |
| 10/ | БЕЛЕНЬКОЙ, Б. | 34/ | ЗАВОРОВОЙ |
| 11/ | БЕЛЕНЬКОЙ, А. | 35/ | ЗУБЧАНИНОВОЙ |
| 12/ | БЕЛЧЕВОЙ, Е. | 36/ | ИВАШИНЦЕВОЙ |
| 13/ | БОРИСОВОЙ | 37/ | ИЛЬЕВСКОЙ |
| 14/ | БРАУННОВУ | 38/ | ИОРДЕ, Т. |
| 15/ | БРИСКЕР | 39/ | КАЗАКЕВИЧ |
| 16/ | БУИЛОВОЙ | 40/ | КАРАТЫИНОЙ |
| 17/ | ГАРБАНИИ | 41/ | КАРЯКИНОЙ |
| 18/ | ВАСИЛЬЕВОЙ, М.М. | 42/ | КИМОВОЙ, Т. |
| 19/ | ВЕНГОВОЙ | 43/ | КОЗЫРЕВОЙ, М.К. |
| 20/ | ВИШНЕВСКОЙ | 44/ | КОЦ |
| 21/ | ВОРОБЬЕВОЙ | 45/ | МИРОШНИЦ |
| 22/ | ГАВРОВСКОЙ | 46/ | МИХАЙЛОВУ |
| 23/ | ГЕЛМАН | | |

754
155

- | | | | |
|-----|-------------------|-----|-----------------|
| 49/ | МАШКОВОЙ | 65/ | СИЛАНТЬЕВОЙ, Г. |
| 50/ | МЕБИЛЕ | 66/ | СМЕТАЧИННОЙ |
| 51/ | МЕРВОВОЙ | 67/ | СОКУТОВОЙ |
| 52/ | МЕТЕЛКИНОЙ | 68/ | СТЕЗАНОВИЧ |
| 53/ | МИНИНСКОЙ | 69/ | СТРЕЛКОВОЙ |
| 54/ | МИХАЙЛОВОЙ, Д. Н. | 70/ | ТИХОНОВОЙ |
| 55/ | МИХАЙЛОВОЙ, Д. П. | 71/ | ТУТАНОВОЙ |
| 56/ | НАРСОВОЙ | 72/ | ФАЕРМАН |
| 57/ | НИКИТИНСКОЙ | 73/ | ФЕДОРОВУ, В. Д. |
| 58/ | НИКИФОРОВОЙ | 74/ | ФИЛАТОВОЙ |
| 59/ | ПЕТРОВОЙ, Е. | 75/ | ХАНДАНОВОЙ |
| 60/ | ПЕТРОВОЙ, О. Л. | 76/ | ЧЕРНЯКОВОЙ |
| 61/ | ПОДРАЙСКОЙ | 77/ | ЦЕВБАК |
| 62/ | РАВКИНСКОЙ, Б. И. | 78/ | ШИШКО |
| 63/ | САДОВОЙ, Е. А. | 79/ | ЮСКИНОЙ |
| 64/ | СЕРГЕЕВОЙ, И. | 80/ | ЧКАВ |

ДИРЕКТОР
ГОС. ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Евгения / ЕГОРЕНКОВА /

5-
ж-

ДИРЕКТОР
ГОС. ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ:

Евгения / ЕГОРЕНКОВА /

ГОС. ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ *Евгения* / ЕГОРЕНКОВА /

