



КИЇВ 2022

**ЗБЕРІГАННЯ, РЕСТАВРАЦІЯ ТА
КОНСЕРВАЦІЯ ВИДАНЬ**
КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

УКЛАДАЧІ: ЛОБОДА С.М., РОДІОНОВА О.В.



ЛЕКЦІЯ. ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ ЗБЕРІГАННЯ, РЕСТАВРАЦІЇ, КОНСЕРВАЦІЇ ВИДАНЬ ТА ЇХ ЗНАЧЕННЯ В СИСТЕМІ ВИДАВНИЧО- ПОЛІГРАФІЧНОГО ВИРОБНИЦТВА

В умовах сучасної парадигми розвитку архівної справи проблема забезпечення збереженості документів традиційно займає ключові позиції в діяльності архівних установ України. Цей напрямок роботи залишається безумовним пріоритетом їх функціонування на сучасному етапі, і саме з таких позицій слід розглядати цей комплекс питань, що потребує на практиці поєднання традиційних, регламентованих підходів, та апробованих методик з новими, нестандартними рішеннями.

Національний архівний фонд (далі – НАФ) складається з неоднорідних масивів документів, різних за видами, матеріальною основою, створених в різні часи, з різним ступенем збереженості матеріальної основи.

Внаслідок впливу агресивного навколишнього середовища, антропогенних та природних факторів архівні документи руйнуються, а частина з них – під загрозою невиправного пошкодження. Наразі в архівних установах зберігається значна кількість документів з пошкодженнями різної етіології, кількість яких постійно зростає внаслідок критичного стану архівосховищ, нестачі площ та обладнання, відсутності у більшості архівів відповідних лабораторій, а також недостатньої кваліфікації спеціалістів у сфері забезпечення збереженості.

Погіршення фізичного стану документів НАФ стає поширеним явищем, протистояти якому можна лише за допомогою комплексу заходів, серед яких першочерговим має стати оцінювання фізичного стану архівних документів як окремий, пріоритетний напрям роботи архівів.

Знання про фізичний стан архівних документів, фактори негативного впливу на них, життєво необхідні та важливі для рятування культурної спадщини. У цьому контексті оцінювання фізичного стану архівних документів за концептуальним підґрунтям та технологічним наповненням є

визначальним і стратегічно важливим чинником забезпечення збереженості документів НАФ.

Відтак необхідність подолання процесів подальшого погіршення фізичного стану документів НАФ актуалізує питання концептуального обґрунтування та впровадження у практику роботи архівів механізму оцінювання фізичного стану документів з паперовою основою.

З огляду на значні обсяги документів НАФ, що потребують різних видів спеціального оброблення, а також незначну кількість лабораторій в архівах, ці проблеми стають вкрай важливими для архівної галузі в цілому. Наразі цільове вивчення та прогнозування фізичного стану документів НАФ не проводиться, не відстежуються фактори фізичного ризику для архівної спадщини.

Архівозна́вство (від [лат.](#) *archivum* — письмосховище) — наукова дисципліна, яка вивчає історію, теорію та практику [архівної справи](#), її правові та економічні засади, пов'язана з [археографією](#) та іншими спеціальними історичними дисциплінами.

Архівознавство виникло з потреби досліджувати історію розвитку архівної справи, узагальнити практичний досвід роботи державних архівів, виробити наукові методи зберігання, обліку і всебічного використання архівних документальних матеріалів. Архівознавство розробляє питання наукового упорядкування архівних документів: визначення їх фондової належності, принципів систематизації, описування і складання науково-довідкового апарату, що розкриває зміст і склад документальних матеріалів архівних фондів. Архівознавство науково обґрунтовує експертизу архівних документів, щоб на постійне зберігання в архівах залишити тільки матеріали, які мають наукове, політичне і практичне значення.

Як наукова дисципліна архівознавство сформувалося в середині ХІХ століття і пов'язане з діяльністю археографічних комісій, заснуванням Центру архіву давніх актів у Києві (1852), історичного архіву у Харкові (1880) та історичного, архівно-бібліотечного відділу Генерального секретаріату в справах освіти (1919). У радянські часи питаннями

архівознавства займалися центральні та місцеві архівні установи, які з 1937 по 1960 підпорядковувалися НКВС—МВС, а також кафедра архівознавства Київського університету (з 1944). Наукові дослідження висвітлювалися на сторінках фахових періодичних видань та наукових збірок. Наступним етапом у розвитку архівознавства стало відновлення державності України, демократизація архівної справи, ухвалення закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993), заснування фахових НДІ.

Питання архівознавства висвітлювались в архівознавчих журналах: [«Архивное дело»](#), [«Архівна справа»](#), [«Радянський архів»](#), [«Архів Радянської України»](#), [«Науково-інформаційний бюлетень»](#) Архівного управління МВС УРСР, тепер — [«Архіви України»](#).

Архівознавство як спеціальна історична дисципліна

Архівознавство — це наукова система, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент і інформаційні системи, принцип формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрації документів. Предмет архівознавства — тенденції та закономірності становлення й розвитку архівної справи, наукові принципи роботи з документами, експертизу їхньої цінності, класифікації відбору для зберігання, технології опрацювання і організації користування документами. Теоретичне осмислення цих проблем вироблення методик їхнього вирішення є головним завданням архівознавства.

Об'єкт архівознавства — система архівних установ, документальні ресурси на паперових та інших носіях, органи управління архівами, науково — дослідні заклади.

Серед об'єктів архівознавства чільне місце займають комплекси архівних документів, фонди. Архівні документи відбирають, оцінюють, обліковують, описують, зберігають і використовують як інформаційний об'єкт.

Об'єктом українського архівознавства є також архівна україніка, під якою розуміють документальну спадщину українського народу, що відклалася у вітчизняних і зарубіжних архівах, музеях та бібліотеках.

Основна функція архівознавства — розробляти теорію і методику комплектування, обліку, зберігання документів та інформування про них.

Основні методи архівознавства

- Історичний метод — уможливорює ґрунтовне дослідження витоків і розвитку архівної справи, виявлення основних етапів формування архівної системи, виокремлення внеску провідних архівістів в архівну науку і практику, аналіз впливу конкретно-історичних чинників на стан і характер архівної галузі.
- Ретроспективний метод — дає змогу відштовхнутись від сьогодення і поступово зануритись у архівну минувшину, виділяючи при цьому найхарактерніші риси і тенденції для кожного етапу архівного будівництва, закономірності розвитку архівознавчої думки.
- Порівняльний метод — допомагає реально порівняти нові та старі знання, архівні технології, виявити приріст наукових знань і прогресивні методики опрацювання архівних фондів, модернізацію технологій їхнього зберігання і використання.
- Метод наукової [евристики](#)
- Метод ідентифікації — за ним при ідентифікації об'єктів частіше за все використовуються такі способи: унікальних найменувань; цифрових номерів; штрихового кодування; умовних позначок; класифікаційний; посилальний; описовий; описово-посилальний.
- [Метод класифікації та критики джерел](#) — передбачає вирішення таких дослідницьких завдань: виявлення джерел; їх попередній відбір, групування та класифікація; вибір методів та прийомів вивчення; текстологічна критика (встановлення первинного тексту та доповнень до нього); з'ясування авторства, місця, часу, обставин та мети створення джерела; оцінка його автентичності, повноти та достовірності викладених у джерелі фактів.

Також сьогодні в архівознавстві застосовують методи конкретно-соціологічних досліджень, статистично-математичного опрацювання матеріалів із застосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій.

Загальні принципи архівознавства

- Принцип об'єктивності передбачає всебічність дослідження, що має бути нормою всіх етапів пізнання: від пошуку, відбору і вивчення джерел та літератури до реконструкції на їхній основі подій та явищ в архівній галузі. Всебічність дослідження застерігає від упереджених схем, однобічних оцінок, замовчування подій і фактів, які «не вписуються» в дослідницьку доктрину;
- Принцип зв'язку архівознавства як наукової системи і навчальної дисципліни з практикою архівної справи. Він має першочергове значення для прикладних досліджень з організації архівної справи, її технологій, науково-довідкової роботи архівів. Неодмінною рисою таких досліджень повинно бути наукове обґрунтування практичних рекомендацій і пропозицій, спрямованих на вдосконалення роботи архівних установ;
- Принцип науковості;
- Принцип історизму;
- Принцип неподільності архівних фондів;
- Принцип доступності архівної інформації.

Архівознавство, будучи порівняно молодого наукою, має широку історіографію. Її можна трактувати як галузь знань про історію розвитку архівознавчих досліджень. Завдання її як предметно-проблемної історіографії полягає в тому, щоб дати відповіді на такі питання:

1. які проблеми архівознавства досліджено з достатньою повнотою?
2. які архівознавчі питання висвітлено частково або неповно чи невірно?
3. які проблеми не порушувалися і не досліджувалися?

Структурність аналітичних відповідей на ці питання, їхній синтез становлять історіографію архівознавства, оскільки дають цілісне уявлення

про витoki архівознавчих знань, основні етапи і здобутки їхнього розвитку, достовірність і повноту дослідження теоретичних і практичних аспектів архівної справи, дозволяють прогнозувати і програмувати дальші дослідження.

До завдань історіографії джерелознавства належить вироблення наукової періодизації розвитку архівознавчих знань, виявлення найвагоміших наукових концепцій, з'ясування внеску вчених у розвиток архівознавства.

Класифікація писемних архівознавчих джерел

1 група джерел — нормативні акти та інші документи державних органів і владних структур, політичних партій, громадських і релігійних організацій, творчих спілок, пов'язані із заснуванням архівів, визначенням їхнього профілю та структури. До цієї групи відносять документи органів управління архівно справою, адміністрації архівів.

2 група джерел — праці, промови і виступи державних і громадських діячів з питань архівної політики, діяльності архівних установ. Сюди належать і праці відповідальних працівників архівної галузі всіх рівнів, які містять інформацію про реалізацію архівної політики, діяльність відповідних установ.

3 група джерел — масові джерела, насамперед матеріали преси, найрізноманітніші довідники.

4 група джерел — інструктивні і довідниково-інформаційні матеріали органів та установ архівної сфери.

5 група джерел — наукові праці з історії, теорії та організації архівної справи, матеріали науково-практичних конференцій.

Окрема група — це мемуари, спогади, щоденники і листування істориків та архівних працівників.

Система архівних установ України

Архіви України — сукупність архівних установ та систем, що існували в минулому. Мережа архівних установ різних регіонів України, пов'язаних з історією державних інститутів, громадських, релігійних об'єднань і рухів. Архівні установи обумовлені історичними змінами в адміністративно-політичному та адміністративно-територіальному устроях держави.

Архівна система України, як і будь-якої іншої країни, складалася історично. Вона має давню традицію і своїми витокami пов'язана з княжою добою Київської Русі та Галицько-Волинської держави. Тривалий час за радянської доби (1920—1980) їй були притаманні риси централізованої архівної системи, характерні для всього СРСР. Із відновленням державної незалежності України (1991) у її архівній системі сталися істотні зміни, пов'язані з відродженням національних традицій архівної справи.

З поняттям «архівна система» тісно пов'язані поняття система архівних установ, під якою розуміють ієрархічно побудовану сукупність архівних установ, та мережа архівних установ. Систему архівних установ України складає сукупність архівів та архівних підрозділів, що забезпечують формування Національного архівного фонду, його зберігання та використання відомостей, що містяться в архівних документах, здійснюють управлінські, науково-дослідні та довідково-інформаційні функції в архівній справі.

Мережа архівних установ — це сукупність архівних установ, розташованих на певній території. Структурна основа архівної галузі, до якої входять архіви, архівні підрозділи міністерств, відомств, підприємств, організацій та громадських об'єднань, що здійснюють постійне чи тимчасове зберігання документів.

Відповідно до ст. 22 ЗУ «Про Національний архівний фонд та архівні установи» *систему архівних установ України* складають такі групи:

1) спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства — Державна архівна служба України (далі — Укрдержархів);

2) центральні державні архіви України;

3) галузеві державні архіви;

4) державний архів в Автономній Республіці Крим;

5) місцеві державні архівні установи;

6) інші місцеві архівні установи;

7) архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек;

8) архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій;

9) архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності;

10) архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права;

11) науково-дослідні установи, а також підприємства та організації у сфері архівної справи та діловодства.

Спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства є *Державна архівна служба України* (Укрдержархів), діяльність якої спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України, входить до системи органів виконавчої влади і забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації, а також міжгалузеву координацію з питань, що належать до її компетенції. Укрдержархів у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Положенням про Державну архівну службу України, актами Президента України та Кабінету

Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими актами законодавства України, дорученнями Президента України та Міністра юстиції України.

Законодавство України в галузі збереження культурної спадщини

- [Про Національний архівний фонд та архівні установи \(із змінами\)](#)
- [Про внесення змін до деяких законів України у зв'язку з прийняттям Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи””](#)
- [Про страховий фонд документації України](#)
- [Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів](#)
- [Про музеї та музейну справу](#)
- [Про бібліотеки і бібліотечну справу](#)
- [Про засади державної мовної політики](#)
- [Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів](#)
- [Про культуру](#)
- [Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів](#)

- [Про внесення змін до Закону України “Про захист інформації в автоматизованих системах”](#)
- [Про Національну програму інформатизації](#)
- [Про охорону культурної спадщини](#)
- [Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей](#)
- [Про захист інформації в автоматизованих системах](#)
- [Про авторське право і суміжні права](#)

Інформаційні джерела

Джерела

- [Архіви](#) [[Архівовано](#) 2 березня 2018 у [Wayback Machine.](#)] // [Енциклопедія українознавства](#). Словникова частина (ЕУ-ІІ). — Париж, Нью-Йорк, 1955. — Т. 1. — С. 69.
- *В. І. Стрельський*. [Архівознавство](#) [[Архівовано](#) 22 листопада 2016 у [Wayback Machine.](#)] // [Українська радянська енциклопедія](#) : у 12 т. / гол. ред. [М. П. Бажан](#) ; редкол.: [О. К. Антонов](#) та ін. — 2-ге вид. — К. : [Головна редакція УРЕ](#), 1974–1985.
- *Маркітан Л. П.* [Архівознавство](#) [[Архівовано](#) 23 січня 2018 у [Wayback Machine.](#)] // [Енциклопедія історії України](#): Т. 1: А-В / Редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. НАН України. Інститут історії України. — К.: В-во «Наукова думка», 2003. — 688 с.: іл.
- *Матяш І.* [Архівознавство доби тоталітаризму: двобій науки і політики](#) [[Архівовано](#) 20 квітня 2022 у [Wayback Machine.](#)] / І. Матяш

// Проблеми історії України: факти, судження пошуки. — 1998. — Вип. 4. — С. 322.

Література

- Архівістика: Термінологічний словник / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Авт.-упорядн.: [К. Є. Новохатський](#), К. Т. Селіверстова та ін. — К., 1998. — 106 с. — ISBN 966-7250-02-04 ([онлайн-версія](#) [[Архівовано](#) 18 червня 2015 у [Wayback Machine](#).])
- Архіви України: Путівник / упоряд.: О. Гаранін (керівник), М. Горбатюк, Л. Шнуровська; Держ. архівна служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. — К.: ТОВ «Інтерконтиненталь-Україна», 2012. — 232 с.: іл.
- Архівні установи України: Довідник. Т. 1. Державні архіви / Держкомархів України. УНДІАСД; Редкол.: Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. — 2-е вид., доп. — К., 2005. — 692 с. — [ISBN 966-625-029-2](#) (PDF [[Архівовано](#) 28 січня 2018 у [Wayback Machine](#).])
- Архівні установи України: довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки: у 2 кн. Кн. 2 : Полтавська, Рівненська, Сумська, Тернопільська, Харківська, Херсонська, Хмельницька, Черкаська, Чернівецька, Чернігівська області, міста Київ та Севастополь / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р. Романовський; редкол. тому: О. Гаранін, О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. — К., 2012. — XXVII, 602 с.
- Архівні установи України: довідник. Т. 2 : Наукові установи, музеї, бібліотеки: у 2 кн. Кн. 1: Національна академія наук України, Автономна Республіка Крим, Вінницька, Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Закарпатська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Кіровоградська, Луганська, Львівська, Миколаївська, Одеська області / Держкомархів України, УНДІАСД; упоряд.: С. Артамонова, А. Майстренко, Л. Одинока, Р.

Романовський; редкол. тому: І. Матяш (голова), О. Мельниченко, Ю. Прилепішева, Н. Христова. — К., 2010. — XXVIII, 604 с.

- Архівознавство / за заг. ред. Я. Калакури, І. Матяш ; [Державний комітет архівів України](#), [Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства](#). — 2-е вид., випр. і доп. — К. : КМ Академія, 2002. — 356 с. — [ISBN 966-625-031-4](#). — ISBN 966-518-170-X
- Архівознавство: методологічні засади та історія розвитку: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І. Б. Матяш, НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського.— К. : Києво-Могилянська академія, 2012.— 515 с.— [ISBN 978-966-518-592-5](#)
- Архівознавство. Х., 1932;
- Нариси історії архівної справи в Україні / І. Матяш, К. Климова. — К. : КМ Академія, 2002. — 612 с.
- Національна архівна інформаційна система. В кн.: Архівна та рукописна україніка. К., 1992;
- *Романовський В.* Нариси з архівознавства. Х., 1927;
- [Санцевич А. В.](#) Роль архівів у розвитку історичної науки на сучасному етапі. «Архіви України», 1988, № 3;
- [Студії з архівної справи та документознавства](#), т. 1—3. К., 1996—98.
- [Українська архівна енциклопедія](#) / Держ. ком. архівів України, Укр НДІ арх. справи та документознавства; [редкол. : Матяш І. Б. (гол. ред.) та ін.]. — К., 2008. — 880 с. : фот.
- Українські архівісти (XIX—XX ст.): Біобібліографічний довідник / Держкомархів України. УНДІАСД; Упоряд.: І. Б. Матяш (кер.), С. Л. Зворський, Л. Ф. Приходько та ін. — К., 2007. — 752 с. — [ISBN 978-966-625-050-9](#) (PDF-файл [[Архівовано](#) 17 квітня 2018 у [Wayback Machine](#).])
- Українські архівісти: біобібліограф. довід. : у 3 вип. / Голов. архів. упр. при Кабінеті міністрів України, УНДІАСД, Ін-т укр.

археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. — К., 1999—2003.

Вип. 1 : XIX ст.- 1930-ті рр. / упоряд. О. М. Коваль [та ін.] ; відпр. ред. В. С. Шандра. — К.: [б.в.], 1999. — 367 с. — ISBN 966-7250-09-01

Вип. 2 : (1940-1960-ті рр.) / Український держ. НДІ архівної справи та документознавства ; упоряд. Т. В. Портнова ; ред. кол. Г. В. Боряк [та ін.]. — К., 2002. — 254 с. — [ISBN 966-625-001-2](#)

Вип. 3 : (1970-1990-ті роки) / Український НДІ архівної справи та документознавства ; упоряд. Л. М. Федорова ; ред. кол. В. В. Бездрапко [та ін.]. — К., 2003. — 284 с.: іл. — [ISBN 966-625-034-9](#)

Посилання

- [Бібліографія до теми «Архівна справа. Архівознавство»](#) [[Архівовано](#) 23 січня 2018 у [Wayback Machine.](#)]

ЛЕКЦІЯ. ТЕМА 2. ВІТЧИЗНЯНИЙ І ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД ЗБЕРІГАННЯ, РЕСТАВРАЦІЇ ТА КОНСЕРВАЦІЇ ВИДАНЬ ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ



[Новини](#) [Анонси](#) [Унікальні документи НАФ](#) [УКРАЇНСЬКИЙ МАРТИРОЛОГ XX ст.](#)

[Повідомити про корупційне правопорушення](#)

Генезис:

<https://archives.gov.ua/ua/%d1%96%d1%81%d1%82%d0%be%d1%80%d1%96%d1%8f-%d1%96-%d1%81%d1%8c%d0%be%d0%b3%d0%be%d0%b4%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d1%8f/>

Державна архівна служба України з 1956 року є членом Міжнародної ради архівів, яка об'єднує понад 1900 членів з 199 держав світу.

У 2017 році українську номінацію «Документальна спадщина, пов'язана з аварією на Чорнобильській АЕС» включено до Міжнародного реєстру програми ЮНЕСКО «Пам'ять світу».

Укрдержархів провадить активну міжнародну діяльність, бере участь у міжнародних професійних форумах, має двосторонні міжнародні угоди з архівними службами та національними архівами Австрії, Азербайджану, Бельгії, Болгарії, Вірменії, Греції, Грузії, Естонії, Ізраїлю, Ірану, Казахстану, Кіпру, Киргизії, Китаю, Куби, Латвії, Литви, Македонії,

Молдови, Німеччини, Польщі, Португалії, Румунії, Сербії, Словенії, США, Туреччини, Угорщини, Узбекистану, Фінляндії, Хорватія, Чехії, Чорногорії.

У 2020 році поновлено співпрацю з американськими партнерами та підписано Меморандум про співробітництво між Державною архівною службою України та корпорацією FamilySearch International (США).

Державна архівна служба України є засновником науково-практичного журналу «Архіви України», який видається з 1947 року.

Від Бібліотечно-архівного відділу до Державної архівної служби України

Перші паростки майбутньої державної архівної служби України почали з'являтися у 1917-1920 роках. У вересні 1917 року у складі Департаменту мистецтв Генерального секретарства освіти Української Центральної Ради (з 9 січня 1918 року – Народного міністерства освіти УНР) було організовано Бібліотечно-архівний відділ, який до квітня 1918 року очолював історик, архівіст Олександр Грушевський.

90 років по тому, у 2007 році, на загальнодержавному рівні вперше відзначено дату створення системи державних архівних установ України, а 2017 року – її 100-річчя.

Крім суто практичної діяльності, – збереження архівної спадщини в складних умовах Української революції – Бібліотечно-архівний відділ опікувався питаннями планування та впровадження архівної реформи, яка передбачала створення Національного архіву, розширення доступу до архівної інформації, напрацювання видавничої програми, утворення археографічної комісії, повернення українських документів з російських архівів.

Організований у квітні 1918 року Архівно-книжно-бібліотечний відділ Головного управління у справах мистецтв та національної культури Міністерства народної освіти Української Держави на чолі з Вадимом Модзалевським (квітень 1918 – січень 1919) зосередив зусилля на вдосконаленні засад і практичному втіленні архівної реформи. Її визначальними принципами були: законодавче закріплення державної

власності на архівні документи, централізація архівної справи, створення Національного архіву Української Держави з підпорядкованими йому архівами та архівними комісіями на місцях, заснування фахових навчальних закладів. У питанні створення Національного архіву відділ тісно співпрацював з Археографічним інститутом, на який покладалося забезпечення архівних установ кваліфікованими кадрами, а також Археографічною комісією.

У другій половині 1919 року діяльність архівних установ спрямовувала Архівна комісія Міністерства народної освіти Директорії УНР під керівництвом історика, архівознавця Пилипа Клименка. Комісією було ініційовано видання архівно-музейного часопису «Українська старовина» (Кам'янець-Подільський, 1919).

За радянських часів державний орган управління архівною справою часто змінював своє найменування, а інколи і місце розташування.

Створена в січні 1919 року у Харкові Архівно-бібліотечна секція Всеукраїнського комітету охорони пам'яток мистецтва і старовини (ВУКОПМИС) (керівник Віктор Барвінський), займалася організацією і централізацією архівної справи, обліком і раціональним розподілом документів між архівами; пошуком відомостей про документи українського походження в зарубіжних архівах; здійсненням контролю за добором документів на постійне зберігання; популяризацією архівної справи; підготовкою кадрів.

Після переїзду до Києва Архівно-бібліотечну секцію знову очолив Вадим Модзалевський (квітень – червень 1919 року).

З початком Другої світової війни, протягом 1941-1943 років, Архівне управління провадило свою діяльність в евакуації.

У 1944 році мережа архівних установ складалася з Центрального державного архіву Жовтневої революції, Центрального державного історичного архіву, Центрального державного архіву фонофотокінодокументів та їхніх трьох філій, 24 обласних архівів з 8 філіями, а також міських і районних архівів.

1960-х роки позначені значним поступом у реалізації нової реформи архівної галузі, зокрема в Архівному управлінні було утворено колегію – дорадчий орган для розгляду найважливіших питань життєдіяльності. Крім того, на цей період припадає активна фаза процесу демократизації і деполітизації, оновлення правової бази, формування Державного архівного фонду, розширення доступу до архівних документів, розгортання наукових досліджень у сфері архівознавства і документознавства, організації діяльності архівних установ на нових засадах господарювання, подальшого розвитку їх мережі.

Саме у цей час створюються Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва УРСР (1966), Центральний державний архів науково-технічної документації УРСР (1969).

У 1970-80-х роках Головне архівне управління при Раді Міністрів УРСР (Головархів) очолює кандидат історичних наук, заслужений працівник культури України Олександр Мітюков. В архівній галузі відбуваються суттєві зрушення, вживаються заходи з поліпшення умов зберігання документів Державного архівного фонду, технічного оснащення архівів; організуються лабораторії і групи з ремонту, реставрації і мікрофільмування документів, удосконалюється науково-довідковий апарат про склад і зміст архівних фондів, розширюються межі використання архівної інформації, зміцнюються міжнародні зв'язки Головархіву.

Із проголошенням Україною незалежності створюється Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України. Невдовзі, 1993 року, ухвалюється перший профільний Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», при підготовці якого використовувалися нотатки очільників архівних органів періоду Української революції 1917-1921 років.

1994 року розпочинає свою діяльність важливий осередок дослідження актуальних проблем архівознавства – Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства, а у 2007 ще дві

архівні установи – Центральний державний архів зарубіжної україніки та Центральний державний електронний архів України.

На сьогодні архівна мережа України налічує 2284 установи. З них 9 центральних державних архівів, 4 науково-дослідні та інші центральні державні архівні установи, 24 державних архіви областей та державний архів в Автономній Республіці Крим, 2 державні архіви міст Києва та Севастополя, 2 міські архіви, 468 архівних відділів (секторів) райдержадміністрацій, 134 архівних відділів (секторів) міських рад, 12 галузевих архівів та 1628 трудових архівів, створених при міських, районних, сільських та селищних радах.

Державна архівна служба України поступально рухається шляхом змін, осучаснюється і трансформується, переймаючи іноземний досвід та відслідковуючи новітні тенденції розвитку архівної справи. Поглиблення міжнародної співпраці, забезпечення належної поінформованості суспільства, онлайн доступності архівних документів – запорука стабільного функціонування всієї архівної системи.

Ефективна, дієва та скоординована система архівних установ, призначена для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду України як складової частини вітчизняної і світової культурної спадщини, що є надбанням української нації.

Головною метою діяльності Державної архівної служби України є впровадження засад державної політики у профільній сфері, що сприятиме демократичному розвитку України, задоволенню інформаційних потреб суспільства і держави шляхом забезпечення:

- реалізації конституційних прав, основних свобод та законних інтересів кожної людини;
- досягнення світового рівня в розвитку архівної справи;
- рівного доступу до інформаційних ресурсів суспільства, зокрема, архівних інформаційних ресурсів;
- надання якісних та комплексних архівних (інформаційних) послуг;
- ефективного попередження корупції;

- можливості участі представників громадянського суспільства, наукової і творчої громадськості в ухваленні важливих рішень.

У своїй діяльності Державна архівна служба України базується на таких ціннісних орієнтирах:

- підтримка захисту прав та інтересів громадян;
- патріотизм та відданість;
- прозорість та відкритість;
- компетентність та самовдосконалення.

Пріоритетними завданнями діяльності Державної архівної служби України є:

- цифровізація усіх процесів архівної справи та діловодства;
- організація формування документів Національного архівного фонду;
- забезпечення збереженості Національного архівного фонду як складової всесвітньої культурної спадщини;
- популяризація архівних документів до пам'ятних дат та ювілеїв визначних осіб в історії України;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері створення та ефективного функціонування державної системи страхового фонду документації.

Основними завданнями Укрдержархіву є:

1) внесення пропозицій щодо формування державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації, забезпечення її реалізації;

2) організація формування, державного обліку та зберігання документів Національного архівного фонду, використання відомостей, що в ньому містяться;

3) координація і контроль за формуванням страхового фонду документації, його веденням, утриманням і видачею користувачам копій документів страхового фонду документації, необхідних для поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного,

мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також у сфері збереження інформації про культурні цінності, забезпечення зберігання та використання архівних електронних документів;

4) контроль за діяльністю архівних установ, служб діловодства, управління та контроль відповідно до законодавства за діяльністю підприємств, установ, організацій страхового фонду документації;

5) організація проведення науково-дослідних робіт у сфері архівної справи, документознавства, археографії, формування та зберігання страхового фонду документації.

Генеральний архів Арагонської Корони

Генеральний архів Арагонської Корони (ісп. *Archivo General de la Corona de Aragón*; араг. *Archivo d'a Corona d'Aragón*; кат. *Arxiu General de la Corona d'Aragó*) — історичний архів в Іспанії, в місті Барселона. Сформований на основі архіву Арагонської Корони. Перебуває під керівництвом Міністерства культури і спорту Іспанії. Культурна пам'ятка Європи (з 2007). Також — **Барселонський королівський архів** (кат. *Arxiu Reial de Barcelona*).

Генеральний архів Арагонської Корони



Будівля Генерального архіву Корони Арагону до 1993 року

Будівля Генерального архіву Корони Арагону після 1993 року

Історія [\[ред. | ред. код \]](#)



Будівля Генерального архіву
Корони Арагону після 1993 року

Архів заснований 1318 року в Барселоні королем Хайме II як єдиний архів всіх територій Арагонської Корони. Це був єдиний центральний архів Корони у 1318-1348 роках, в якому суди Сарагоси створили Арагонський королівський архів. 1419 року також був створений Валенсійський королівський архів, де були

депоновані фонди судів економічного контролю адміністрації королівства і раціонального головного архіву Королівства Валенсія.

Після війни за іспанську спадщину (1701-1714) головою архіву став (1740-1783) Хав'єр Гарма (Javier Garma), який намагався створити справжній Архів Корони Арагона, що збирає в Королівських архівах Барселони всі фонди з територій королівської адміністрації колишньої Корони Арагону. Проект Гарма надихнув політику Проспера Бофарулла і Маскара, начальника архіву між 1814 і 1849 роками, і творця нинішнього Генерального архіву корони Арагона.

З 1318 по 1993 роки архів мав управління в Палау дель Ллоконтинент, частини Палау Reial Major (Королівський палац у Барселоні), і з цього моменту архіву було частково передана будівля на вулиці Almogàvers, так що тепер є два місця: історичний палац для протокольних заходів, виставок і курсів, і новий для досліджень і зберігання.

20 січня 2007 року було створено Опікунську раду^[1]. (кат. *Patronat de l'Arxiu de la Corona d'Aragó*), (ісп. *Patronato del Archivo de la Corona de Aragón*) в палаці лейтенанта в Барселоні президентами Каталонії Хосе Монтілья, Арагону Марселіно Іглесіасом, Валенсії Франсиско Камсом і Балеарських островів Хауме Матаса і міністром культури Кармен Кальво Пойято.

Перші документи



Внутрішній двір Палау дель Ллоконтинент

Першими документами архіву є колекції сувоїв з канцелярії перших графів Барселони і королів Арагона. Вперше згадується королівський архів 25 жовтня [1180 року](#). У [1194 році](#) король [Альфонсо II Арагонський](#) замовив збірник документів з королівського архіву, які мали законну силу і могли бути корисні для прав Корони, Рамону де Кальдес (юристу), декану кафедрального собору Барселони. Результатом став Liber feudorum maior. Сам Рамон де Кальдес сказав, що збірник був вельми нескладним. Завдяки цьому зібранню ми знаємо більше тисячі документів, найстаріші з яких відносяться до [IX століття](#).

Ці ранні згадки не означають, що вже був відсортований архів, тим не менш, були каталогізовані кілька списків, які могли бути географічно розподілені, і зазвичай ці твердження не вважаються прецедентом для поточного архіву. Перша згадка про реальний сховище документів відноситься до [1255 року](#). Це сховище було розташоване в [монастирі Санта-Марія-де-Сіхена](#), а потім розташовувалося в географічному центрі Корони.

При Хайме I Арагонському збільшилося використання паперу, завдяки цьому зросла швидкість виробництва документів, що стало початком записів королівської канцелярії.

Джерела

- *Arxiu de la Corona d'Aragó*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1999.
- Udina Martorell, Federico. *Guía del Archivo de la Corona de Aragón*. Madrid, 1986.
- [Archivo General de la Corona de Aragón](#). *Guía histórica y descriptiva de los archivos, bibliotecas y museos arqueológicos de España* (ісп.). Madrid: Tipografía de la Revista de archivos, bibliotecas y museos. 1916.

Посилання

[Вікісховище](#) має мультимедійні дані за темою: [Генеральний архів Арагонської Корони](#)

- [Офіційна сторінка](#) [[Архівовано](#) 30 червня 2018 у [Wayback Machine](#).] // *Ministerio de Cultura de España*
- [Arxiu de la Corona d'Aragó](#) [[Архівовано](#) 14 листопада 2018 у [Wayback Machine](#).] // *l'Enciclopèdia*. Barcelona.

ЛЕКЦІЯ. ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГІЧНІ ПРОЦЕСИ МОДЕЛЮВАННЯ, КОМПЛЕКТУВАННЯ, ОБЛІКУ І ОБРОБКИ ВИДАНЬ

План

1. *Технологічна структура циклу формування документного фонду (ДФ).*
2. *Сутність процесу моделювання ДФ: поняття та значення моделі ДФ.*
3. *Типи та види моделей ДФ.*
4. *Послідовність розробки та особливості побудови моделей ДФ*
5. *Поняття комплектування ДФ та його види.*
6. *Види комплектування ДФ.*
7. *Технологія комплектування ДФ.*
8. *Автоматизація комплектування ДФ.*

1. Технологічна структура циклу формування ДФ

Робота фондоутримувача спрямована на створення, збереження, використання і розвитку ДФ називають технологічним формуванням ДФ. Вона може бути представлена у вигляді технологічного циклу, що складається з багатьох взаємопов'язаних і логічно повторюваних процесів, спрямованих на створення, використання і розвиток ДФ.

Технологічний цикл ФДФ розглядається як організація технологічної системи, що має свою структуру.

Дана структура складається з процесів, етапів, стадій, операцій.

Основна структурна частина: технологічні процеси, які є складними та простими.

Складні поділяються на етапи, стадії, операції, а прості лише на операції.

Є основних 8 процесів:

1). Процес моделювання (з нього починається робота зі створення фонду)

Він спрямований на розробку моделі ДФ – визначення оптимальних кількісних та якісних характеристик ДФ.

2) Процес комплектування – передбачає поповнення фонду документами на основі їх відбору і вилучення із ДП та включення їх до ДФ здійснюється на основі моделей ДФ.

3) Процес обліку ДФ – передбачає реєстрацію документів, що надійшли у фонд, або вибули з нього.

4) Фондова обробка документів передбачає забезпечення документів елементами, реквізитами, з метою правильності їх збереження і використання

5) Принцип розміщення документного фонду спрямоване на розташування документів у площині фондоутримувача і на полицях.

6) Принцип доставки документів передбачає доставку документів із фондосховища на вимогу користувача і повернення використаних документів у фонд

7) Принцип збереження документного фонду - забезпечення утримання документного фонду в оптимальному режимі, усунення чинників псування документів із забезпечення захисту документного фонду.

8) Принцип управління документним фондом – це забезпечення регулярного користування величин, складу документного фонду, структури та інших параметрів документного фонду, з метою забезпечення відповідності фонду завданням отримувача інформаційних потреб користувачів.

2. Сутність процесу моделювання ДФ: поняття та значення моделі ДФ.

Моделювання - це початковий процес формування документного фонду. Даний процес спрямований на розробку моделі документного фонду, на визначення оптимальних якісних і кількісних параметрів розвитку ДФ. Він дозволяє формувати документний фонд на науковій основі, визначати оптимальні шляхи і перспективи розвитку фонду.

Процес моделювання, з одного боку, розглядається як спосіб вивчення документного фонду, а з іншого, як метод управління фондом. Сама модель ДФ, як абстрактного образу ДФ, з чітко заданими характеристиками, які потрібно реалізувати процесі роботи з фондом. Оптимальна модель ДС має бути

ефективно, недорогою, гнучкою, дозволяти встановлювати зв'язки з іншими моделями фонду отримувача і піддаватися коригуванню.

Модель документного фонду має свої ознаки: подібність моделі до оригінального ДФ; призначення моделі для пошуку оптимальних варіантів документного фонду.

3. *Типи та види моделей ДФ.*

У документному фондознавстві виділяють типи і види моделей документного фонду. Існує два типи моделей:

- Реальна - спрямована на пошук оптимальних варіантів реально існуючого документного фонду.

- Ідеальна – складається на ще не існуючий ДФ, тобто на фонд, що потрібно ще сформувати.

У залежності від того, які відомості відображаються в моделі документного фонду їх поділяють на види:

- Описова
- Математична
- Бібліографічна
- Структурна
- Графічна.

Описова модель у ДФ як правило складається у вигляді паспорту документного фонду, що представляє опис, текст, характеристику кількісних і якісних показників документного фонду, і їх обґрунтування з урахуванням найважливіших чинників інформаційної установи.

Математична модель складається у вигляді математичних формул, з використанням різних показників розвитку фонду для пошуку оптимальних кількісних параметрів фонду. Об'єктами математичної моделі можуть бути величина фонду його повнота та ін..

Бібліографічна модель ДФ складається у вигляді бібліографічних покажчиків, картотек, номенклатур, в яких зазначаються назви конкретних документів які є або повинні бути представлені у фонді.

Структурна модель документного фонду складається у вигляді тематично-типологічного плану комплектування документного фонду, або у вигляді профілю конкретного документного фонду. Така модель враховує галузеву, тематичну, типову, видову, мовну структури фонду та кількісна. Таке моделювання потребує фахівців.

Структурна модель складається з трьох частин:

- Вступна частина - (пояснювальна записка) дається коротка характеристика фонду
- Основна частина – визначаються теми формування фонду, визначається мова документів, кількість примірників документів в межах конкретної теми, їх розподіл по підфондах ДФ
- Додатки – перелік інформаційно-бібліографічних видань, які використовувалися для вивчення документного фонду, для відбору профільних документів для поповнення фонду, або перелік журналів, газет, документів профільного характеру, які необхідні фонду.

Графічна модель складається у вигляді графіків або схем.

Завдяки їй можна визначити оптимальний галузевий або тематичний склад фонду на основі визначення його відповідності інформаційним потребам користувачів.

Послідовність розробки та особливості побудови моделей ДФ

Документний фонд може моделюватися за кількома моделями одночасно.

Основні етапи розробки:

1. Початковий етап моделювання. Тут здійснюється збір інформації що має відношення до документного фонду.
2. Обробка і аналіз інформації – визначення на її основі тенденції розвитку документного фонду.
3. Визначення оптимальних показників розвитку документного фонду.

4. Оформлення моделі у вигляді брошури, картотеки. На окремих листках у вигляді таблиці.

5. Обговорення і затвердження моделі документного фонду. Після затвердження модель документного фонду набуває статусу обов'язкового виконання, оскільки в ній відображається політика формування документного фонду

Найбільшим загальними чинниками, які враховують при складанні документного фонду є:

- тип
- види інформаційної установи
- її завдання
- категорії користувачів, які обслуговуються документним фондом, їх потреби
- перспективи розвитку інформаційної установи.

5. Поняття комплектування ДФ та завдання цього процесу.

Під процесом комплектування документного фонду розуміють вивчення відбір, і поповнення фонду документами і вилучення документів фонду, з метою забезпечення його оновлення

Комплектування документного фонду – це, творчий процес, бо передбачає оцінку документів з точки зору їх цінності, інформаційності та актуальності, відповідності інформаційним потребам користувачів. Процес є двобічним, бо передбачає як поповнення фонду документами, так і вилучення документів з фонду, які витратили цінність для інформаційної установи та її користувачів.

Комплектування документного фонду є інформаційним складним процесом.

Основні етапи процесу комплектування:

- аналіз документного потоку;
- первинний відбір документів з документного потоку;
- замовлення документів;

- прийняття документів у фонд;
- вилучення документів з фонду.

Комплектування документного фонду здійснюється на основі моделювання документного фонду, в якому відображається профіль ДФ, враховуються завдання фондоутримувача, інформаційні потреби користувачів, стан використання документного фонду.

6. Види комплектування ДФ.

Виділяють чотири види комплектування документного фонду: початкове комплектування; поточне комплектування; ретроспективне; рекомплектування.

Початкове комплектування передбачає комплектування новоствореного документного фонду з урахуванням завдань фонду отримувача категорії користувач інформаційні потреби.

Поточне передбачає поповнення документного фонду новими документами виданнями впродовж двох останніх років. Воно здійснюється на основі вивчення поточного інформаційно-бібліографічних видань, видавництв, фірм, Книжкової Палати, органів НТІ. Такими посібниками можуть бути: оголошення книжкових магазинів, прайси, каталоги, сигнальні бібліотечні покажчики, реферативні журнали, реферативні збірники. При поточному комплектуванні документного фонду складаються дві картотеки: картотека поточного комплектування, в якій відображаються картки з описами документів, замовлених у різних джерелах комплектування документного фонду.

Друга картотека контролю за виконанням замовлень, яка формується із попередньої картотеки, за умови надходження замовлених документів у фонд.

Ретроспективне комплектування передбачає поповнення документного фонду документами за минулі роки, які відсутні у ДФ, або представлені в недостатній кількості. Доукомплектування ДС здійснюється на основі вивчення відмов користувачів фонду. Це дозволяє усунути прогалини у ДФ.

Рекомплектування - спрямоване на вилучення документів з фонду. Проводиться за результатами вивчення складу документного фонду і використання документів. Цей вид комплектування регламентується нормативними документами, інструкціями, положеннями, де визначаються критерії відбору документів і порядок їх виключення з фонду. Як правило, з фонду виключаються документи застарілі, фізично зношені, непрофільні, що потрапляють до фонду помилково, зайвої дублетності, загублені, зайві примірники, мало використовувані документи.

7. Технологія комплектування ДФ.

Етапи комплектування документного фонду розкривають зміст і послідовність здійснення процесу і комплектування фонду. *Перший етап – Аналіз документного потоку.* Фондоутримувач визначає коло інформаційнобібліографічних видань з профілю фонду, де відображаються документи заплановані до видання у поточному році і документи, що вже вийшли з друку. На основі цих інформаційно-бібліографічних видань, інформаційна установа вивчає документний потік, здійснює пошук у ньому профільних документів, попередній відбір їх у фонд.

На другому етапі здійснюється первинний відбір виявлених документів на предмет включення їх до фонду. Стадії етапу: – визначення чи відповідають документи профілю ДФ за формальними ознаками: тип, вид, мова, цільове і читацьке призначення. – документ профілю документного фонду за змістом – визначення оптимальних кількісних примірників для включення у фонд.

Потім здійснюється порівняння вартості відібраних документів у фонд із фінансовими можливостями фонду отримувача, що дозволяє прийняти кінцеве рішення про включення відібраних документів.

Етапи комплектування документного фонду розкривають зміст і послідовність здійснення процесу і комплектування фонду.

I етап. Аналіз документного потоку.

Фондоутримувач визначає коло інформаційно-бібліографічних видань з профілю фонду, де відображаються документи заплановані до видання у

поточному році і документи, що вже вийшли з друку. На основі цих інформаційно-бібліографічних видань, інформаційна установа вивчає документний потік, здійснює пошук у ньому профільних документів, попередній відбір їх у фонд.

II етап. Здійснення первинного відбору виявлених документів на предмет включення їх до фонду.

Стадії етапу:

- визначення чи відповідають документи профілю ДФ за формальними ознаками: тип, вид, мова, цільове і читацьке призначення;
- документ профілю документного фонду;
- за змістом;
- визначення оптимальних кількісних примірників для включення у фонд.

Потім здійснюється порівняння вартості відібраних документів у фонд із фінансовими можливостями фонду отримувача, що дозволяє прийняти кінцеве рішення про включення відібраних документів.

III етап. Замовлення документів.

На цьому етапі фонду отримувач здійснює пошук джерел комплектування, де можна придбати відібрані документи у фонд. Крім джерел комплектування системі документу постачання виділяють: способи, форми, методи комплектування.

Способи: купівля, передплата, обмін документами, дар документів, добродійні документні фонди, репрографія (копіювання).

Форми комплектування: обов'язковий примірник документів кількох видів: загальнодержавний, міжвідомчий, цільовий, безплатний, платний; цільові серії документів, в які входять кращі голосові художні видання для поповнення документних фондів певних інформаційних установ, з метою поліпшення їх якості. Як правило вони формуються органами державної влади разом

Держкомвиданням (Всеукраїнська цільова серія для поповнення документного фонду публічних і шкільних бібліотек; цільова серія Президента України).

Методи: 1. Попереднього замовлення документів у фонді, замовлення на документи, які плануються до видання.

2. Метод поточного комплектування фонду - замовлення на документи що вийшли з друку.

Джерело документопостачання не має права направити в ІУ документи, які не замовлялися.

ІV етап. Прийом нових документів здійснюється за супроводжуваними документами – накладною, актом, або чеком магазину., за якими звіряють кількість назв, примірників та ціну. У супроводжуваних документах зазначається прийняття на баланс ІУ, в якій кількості та на яку суму.

Супроводжуваний документ передається в бухгалтерію.

ІУ може відмовитись від замовлених документів, якщо:

- Документи вийшли під іншою назвою, або зміни торкаються інших ознак документів;
- Вартість документів збільшена на 20% і більше; □
Виявлені дефекти документів, або вони зіпсовані.

На документи, що надійшли без супровідних документів складається акт про прийняття документів у фонд та прийняття на баланс ІУ. Надходження замовлених документів у фонд є свідченням завершення первинного відбору документів.

V етап. Вилучення документів з фонду відбувається якщо:

- Документи є фізично застарілими;
- Документи зайвої дублетності;
- Документи є непрофільними;
- Документи містять застарілу інформацію;
- Змінюється профіль ДФ;

- Документи втрачені.

Вилучення документів з фонду є продовженням процесу комплектування і відноситься до вторинного відбору документів. Підставою для звільнення фонду від непотрібних документів є результат аналізу використання фонду та окремих документів користувачами. Вилучення документів з фонду регламентується інструктивними документами, які готуються та затверджуються міністерствами та відомствами. В них визначається порядок та критерії відбору, передачі та списання документів. Виключення документів засвідчується актом оформлення якого залежить від причини їх виключення, до акту додається список виключених документів, що стояли на балансі ІУ.

Дублетні і непрофільні документи, що вилучаються з фонду, які не втратили своєї актуальності перерозподіляються між іншими ІУ. Застарілі за змістом, зношені, не продані населенню документи списуються актом та передаються у підприємства втор сировини, одержані за них кошти витрачають на придбання нових документів. Ці процеси завершують комплектування.

8. Автоматизація комплектування ДФ.

В автоматизованих інформаційних системах функціонують підсистеми комплектування ДФ, які являють собою автоматизовані робочі місця (АРМ).

АРМ дозволяє комплектатору здійснювати пошук документів, описувати документи створювати бази даних джерел комплектування та документів поточного, ретроспективного та ре комплектування, здійснювати замовлення документів. У підсистемі комплектування реалізується при режимі введення інформації, пошук інформації та коригування.. для цього створюються бази даних прасів, оголошень, каталогів, після чого у режимі пошук здійснюється пошук та відбір документів для придбання. Режим коригування дозволяє здійснювати відбір документів за такими критеріями:

- Повністю відповідає профілю ДФ;
- В деякій мірі відповідає профілю ДФ;
- В меншій мірі відповідає профілю ДФ;
- Не відповідає профілю ДФ.

Програма сама має здійснити відбір за цими заданими параметрами з урахуванням необхідної кількості назв та примірників і загальної кількості документів, причому із урахуванням фінансової спроможності ІУ.

Автоматизація процесу комплектування забезпечує якісне формування фонду. Серед основних переваг автоматизації при комплектуванні можна назвати: усунення рутинних операцій, неминучих при обробці інформації; суттєве прискорення процесів обробки і перетворення даних; підвищення точності облікових і звітних відомостей; розширення можливостей організації і різнобічного використання інформаційних ресурсів. Завдяки новим технологічним процесам відділ комплектування має можливість оперативно збирати інформацію про документи, замовляти їх і обліковувати.

Література

1. Кравченко О. Комплектування фонду бібліотеки ВНЗ у сучасних умовах УМОВАХ (з досвіду роботи бібліотеки Криворізького педагогічного інституту ДВНЗ “Криворізький національний університет”/ О. Кравченко [Електронний ресурс]. Режим доступу:

<http://publications.lnu.edu.ua/bulletins/index.php/bibliology/article/viewFile/4474/45>

Лекція. Тема 4. Стабілізація і реставрація документів

1. Основні терміни. Забезпечення збереженості архівних документів

Забезпечення збереженості архівних документів - найважливіша функція архівних установ. В даний час в архівах нашої країни зберігається величезна кількість документів, які свідчать про багатогранну діяльність народу. Забезпечення їх тривалого збереження є першочерговим завданням працівників архівів. Про важливість цієї проблеми говорять і відповідні постанови уряду.

Основні терміни та поняття:

антиадгезив – розділювальний шар, агент, матеріал, що запобігає адгезії і застосовується у вигляді покриття (плівки, прокладки) для отримання нелипкої поверхні. Нанесення антиадгезиву – це перша допоміжна операція перед відновленням основи пошкодженого документа;

антисептики – група хімічних речовин, що застосовуються для оберігання паперу від пліснявіння й для консервації клейових розчинів;

біоцид – хімічна речовина, призначена для боротьби зі шкідливими мікроорганізмами, основою якої є водорозчинні речовини, здатні пригнічувати життєдіяльність мікроорганізмів (антисептики, кислоти, солі і т. п.);

блок – комплект скріплених у корінці аркушів чи зошитів;

брошування – послідовний технологічний процес, необхідний для з'єднання окремих різноформатних аркушів або зошитів архівних документів, які пройшли консерваційно-реставраційне оброблення;

вкладка – комплектування складного зошита шляхом вкладання ілюстрації або аркуша у середину зошита;

вклейка – частка друкованого аркуша справи, окремий відбиток ілюстративного матеріалу або тексту, що вклеюється між певними аркушами справи;

дезинфекція документів – знищення фізико-хімічними засобами мікроорганізмів (плісняви тощо), які ушкоджують документи;

дезинсекція документів – знищення фізико-хімічними засобами комах, які ушкоджують документи;

зошит – складова частина блоку, утворена шляхом фальцювання аркушів;

кант – край палітурки, що виступає за зріз книжкового блоку;

обкладинка – зовнішнє покриття справи, що з'єднується з блоком без форзаців;

оправлення – послідовний технологічний процес оброблення блоків, виготовлення палітурок та вставки в них блоків;

палітурка – зовнішнє покриття справи, що з'єднується з блоком за допомогою форзаців і фальчиків;

палітурка суцільна – палітурка, що складається з однієї деталі;

палітурка суцільнокрита – палітурка, картонні боковини і підстава якої вкриті одним покривним матеріалом;

палітурка складена – палітурка, картонні боковини і підстава якої вкриті одним покривним матеріалом і з'єднані між собою іншим матеріалом;

паперова маса – суспензія волокон у воді, доведена до стану, придатного для отримання паперу певної якості;

ремонт документів – усунення часткових, незначних механічних пошкоджень, що допускають повне відновлення документа;

реставрація документів – відтворення початкових властивостей (або близьких до початкових) і зовнішніх ознак пошкодженого чи зруйнованого документа;

розцементування аркушів – це процес роз'єднання аркушів, що склеїлися між собою під дією плісняви, води і пилу;

фальцювання – послідовне згинання аркушів;

фальчик (фальц) – смужка матеріалу, що з'єднує блок з палітуркою;

флейц – круглий пензлик з м'якого волосся з коротко обрізаним кінцем;

форзац – аркуш цупкого паперу, що з'єднує блок з палітуркою;

форзац простий – форзац, що складається з аркуша паперу, сфальцьованого в один згин;

форзац складений – форзац, що складається з двох з'єднаних аркушів паперу.

2. Реставрація документів з паперовими носіями

2.1. Вимоги до проведення реставрації

2.1.1. Реставрація документів з паперовою основою є плановою роботою, що проводиться архівною установою з метою відновлення фізичної цілісності документа та міцності основи документа, ліквідації причин прискороного старіння документа, усунення наслідків такого старіння.

2.1.2. Первинну реставрацію документів проводять працівники архіву в спеціально обладнаних реставраційних майстернях (лабораторіях). Роботи щодо складної реставрації мають проводитися фахівцями – реставраторами, що мають відповідну підготовку.

2.1.3 Під час реставрації документів слід дотримуватися таких правил:

- проводити реставрацію документа на стадії його старіння і руйнування;
- планувати певний порядок проведення реставрації, застосовувати індивідуальний підхід до кожного документа;
- відновлювати документ максимально наближеним до його первісного стану при мінімальній кількості реставраційних матеріалів та речовин;
- не порушувати цілісності документа;
- не допускати правок інформації, тексту, малюнку тощо.

2.1.4. Всі процеси реставрації необхідно фіксувати в робочому зошиті реставратора, в реставраційному паспорті документа.

2.1.5 Доцільно здійснювати (по можливості) фотофіксацію стану документа до та після реставрації.

2.1.6. Виявлення архівних справ, аркушів усередині справ, що мають пошкодження та потребують реставрації або ремонту, може проводитися як

цілеспрямовано, так і під час проведення інших видів робіт із документами (перевіряння наявності, цільове перевіряння фізико-хімічного та технічного стану документів, користування документами тощо).

2.1.7. Проведення реставрації є плановою роботою архіву. За необхідності може проводитися позапланова реставрація – реставрація, що здійснюється у разі виникнення надзвичайних ситуацій, пов'язаних з локальним або масовим ураженням документів вогнем, водою, хімічними речовинами тощо.

2.2. Підготовка документів до реставрації

2.2.1. Підготовка документів до реставрації включає:

- відбір справ за аркушами перевіряння наявності та картками фізичного стану справ;
- написання карток-замінників на відібрані справи, виймання справ із картонажу;
- звіряння шифру і заголовка справи на її обкладинці з описом;
- оформлення титульного аркушу (за відсутності) або перескладання аркушу за наявності в ньому значної кількості виправлень.

Видавання для проведення реставрації архівних справ, що не пройшли технічного оформлення, заборонено.

2.2.2. Передавання справ на реставрацію до лабораторії здійснюється на підставі замовлення, оформленого за встановленою формою у необхідній кількості примірників профільним структурним підрозділом архіву.

Після реєстрації замовлення у книзі обліку замовлень лабораторії, його номер проставляють на всіх примірниках, а контрольний примірник замовлення повертають зберігачу фондів. Інші примірники супроводжують документи на всіх етапах роботи з ними, до моменту повернення до архівосховища.

2.2.3. Передані на реставрацію справи (документи) реєструють у спеціальному журналі реєстрації реставраційних робіт та переглядають поаркушно. При цьому перевіряють нумерацію аркушів, звіряючи фактичну наявність та кількість із записами в аркуші-засвідчувачі.

Перевіряють стан та наявність обкладинок, внутрішніх описів, печаток, марок, різноманітних вкладень (конвертів, брошур, фотографій тощо), карт, схем, планів. Попередні нумерації не виправляють, а перекреслюють та проставляють поруч новий номер. Номер аркуша повинен бути проставлений м'яким чорним олівцем у правому верхньому куті аркуша, на чистому полі. Якщо правий верхній кут пошкоджений, то номер аркуша проставляють в іншому, неушкодженому місці. Питання щодо відсутності аркушів, вкладень, відповідності записів, правильності нумерації необхідно вирішити із зберігачами фондів до початку реставрації.

Після перегляду справи в аркуші – засвідчувачі зазначають:

- характеристику палітурки (оправлення), її елементів – кришок, фурнітури (якщо вони відсутні, теж зазначити);
- наявність та характер вкладень – брошур, конвертів, карт, планів тощо;
- наявність пошкоджень, характерних для всіх аркушів справи, наприклад, обрізаний текст по нижньому краю;
- наявність документів із згасаючим текстом;
- наявність та різновиди пошкоджень: побуріння печаток, марок, фотографій тощо;
- наявність слідів попередньої реставрації.

2.2.4. Перед початком реставрації шляхом перегляду справи необхідно встановити вид та характер пошкодження паперової основи документа, що впливатиме на визначення складності реставраційних робіт.

Легко ідентифікуються *механічні пошкодження* – обриви, розриви, проколи, порізи, місця згинів тощо. Механічні пошкодження не змінюють хімічний склад і властивості об'єкта, їх усувають засобами фізичної реставрації (з'єднання розривів, заповнення відсутніх частин, доливання паперової маси тощо).

Пошкодження комахами за характером дії є механічними. Типовими є точкові, лінійні, мереживні отвори. Комахи не виділяють хімічних речовин у

місцях пошкоджень, тому усування цих дефектів здійснюють так само, як механічних.

Біопошкодження (пошкодження плісневими грибами) мають характерні зовнішні ознаки: папір зруйновано по всьому аркушу або великими ділянками, він ламкий, пожовклий; ділянки ураження мають пігментні плями різного кольору, нальоти спор. Такий папір у місцях ураження погано змочується водою і має підвищену кислотність.

Хімічні пошкодження бувають загальними та локальними. При загальному хімічному пошкодженні по всій площині аркуша спостерігається втрата міцності, жовтизна паперу, рівномірне вицвітання тексту. Таке пошкодження є результатом тривалого темного старіння, або дії тепла чи світла.

Для локального хімічного пошкодження характерними є ураження окремих частин аркуша, спричинене кислотами, лугами, солями, що потрапили на папір випадково, або разом з наклейками чи чорнилом.

Пошкодження водою визначають за слідами намокання, розмитим текстом і деформацією паперу. У місцях намокання можуть бути помітними сліди пліснявіння, особливо у корінцях справ. Намокання документів нерідко супроводжується потраплянням на папір бруду та різних солей, що робить схожим таке псування на ушкодження пліснявою.

Намокання, особливо клеєного паперу, призводить до зцементування документів – злипання аркушів у блок.

Пошкодження вогнем має типові зовнішні ознаки: сліди зуглення, забруднення сажею, пожовтілий ламкий папір, знебарвлювання тексту тощо.

За характером пошкодження бувають:

- часткове або повне руйнування паперу, підвищена його ламкість і крихкість;
- випадіння фрагментів основи;
- склеювання (зцементування) аркушів;

- осипання облицювального шару крейдяного паперу;
- значне пожовтіння паперу в результаті підвищення його кислотності;
- механічні пошкодження основи: розриви, потертості, згини тощо;
- значне забруднення паперу; - втрата частини тексту.

2.2.5. У разі виявлення документів з паперовою основою, уражених біологічними шкідниками, перед реставрацією проводять їх дезинфекцію та дезинсекцію з метою знезараження та знищення шкідників.

Дезинфекція архівних документів може проводитися двома методами: камерним та поаркушним. Вибір методу дезинфекції залежатиме від обсягу, кількості уражених справ, особливостей паперової основи, технічних можливостей архіву. При масовому ураженні документів з паперовою основою перевагу слід надати камерній дезинфекції. Якщо уражено невелику кількість справ і ураження основи є незначними, проводять поаркушну дезинфекцію.

Дезинсекційні заходи перед початком реставрації можна проводити різними методами: хімічним, фізичним, механічним відповідно до Методичних рекомендацій «Захист архівних документів від пошкоджень комахами».

У разі відсутності в архіві дезинфекційного та дезинсекційного обладнання, роботи з дезинфекції та дезинсекції проводять відповідні служби за замовленням архівної установи.

2.3. Технологічна схема реставрації

2.3.1. За результатами обстеження справи доцільно укласти схему реставрації, визначивши види робіт, їх складність та послідовність проведення.

Процес реставрації складається з таких видів робіт:

1. Розшивання, розбирання справи на окремі аркуші (блоки). За необхідності – розцементування та роз'єднання аркушів, розгладжування.
2. Очищування.
3. Зміцнення основи без доповнень та дублювань.

4. Відновлення первісного формату. Дублювання основи.
5. Доповнення втрачених фрагментів, ремонт механічних пошкоджень.
6. Приклеювання корінців, виклеювання зошитів.
7. Осушування, пресування, підрізування, підбирання. Поаркушна перевірка.
8. Брошурування. Підшивання.
9. Оправлення.
10. Перевіряння якості виконаної роботи.

У кожному конкретному випадку схему необхідно уточнювати залежно від складності реставраційних робіт.

2.3.2. Реставрація архівних документів поділяється на чотири ступеня складності:

1. Документи, пошкоджені вогнем, забруднені, перезволожені, мають крихку ламку основу.
2. Документи зцементовані, із сильно зруйнованою основою, уражені пліснявою, вимагають доповнення втрачених частин, монтажу окремих фрагментів, зміцнювання основи.
3. Документи одно- або двосторонні, зруйновані до $\frac{3}{4}$ частини аркуша, потребують доповнення втрачених частин, зміцнювання основи.
4. Документи, зруйновані до $\frac{1}{2}$ частини аркуша, потребують незначних доповнень втрачених частин, зміцнювання основи.

«Типовими нормами часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах» також встановлено нормативи на реставрацію картографічних документів, книг, газет, журнальних підшивок, документів на кальці. Однак типові нормативи не слід вважати абсолютними та єдино можливими. Є низка операцій, при виконанні яких неможливо нормувати

час, наприклад, розщеплення аркушів чи видалення плям, так як і документи з нестійким текстом, значно ускладнюють і уповільнюють роботу.

2.3.3. Розшивання і розбирання справи. Розгляджування аркушів

2.3.3.1. Перед початком реставрації необхідно визначити чи потрібно розшивати справу, чи доцільніше проводити оброблення в блоці. Не розшивають справу у випадку незначних механічних пошкоджень аркушів, наявності записів на місці можливого обрізання, у разі якщо палітурка має історичну або художню цінність. В інших випадках справу розшивають.

Перед розшиванням справи обкладинка і аркуші повинні бути знепилені.

Розбирання справи починають з відділення блоку від палітурки. Якщо передбачається зберегти палітурку і форзаци, то місця кріплення марлі, тасьми чи шнурів, за допомогою яких зібрана справа, злегка зволожують, використовуючи марлевий або марлево-ватний тампон. Відокремлювати деталі слід обережно, щоб не пошкодити їх. Відокремлювати паперову обкладинку і покривний матеріал треба обережно, якщо їх передбачається в подальшому використовувати для покриття палітурки.

Відокремивши палітурку від блоку, приступають до розбирання останнього, для чого спочатку видаляють папір, яким обклеєно корінець. Якщо блок зшитий нитками, то їх надрізають і відокремлюють марлю (шнур, тасьму).

Далі відокремлюють зошит від блоку. Поклавши блок на стіл верхнім обрізом до себе, розкривають перший зошит і висмикують з його фальца залишки ниток. Потім, знайшовши його останній лист, відвертають весь зошит направо; ліву руку кладуть на залишок блоку, ближче до корінця, а правою захоплюють зошит і відривають його від блоку. Потрібно притримувати пальцями лівої руки те місце, від якого в даний момент відділяють фальц зошиту. Якщо корінець проклеєний міцно, на нього накладають смужку вологої тканини (рівну розміру корінця) і притискають рукою до останнього. У міру висихання тканину злегка змочують теплою водою до того часу, поки клейовий шар, що знаходиться під нею, не розм'якшиться (тканина повинна бути злегка вологою, бо надлишок води утворює підтікання на аркушах). Після

розм'якшення клею аркуші відділяють один від одного, як і в попередньому випадку.

Якщо блок зшитий дротяними скобами, то перш за все треба відігнути їх кінчики із зовнішнього боку зошита. Потім його розкривають та, підчепивши скобу кінчиком ножа, шила або викрутки, витягують з фальца зошита. Потім видаляють марлю і відокремлюють зошити один від іншого. З корінця кожного зошита тупим ножем ретельно зіскоблюють залишки ниток, марлі, клею. При великому обсязі роботи зошити однієї книги складають у стопу, розпускають їх по корінцю сходами в одну сторону і очищають за допомогою ножа, потім перевертають стопу, знову розпускають сходами і обробляють іншу сторону, перевіряючи кожного разу пальцями якість очищення фальців зошитів.

2.3.3.2. Розцементування аркушів необхідно проводити у разі їх злипання внаслідок потрапляння вологи, плісняви тощо. Розцементування проводять обережно, щоб запобігти подальшому руйнуванню основи.

При незначному зцементуванні аркуші поступово перегинають від правого нижнього краю по діагоналі на лівий верхній край для їх зміщення та розшарування.

Якщо зцементування є значним, аркуші роз'єднують таким чином:

- 1) обережними коливальними рухами, намагаючись не пошкодити текст і папір, скальпель чи шпатель акуратно вводять між аркушами до повного їх роз'єднання;
- 2) покривають зцементовану площу фільтрувальним папером та прогладжують ребристим валиком (або олівцем).

Якщо ці дії не дали результату, застосовують оброблення, яке передбачає зволоження документів. Розцементування із зволоженням здійснюють таким чином:

- 1) зцементовані аркуші вкладають у захисну папку із сітки (наприклад, антимоскітної) та викладають в кювету з водою кімнатної температури. Після легкого просушування аркуші розділяють скальпелем чи шпателем;

- 2) зцементовані аркуші вкладають між кількома аркушами вологого фільтрувального паперу та щільно закривають у великому поліетиленовому пакеті. Для прискорення процесу зволоження можна покласти пакет під вантаж;
- 3) зцементовані аркуші роз'єднують за допомогою пару, наклавши на них зволожений фільтрувальний папір і обережно прасувати праскою, нагрітою до 80-100 °С. Для розцементування аркушів паром можна скористатися колбою з відвідною скляною трубкою. Пар за допомогою трубки спрямовують на аркуші і обережно розділяють їх. Можна також витримати аркуші над відкритим паром, зокрема на захисній сітці. Аркуші, оброблені паром, необхідно швидко, не допускаючи охолодження паперу, роз'єднати скальпелем або шпателем.

Розцементування із зволоженням дозволяється тільки для документів із водостійким текстом.

2.3.3.3. Розгладжування аркушів проводять за умови їх деформації з тих чи інших причин. Якщо справа не розшита, то розгладжування аркушів можна провести в справі. Окремі деформовані аркуші випрямляють таким чином: під деформований аркуш підкладають аркуш тонкого картону, на нього – парафінований або фільтрувальний папір, деформований аркуш злегка зволожують марлевым тампоном, знову кладуть парафінований або фільтрувальний папір, зверху – картон, закривають справу або книгу і витримують її під вантажем до висихання і розгладжування паперу.

За необхідності розгладжування аркушів цілого блоку або великої кількості аркушів блоку, його вміщують в ексікатор або в термостат для зволоження при кімнатній температурі і вологості повітря 100%. Папір має бути рівномірно зволожений по всій площині аркуша, не видавати звуку при вібрації, але й не бути занадто «млявим». Зволожений таким чином папір можна прасувати гарячою праскою (з температурою до 120 °С) через фільтрувальний папір, підклавши картон завтовшки 2,5 мм. Розгладжування починають з останнього аркуша справи, останнього зошиту книги.

У разі неможливості застосувати гаряче прасування, деформовані аркуші (блок) рівномірно зволожують, прокладають їх фільтрувальним папером,

підкладають під гніт. Фільтрувальний папір регулярно замінюють на сухий, аркуші (блок) витримують під гнітом до повного висушування та усунення деформації. Вологий фільтрувальний папір теж можна висушувати та використовувати повторно кілька разів. Використовувати для розгладжування забруднений фільтрувальний папір заборонено.

2.3.4. Очищення

Розібрані та розцементовані аркуші необхідно очистити з урахуванням природи забруднення, фізичного стану і властивостей основи. Очищення може проводитися механічним, фізичним та хімічним методами.

2.3.4.1. *Механічне очищення* або знепилювання проводять поаркушно у витяжній шафі м'яким пензлем, шматочком хутра, ватним або марлевым тампоном з обох сторін аркуша. Унікальні документи, а також документи з високим ступенем забрудненості і запиленості, зі слідами старої плісняви тощо слід знепилювати тільки поаркушно.

Обов'язковому знепилюванню підлягають коробки, теки, обкладинки, палітурки і корінці документів.

Під час знепилювання необхідно дотримуватися загальної технологічної послідовності операцій:

- вологі запилені документи висушити в ізольованому приміщенні для акліматизації, а потім знепилити;
- вологі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, звільнити від надлишку вологи пористим (фільтрувальним) папером, а потім дезинфікувати, висушити і знепилити;
- сухі запилені документи, пошкоджені біологічними шкідниками, знепилити після їхньої дезинфекції (дезинсекції). Знепилення слід проводити в окремому приміщенні, обладнаному вентиляцією, органи дихання необхідно захистити маскою чи респіратором, бажано користуватися спецодягом та рукавичками.

Механічне очищення документа від поверхневих нашарувань (нашарування грибниці, плісневих грибів, слідів життєдіяльності комах)

проводиться в сухому стані після дезинфекції за допомогою скальпеля і м'якої гумки.

При сухому механічному очищенні документ можна захищати тонкою прозорою пластиною оргскла з вирізами. Накладення і поступове зміщення пластини дозволяє вести очищення лише у місцях вирізів, не піддаючи іншу частину документа тиску та дії рук реставратора.

2.3.4.2. Фізичне очищення документів проводять шляхом їх промивання із застосуванням води, водних розчинів, миючих сумішей.

Промивання виконують в проточній і дистильованій (кип'яченій) воді. Після промивання покращується зовнішній вигляд та механічні властивості паперу, уповільнюється процес його старіння, оскільки промивання видаляє вільну кислоту з паперової поверхні. Також після промивання підвищується білизна паперової основи, повністю або частково усуваються сліди від підтікань.

Перед промиванням текст перевіряють на розчинність (за допомогою зволоженого мікротампона), а папір – на наявність деревної маси (за допомогою флорглюцинової проби). Якщо текст водорозчинний, необхідно провести хімічну стабілізацію тексту. У разі неможливості закріплення тексту промивання не допускається.

Рішення щодо доцільності хімічної стабілізації тексту приймають після визначення (за допомогою електрофорезу або хімічним способом) класу барвника, що входить до його складу. Після визначення класу барвника проводиться оброблення тексту фіксативом.

Для основних барвників (катионові барвники фіолетового, синього, зеленого, червоного кольорів) застосовують фосфорно-вольфрамову кислоту. На старому, клеєному, забрудненому, погано зволоженому водою папері можна застосовувати для стабілізації тексту водно-ацетоновий (1:1) 0,5% розчин фіксатива ФВ, який краще, ніж водний, зволожує папір і закріплює концентровані (яскраві) чорнильні тексти. Забороняється обробляти тексти і зображення, до складу яких входять аніонові (кислотні) барвники.

Для кислотних барвників застосовують фогусид

(полігексаметиленгуанідинфосфат), склоподібну речовину світло-жовтого кольору, без запаху, розчинну у воді. При нанесенні фіксативу ФГ частка незакріпленого барвника на папері складає 10-30%. З метою зменшення втрати барвника, фіксатив ФГ слід наносити точно в зону штриха. Яскравий, концентрований текст слід обводити двічі: повторне нанесення фіксативу проводять після повного висихання першого обведення. Повторне нанесення значною мірою знижує загальні втрати барвника, збільшує водостійкість тексту.

Техніку нанесення фіксативу і промивання закріпленого тексту застосовують у випадках, коли для збільшення водостійкості на текст послідовно наносять фіксативи ФГ і ФВ.

Промивання застосовують як для цілого аркуша (суцільне), так і для окремих його частин (зональне). Суцільне промивання методом занурення або тампонування здійснюють, якщо площа забруднень значна і вони розчинні у воді. Зональне промивання проводять, якщо забруднення локалізовані в одному місці, шляхом тампонування або під струменем води.

При використанні методу занурення аркуші опускають по черзі у кювету з водою, обережно розправляють і перевіряють, чи не залишилися повітряні бульбашки. Відокремлюють аркуші один від одного сіткою (наприклад, протимоскітною). В одну кювету вміщують не більше 10 аркушів. Через 10-30 хвилин після занурення останнього аркуша, брудну воду зливають, замінюють на чисту з температурою до 40-60 °С. Процес повторюють до тих пір, поки вода не стане прозорою. Заключне промивання проводять впродовж 5-10 хвилин у дистильованій (кип'яченій) воді. При сильних забрудненнях аркуші можна обробити нейтральними мильними розчинами (милом).

При промиванні аркушів у проточній воді їх слід захистити від гідравлічного удару, спрямувавши струмінь за допомогою шланга на вільну від аркушів ділянку.

Крихкі аркуші з метою пластифікації паперу рекомендується промивати в 2-5% водному розчині гліцерину. Аркуші з ламкою основою слід промивати методом тампонування з підкладанням плівки, пластику чи скла.

Для текстів, не стійких до оброблення водою, застосовують промивання у спиртовій суміші, підібравши попередньо необхідну пропорцію. Розчинність тексту перевіряють спочатку у суміші спирту і води у пропорції 1:1, кількість води поступово збільшують до тих пір, поки текст зберігає свою стійкість.

Для документів із водорозчинним текстом тривалість промивання і температура води (суміші) повинні бути меншими, ніж для документів із стійким текстом. Як правило, температура води (суміші) не повинна перевищувати 18-20 °С.

Папір, до складу якого входить деревна маса, промивають водою з додаванням солі карбоксилметилцелюлози в кількості 3-5 г на 1 літр води. При цьому температура води повинна бути не більше 20-25 °С.

Папір із ганчіркової маси краще промивати водним розчином аміаку з розрахунку 15 мл аміаку на 1 л води.

Промивання можна проводити фільтрованою водопровідною водою, за умови, що останнє промивання аркушів буде дистильованою (кип'яченою) водою.

Промивання *методом тампонування* передбачає розміщення аркуша забрудненою стороною вниз на 3-4 аркуші фільтрувального паперу. Якщо промивають аркуш у нерозшитій справі, для захисту від води інших аркушів під фільтрувальний папір підкладають поліетиленову плівку. Зверху документ накривають аркушем фільтрувального паперу. Вологий ватно-марлевий тампон сильно притискають до місця забруднення (через фільтрувальний папір) і тримають 30-40 секунд. Забруднений фільтрувальний папір замінюють, тампонування продовжують допоки на фільтрувальному папері не буди слідів забруднення.

2.3.4.3. *Хімічне очищення* передбачає вибілювання паперової основи та видалення плям. Вибілювання може пошкодити паперову основу документа, тому його слід застосовувати у разі крайньої необхідності. Вибілюють документи тільки з водостійким текстом. Вибілювання архівних документів проводять хлораміном, перекисом водню та гідросульфідом натрію.

Вибілювання хлорамінами Т і Б (для документів з паперовою основою, що не містить деревної маси) виконують зануренням документа у розчин, нанесенням розчину пензлем, тампонуванням, накладенням компресу. Залежно від стану основи та виду документа обирають способи оброблення.

Оброблення зануренням у 2-5% водний та водно-спиртовий (1:1) розчини хлораміну здійснюють таким чином. У кювету з розчином хлораміну опускають по одному не більше 5-6 аркушів, накривають кювету поліетиленовою плівкою, а зверху органічним склом. Кожні 5-10 хвилин кювету похитують, щоб розчин добре омивав аркуші. Аркуші залишають у розчині на 30 хвилин, розчин зливають, аркуші промивають проточною водою впродовж 40 хвилин – 1 години до повного видалення іонів хлору. Повноту видалення хлору визначають пробою на йодокрохмальному папері. Якщо зволожений зливою з кювети водою йодокрохмальний папір має синій колір, промивання слід продовжувати, якщо ні – аркуші занурюють на 10-15 хвилин у кювету з дистильованою водою, після чого просушують.

Оброблення основи *тампонуванням* передбачає накладання на органічне скло поліетиленової плівки, на неї – зволоженого аркуша, і нанесення ватною паличкою (вата, накручена на скляну або дерев'яну паличку) розчину хлораміну. Після досягнення позитивного результату, але не більше ніж через 40 хвилин, аркуші промивають спочатку проточною водою, потім дистильованою. Якщо документ на щільному папері, оброблення хлораміном проводять з двох сторін.

Накладання вибілюючого компресу передбачає розміщення аркуша на фільтрувальному папері, просоченому розчином хлораміну, зверху – ще кількох аркушів сухого фільтрувального паперу і накриття їх плівкою. Через годину потрібно перевірити стан документа і за необхідності оброблення повторити, закінчивши його промиванням. За умови застосування цього способу для аркуша з одностороннім текстом (зображенням), аркуш укладають на просочений хлораміном фільтрувальний папір зворотним боком.

Вибілювання розчином перекису водню рекомендовано для основи, що містить деревну масу, але може застосовуватися для інших видів паперу.

Вибілюють основу шляхом її занурення у кювету з 3% водним або водно-спиртовим (1:1) розчином перекису водню, значення рН якого дорівнює 10,5. Для отримання рН = 10,5 використовують водний розчин гідроксиду амонію або гідрокарбонату натрію. Після досягнення потрібного ступеня вибілювання, розчин зливають і промивають папір водою 3-4 рази, витримуючи папір у воді 10-15 хвилин для видалення з нього луги.

Вибілювання гідросульфідом натрію ґрунтується на відновлювальному руйнуванні і знебарвленні забруднень. Гідросульфід натрію, не руйнуючи волокна целюлози, видаляє з паперу окремі забруднення (плями фруктів, вина, іржі, деяких пігментів і барвників), зменшує кількість лігніну в папері. Гідросульфід натрію руйнує не всі барвники, тому може застосовуватися для видалення забруднень із кольорового паперу.

Вибілювання проводять у розчині: натрію гідросульфід – 50 г, тринатрійфосфат – 10 г, вода дистильована – 1 л. Тривалість вибілювання не повинна перевищувати 30-50 хвилин і залежатиме від ступеня забруднення основи. Для вибілювання паперової основи документів, створених понад сто років тому, застосовують розчин такого ж складу, але замість води використовують суміш води та етилового спирту або ацетону у співвідношенні 1:1. Очищення кольорового паперу здійснюють після перевірки стійкості барвників до гідросульфіду натрію.

Видалення плям різноманітного походження передбачає їх спеціальне оброблення.

Чорнильні плями змивають 20% розчином перекису водню, фіолетовим розчином марганцевокислого калію. Бурій наліт, що залишився на місці плями після застосування марганцевокислого калію змивають 1-2% розчином лимонної кислоти. Чорнильні плями також можна видалити розчином лимонної або щавелевої кислоти. Для цього розчином просочують фільтрувальний папір та накладають його на пляму.

Жирові плями видаляють сумішшю магnezії та бензину, після чого прасують пляму кілька разів гарячою праскою через фільтрувальний папір,

аркуш протирають вологим тампоном та просушують. Старі жирові плями різноманітного походження виводять органічними розчинниками, попередньо перевіривши стійкість тексту. Для цього на фільтрувальний папір наносять одну-дві краплі розчинника і щільно притискають його до тексту. Якщо на фільтрувальному папері сліди фарби відсутні, оброблення можна продовжувати.

Заплямований аркуш кладуть лицьовою стороною на три шари фільтрувального паперу і тампоном, змоченим у розчиннику, притискають до плями зі зворотної сторони аркуша. Так само обробляють і лицьову сторону аркуша.

Плями від парафіну видаляють толуолом, бензолом, сірчанним ефіром. Тваринний жир, вершкове масло, мінеральне масло, сліди воску видаляють бензолом, бензином, уайт-спіритом, сумішшю в рівних пропорціях розчинників: бензол-етанол, бензол-хлороформ.

Після оброблення розчинниками аркуші зі стійким текстом промивають чистою водою, аркуші з нестійким текстом акуратно прочищають від залишків розчинника чистими вологими тампонами.

Видалення плям іржі рекомендується проводити за допомогою теплового водного розчину щавлевої або лимонної кислоти (до 5%). Застарілі плями іржі можна видалити спочатку обробивши їх 2% соляною кислотою, а потім 10% розчином гідросульфату натрію. Після видалення плям іржі з основи документа її слід ретельно промити водою.

Видалити залишки силікатного клею можна механічно, за допомогою гострого скальпеля чи дрібнозернистого наждачного паперу, знявши їх з поверхні аркуша, а потім місце видалення зачистити м'якою світлою гумкою.

Для виведення плям *від липкої стрічки* застосовують згадані вище розчинники, а також суміш в рівних пропорціях толуолу-бензолу.

Сліди життєдіяльності комах виводять оцтом. Брудні сліди від пальців змивають вологим тампоном, злегка наміленим нейтральним милом.

2.3.5. Зміцнення основи без доповнень та дублювань

2.3.5.1. Зміцнення паперової основи шляхом просочення зміцнюючими розчинами

Для зміцнення та пластифікації ламкої крихкої основи аркуші просочують спирто-гліцериновим розчином, який готують таким чином: 7 г харчового желатину заливають 150 мл дистильованої чи кип'яченої охолодженої води, залишають для набухання на 1 годину. Поступово помішуючи, не доводячи до кипіння, нагрівають до повного розчинення желатину. Охолоджують до кімнатної температури, додають 20 мл очищеного гліцерину та 30 мл 96 % етилового спирту і доводять об'єм дистильованою чи охолодженою кип'яченою водою до 1 л. У приготовлений розчин занурюють аркуш на 20–25 хвилин, потім його підсушують при кімнатній температурі на лавсановому папері чи сітці.

Пошкоджену, ослаблену основу аркуша можна також зміцнити поверхневим просоченням таким чином: аркуш кладуть на скло з підсвіткою, розчин для просочення наносять на аркуш м'яким флейцем спочатку з однієї сторони, потім з іншої, надлишок розчину промокають марлевим тампоном, аркуш висушують. При просоченні одночасно розгладжують аркуші. Для поверхневого просочення використовують борошняний клейовий розчин з біоцидом, розчин солі карбоксилметилцелюлози чи метилцелюлози.

2.3.5.2. Ламінування та інкапсулювання

Одним з методів механізованого зміцнення документів є *ламінування*, або нашарування термопластичної плівки під час нагрівання. Ламінування виконують в спеціальних машинах – ламінаторах. Метод дозволяє значно зміцнити основу, але має суттєві недоліки – збільшує вагу аркуша, змінює фактуру його поверхні, ламінований аркуш слизький, рухливий, має гострі краї. Такий метод варто застосовувати для періодичних видань.

Зміцнити паперову основу документів можна також методом інкапсулювання – укладання аркушів у капсулу з прозорої інертної поліефірної (лавсанової) плівки товщиною 75 и 100 мкм., між шарами якої вкладають документ та запаюють краї за допомогою ультразвуку на спеціальному обладнанні типу HDS KEEPER. Інкапсулювання дозволяє захистити основу від

фізичного зносу, механічного пошкодження, пилу та дії інших негативних чинників. Але інкапсулювання значно прискорює старіння кислотного паперу, що потребує попереднього його оброблення з метою нейтралізації надлишкової кислотності.

2.3.6. Відновлення первісного формату. Дублювання основи

Відновлення первісного формату здійснюють шляхом доповнення втрачених фрагментів основи.

2.3.6.1. Доповнення втрачених фрагментів основи ручним способом передбачає підбір реставраційного паперу за розміром, кольором, фактурою, просочення його реставраційним розчином, накладання його на аркуш, розміщений на реставраційному столі з підсвіткою. Реставратор, притримуючи справа скальпелем папір для доповнення, лівою рукою акуратно відриває зайве по контуру. Ширина накладки не повинна перевищувати 2 мм, особливо якщо доповнюється аркуш з текстом. Доповнення проводять на звороті аркуша, або зі сторони, де текст відсутній. Якщо текст двосторонній, доповнення монтують без накладки. При відриві паперу утворюються волокна, які прилягають щільно, без різкого переходу, легко монтуються край в край. Латочку доповнення змащують клеєм та закріплюють місце стику реставраційним папером потрібного розміру, накладають на аркуш, легко та акуратно притирають чистим марлевым тампоном.

Папір для доповнення слід накладати таким чином, щоб розташування його волокон співпадало з розташуванням волокон аркуша. Розташування волокон паперу визначають таким чином:

- папір звожують, після чого в поперечному напрямку він стає помітно хвилястим, а в повздовжньому напрямку ця хвилястість практично не помітна;
- папір розривають у повздовжньому і поперечному напрямку і порівнюють лінії розриву: якщо лінія розриву рівна – це дольовий напрям волокон, якщо звивиста – поперечний.

За необхідності проводять монтаж фрагментів аркуша з підбором тексту, малюнку, ліній креслення тощо. Підклеюють марки, фотографії, телеграфні

стрічки. Смужками реставраційного паперу зміцнюють краї аркуша, лінії перфорацій, тріщини та розриви, проклеюють сліди від іржі. Зміцнення, по можливості, проводять зі зворотної сторони аркуша, або там, де текст відсутній. Зміцнення основи по тексту проводять тонким прозорим реставраційним папером вагою 4–9 г/м². Всі розриви монтують без накладок.

Під час реставрації розривів тексту, малюнку необхідно не лише підклеїти розрив, а й змонтувати текст без втрати інформації. Краї розривів злегка розпушують гострим скальпелем, утворюючи паперові волокна, і підклеюють. Якщо основа не пошкоджена, такий розрив можна не зміцнювати реставраційним папером.

При лагодженні незначних розривів, проколів отвори заповнюють масою з волокон паперу та клею. Для цього знімають скальпелем волокна з основи, яку перед зняттям волокон ретельно розгладжують, змащують волокна клеєм, укладають їх в отвір, притискають, щоб не утворювалася опуклість, і підклеюють зі звороту аркуша тонким папером.

2.3.6.2. Розщеплення (розшарування) аркуша

Доповнення втрачених фрагментів основи та її зміцнення можна здійснювати також шляхом розщеплення або розшарування. При цьому аркуш документа розщеплюється за товщиною на два окремих шари, між якими вводиться доповнюючий і зміцнюючий папір. Для роботи підбирають аркуш реставраційного паперу за кольором, товщиною і фактурою та розміром подібний до аркуша документа, та два аркуші допоміжного (технічного паперу), розмір якого не повинен бути більшим аркуша документа, що реставрується. Технічний папір повинен мати добру поглинаючу здатність і механічну міцність. Аркуш документа кладуть на реставраційний папір, а на технічний папір наносять флейцом тонкий шар розплавленого желатину та наклеюють на аркуш документа. Розчин готують таким чином: змішують 250 г желатину високого очищення, 700 мл води, 15 мл гліцерину фармакопейного та підігрівують його до 60 °С на водяній бані до повного розчинення желатину.

У місцях втрати основи реставраційний папір приклеюють до желатинового шару, у місцях, де основа аркуша документа не пошкоджена, реставраційний папір залишається практично сухим і легко видаляється. Потім аркуш документа перевертають на зворотній бік і процес повторюють. Чотири склеєні аркуші кладуть під легкий прес на 15 хвилин. Після пресування проводять розшарування: технічний папір різкими рухами роз'єднують до повного розшарування, після чого внутрішню частину аркуша зміцнюють реставраційним папером та борошняним клейовим розчином з біоцидом, обидва шари з'єднують між собою і кладуть під прес до повного висушування і стабілізації клею (не менше як на один тиждень). Після цього за допомогою водяного розчину ензимів видаляють допоміжний папір. Розчин наносять на допоміжний папір і витримують впродовж 15 хвилин.

Не підлягають розщепленню аркуші з нестійким текстом.

2.3.6.3. Доповнення втрачених фрагментів основи за допомогою аркушедоливної машини

Процес доливання за допомогою аркушедоливної машини починається з приготування паперової маси, для чого використовують звичайний реставраційний папір необхідного відтінку. Можна використовувати целюлозні напівфабрикати: сульфатну білену целюлозу або бавовняну целюлозу. При використанні целюлози, яка має білий колір, для досягнення потрібного відтінку паперової маси, необхідно буде застосовувати барвники (природні або синтетичні пігменти).

У міксер завантажують подрібнений папір (або целюлозу), доливають воду в співвідношенні 1:1, перемішують до утворення однорідної суспензії. Попередньо необхідно розрахувати кількість паперової маси, необхідної для доливання, яка враховує товщину і масу аркуша, площу доливу, площу формуючої сітки. Підготовлену суспензію змішують у великій ємності з водою, у співвідношенні 1:10. У відливальну форму на полімерну сітку кладуть підготовлені для доливання аркуші і фіксують їх за допомогою вирівнювача. Паперову суспензію за допомогою насоса прокачують через відливальну форму.

Після закінчення цього процесу вмикають вакуумний насос, і піднімають вирівнювач. При цьому вода видаляється, доливочна маса осідає на аркуш. Після остаточного видалення води полімерну сітку з основою кладуть на вакуумний стіл з підсвіткою, та наносять борошняний клейовий розчин для проклеювання долитої паперової маси. За необхідності додаткового зміцнення по полях проводять дублювання документа тонким реставраційним папером.

За допомогою аркушедоливної машини можна виготовляти папір для доповнень потрібної щільності, кольору, фактури. Папір, виготовлений спеціально для реставрації певного документа надасть йому додаткового естетичного ефекту.

2.3.6.4. Дублювання або нашарування

При значному пошкодженні основи необхідно проводити одно- або двостороннє її дублювання реставраційним папером. Дублювання здійснюють після доповнення втрачених фрагментів, відновлення первісного формату аркуша, монтажу тексту. Дублювати можна аркуш в цілому або тільки пошкоджену його частину. Дублювання проводять тонким прозорим реставраційним папером вагою 4–9 г/м² з хаотичним розміщенням волокон. На аркуші з одностороннім текстом дублювання основи та зміцнення розривів можна проводити тонким малопрозорим папером, зокрема, довговолонистим мікалентним, що має вагу приблизно 20 г/ м².

Аркуш мікалентного паперу, розмір якого на 3-4 см більше аркуша, що реставрується, глянцевою стороною кладуть на реставраційний стіл і наносять на нього клей. Аркуш, що реставрується, зволожують і накладають зворотним боком на мікалентний папір таким чином, щоб співпадало розташування волокон. Кілька фрагментів аркуша необхідно змонтувати.

Аркуш документа розгладжують і міцно притискають марлевым тампоном до мікалентного паперу по всій довжині. Аркуш залишають на реставраційному столі до повного висихання і накривають сукном для рівномірного висихання. Просушений аркуш знімають зі столу і видаляють зайвий мікалентний папір.

При реставруванні аркуша з двостороннім текстом, для збільшення прозорості мікалентного паперу, його відпресовують.

Двостороннє дублювання здійснюють для аркушів з двостороннім тестом, або сильно пошкоджених з одностороннім тестом.

2.3.7. Приклеювання корінців

Відреставровані аркуші архівної справи необхідно підготувати для підшивання та оправлення, комплектування блоку, брошурування. Для цього на кожен аркуш зліва наклеюють корінець за довжиною аркуша. Ширина корінця залежить від розмірів аркуша, від розмірів майбутньої оправленої архівної справи, від кількості аркушів у справі, від того, як близько підходить текст до краю аркуша, від товщини майбутнього блока. Різна кількість аркушів в архівній справі потребує різних способів наклеювання корінців та комплектування блоків. Якщо в архівній справі понад 150 аркушів, застосовують виклеювання зошитів.

2.3.7.1. Виклеювання зошитів

Кількість аркушів кожного зошита залежить від товщини аркушів. Звичайна кількість – 20 аркушів (або менше) в одному зошиті. Для виклеювання зошитів на склі з підсвіткою намічають рамку за потрібними розмірами. Аркуші склеюють корінцями попарно – №№ 1–20, №№ 2–19, №№ 3–18, №№ 4–17 тощо. Середина зошита – остання пара – аркуші №№ 10–11. Ширину кожної пари визначають індивідуально. При цьому обов'язково 2–3 перші пари (№№ 1–20, №№ 2–19, №№ 3–18) наклеюють за максимальною шириною, наприклад на 48 см. Кожна наступна пара повинна мати на 3-5 мм меншу ширину: пара аркушів №№ 4–17 – ширину 47,5 см і т.д. Середина зошита – остання пара, аркуші №№ 10–11, повинна мати найменшу ширину. Різниця між шириною першої та останньої пари повинна бути 1,5-2 см. Для кожного зошиту різниця встановлюється індивідуально і залежить від: товщини паперу, кількості аркушів в зошиті, розміщення тексту тощо. Корінці у першої та останньої пар наклеюють із офсетного паперу, в усіх інших парах корінці можна роботи з мікалентного паперу. Якщо паперова основа аркушів товста, корінці зошита

роблять із офсетного паперу. Якщо основа аркушів із тонкого паперу, всі корінці виклеюють мікалентним папером, у першої та останньої пари – подвійним мікалентним папером. Аркуші з наклеєними корінцями сушать на сушках при кімнатній температурі, що запобігає деформації паперу. Детально дивись методичні рекомендації «Консерваційно-профілактичне і реставраційне оброблення документів національного архівного фонду, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій».

2.3.7.2. Виворітні корінці

До брошур, паспортів, посвідчень, зошитів, буклетів тощо пришивають виворітні корінці. Аркуші документа фальцюють та підбирають за нумерацією. Товщина корінця залежатиме від товщини основи, наприклад, для виворітного корінця беруть 3 смужки офсетного паперу. Ширина корінця повинна бути вдвічі більшою за необхідну. Смужки паперу складають разом та згинають вздовж посередині. У згин вкладають документ, розкривають його на середині та прошивають разом на чотири – п'ять проколів по висоті документа. Нитку виводять на корінець, зав'язують вузликом, залишивши кінчики по 3–4 см. Корінець вивертають (загинають наліво), смужки паперу проклеюють, документ з пришитим виворітним корінцем просушують та пресують. Пришитий виворітний корінець закріплюють смужкою мікалентного паперу. Допускається не проклеювати виворітний корінець, а лише запресувати його.

2.3.8. Осушування, пресування

Після реставрації всі аркуші висушують на сушках при кімнатній температурі не менше 24 годин і пресують таким чином: чистий марлевий тампон змочують, добре віджимають, злегка зволожують відреставровані аркуші, прокладають парафінованим папером та вкладають між прокладками з товстого картону, кладуть під прес щонайменше на 24 години. Аркуші, склеєні попарно у зошити, краще спочатку відпресувати, а потім зафальцювати, скласти та повторно відпресувати складені зошити, що дасть рівний чіткий згин, зменшить розпушеність аркушів, дозволить краще укласти блок при підшиванні. Під час пресування тиск не повинен перевищувати 0,5-1,0 атмосфери.

Категорично забороняється пресувати аркуші з печатками – восковими, сургучевими, сажовими тощо. Такі аркуші можна пресувати кілька разів, щоразу з іншого краю для збереження печатки.

Відпресовані аркуші підбирають за нумерацією. На ручних різальних верстатах виконують підрізання реставраційного та доповнюючого паперу, що виходить за межі реставрованої основи. За шириною аркуш обрізують на корінці до розміру, встановленого для даної одиниці зберігання. Неформатні аркуші фальцюють за необхідним форматом.

2.4. Спеціальні види реставрації

2.4.1. Реставрація документів на кальці

Реставрацію кальки, просоченої маслом, починають з підготовлення 0,4% розчину аміаку для знежирення (до 980 мл води додають 20 мл насиченого (25%) розчину аміаку, температуру розчину підтримують на рівні 20-22 °С). Перед знежиренням закріплюють водорозчинні малюнки і текст фіксативами відповідно до п. 2.3.4.2. Просочена маслом калька також потребує попереднього промивання водою допоки на дотик під пальцями пропадає відчуття липкості. Чиста, не просочена маслом, калька попереднього промивання не потребує.

Знежирення основи проводять нанесенням ватним тампоном підготовленого розчину на лицьову сторону кальки, розміщеної на реставраційному столі.

Вологу кальку розгладжують на столі, застеленому плівкою, на яку накладають марлю для запобігання залипання основи до плівки. На марлю накладають кальку лицьовим боком вниз. Верхню плівку обережно видаляють, кальку знову промивають в той же спосіб, але забруднений розчин не зливають, а видаляють марлевим тампоном. Для уникнення розривів вологу кальку з марлі не піднімають.

Після промивання зворотної сторони кальки, її ретельно промивають дистильованою водою для видалення аміаку.

Вологу після промивання кальку розправляють, видаляють складки і зморшки обережними рухами пальців від середини аркуша, з'єднують розриви.

Розгладжену кальку злегка підсушують фільтрувальним папером і покривають рідким борошняним клеєм з антисептиком. Краї і розриви закріплюють вузькими смужками мікалентного паперу, а потім мікалентний папір наносять на всю поверхню кальки і ретельно притирають вологою марлею. Розміри аркуша мікалентного паперу повинні бути більшими за розміри основи. Дубльовану кальку разом з марлею і плівкою переносять і розміщують на оргсклі лицьовим боком вгору. Кальку розправляють, перевіряють з'єднання, втрачені частини заповнюють однотипним папером.

Гумовим валиком через фільтрувальний папір кальку ретельно притискають до оргскла, а виступаючі краї мікалентного паперу приклеюють клеєм до оргскла. У такому зафіксованому вигляді кальку залишають до повного висихання, після чого її відділяють від оргскла, а краї мікалентного паперу обрізають. У разі відсутності оргскла роботи можна проводити на поверхні столу.

2.4.2. Реставрація великоформатних документів

Перед реставрацією документів великого формату (планів, карт, креслень тощо) перевіряють тексти і малюнки на водостійкість, можливість видалення старих етикеток. Проводять механічну очистку, закріплення водорозчинних малюнків і тексту фіксативами, промивання (див. пп. 2.3.4.1., 2.3.4.2.).

При значному руйнуванні основи великоформатного документа реставрацію проводять з дублюванням на нову основу. Карти, схеми, малюнки на товстому, щільному папері чи картоні можна дублювати смугами мікалентного паперу, коленкору, попліну, технічної (палітурної) марлі тощо. Основу таких документів можна також продублювати тканинами (бязь, поплін, марля) або виконати посадку на мікалентний папір.

Для посадки основи на мікалентний папір вирізають два аркуші мікалентного паперу необхідного розміру, один з яких накладають на легко зволожене оргскло, просочують його клеєм, накладають на нього другий аркуш

таким чином, щоб волокна мікалентного паперу утворили перпендикулярний перетин. Це дозволить запобігти деформації документа. Дублюючу основу знову просочують клеєм та викладають на неї великоформатний документ, розгладжують, за потреби доповнюють втрачені фрагменти. Чистим марлевым тампоном притирають документ до дублюючої основи. Висушувати великоформатні документи, посаджені на основу з мікалентного паперу, краще в спеціальному столі-пресі, між прокладками із товстого м'якого нефарбованого сукна (фетру). Такі документи можна висушити і на оргсклі.

Для дублювання на тканину (бязь) і на марлю на кришку реставраційного столу, виготовлену з рівної фанери товщиною 10 мм, натягують бязь або марлю і закріплюють цвяхами або кнопками.

На підготовлений аркуш наносять клей і підклеюють його до тканини, притискаючи валиком через вологу марлю. Надлишки клею видаляють. При значному пошкодженні основи великоформатного документа, що складається з окремих фрагментів (малюнок, карта), для дублювання можна використовувати марлю в комплекті з папером. Попередньо зволожений фільтрувальний папір наклеюють на марлю, розгладжують, на папір наносять клей, накладають карту (малюнок) або їх фрагменти. Місця розривів з'єднують, добре розгладжують. Зверху основу накривають сукном і залишають до повного висихання на 1-2 доби. Якщо дублювання не закінчено, фрагменти, що залишилися, зберігають у вологому стані до наступного робочого дня.

Просушені аркуші піднімають на реставраційному столі, краї притискають товстою (1-1,5 см) металевою лінійкою і скальпелем зрізають зайвий папір і тканину.

Обрізані краї документа окантовують бяззю, яку нарізають поздовжніми смужками шириною 15 мм. Довжина смужки має дорівнювати довжині краю документа. Окантовку підклеюють, документ накривають сукном, залишають до повного висихання, пресують.

2.5. Ремонт документів з паперовою основою

Ремонт документів передбачає усунення незначних механічних ушкоджень, що дозволяє повністю відновити основу документа.

Ремонт аркушів виконують з урахуванням характеру та ступеня ушкоджень, умов подальшого користування документом, із збереженням його цілісності.

Ремонт документів може включати такі види робіт:

- поаркушне очищення;
- розгладжування, підклеювання телеграмних стрічок, фотографій тощо;
- ремонт сургучевих печаток;
- закріплення тріщин, розривів;
- приклеювання корінців;
- осушування.

Методи та матеріали, що використовують під час ремонту аналогічні реставраційним (див. пп. 2.1, 2.2., 2.3).

Основні види робіт з ремонту поділяють на три ступеня складності:

1. Документи мають значні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду і клею, усунення попередніх підклеювань та доповнень, закріплення тріщин, розривів з підбором тексту, доповнень втрачених частин аркуша, ремонту сургучевих печаток.
2. Документи мають незначні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду, закріплення тріщин, розривів, перфорацій, ремонту сургучевих печаток.
3. Документи потребують незначних закріплень. Якщо пошкодження основи документа є значними, проводять реставрацію.

Лекція. Тема 5. Консервація видань

1. Поняття консервації документів

При тривалому зберіганні всі матеріали зазнають ряд фізико-хімічних змін, які називаються природним старінням. Зупинити процес природного старіння можна, але його можна сповільнити за допомогою правильного зберігання, а також обмеженого і дбайливого використання. Забезпечення збереження документів передбачає два основних напрямки: перший - превентивний захист, що включає в себе різного роду охоронні заходи, спрямовані на захист документів від руйнування; друге - різні реставраційні процеси, за допомогою яких усуваються фізичні і хімічні пошкодження об'єкта.

У ДСТУ дається таке визначення «консервації документів»: консервація документів забезпечує їх збереження за допомогою режиму зберігання, стабілізації, реставрації та виготовлення копій.

Досить докладно в ДСТУ розписані режими зберігання документів. Що стосується стабілізації і реставрації - визначень даним явищам в конкретному документі ми не зустрінемо, хоча в тексті джерела пояснюється процедура проведення стабілізації.

Стабілізацію і реставрацію документів виконують з урахуванням характеру і ступеня пошкоджень, умов подальшої експлуатації, максимально зберігаючи ознаки автентичності документів і не створюючи труднощів для використання.

Питання, пов'язані з фізичною збереженням об'єктів зберігання, в тому числі документів, об'єднуються під загальною назвою - консервація (від лат. *Conservatio* - збереження). Одночасно з консервацією виникає новий різновид професійної діяльності людини, що отримала назву консерватор.

Проблеми збереження та консервації документів виходять на міжнародний рівень, відбувається загальне усвідомлення їх виняткової важливості. Більш того, починається процес комплексного багатоаспектного розгляду проблеми збереження документів. Консервація документів як наука сьогодні - загальноприйняте поняття в колах фахівців. Але, якщо теоретична база

документознавства як науки протягом останніх років активно розроблялася, то консервацію прийнято сприймати скоріше як службу, що забезпечує збереження документів за допомогою режиму зберігання, стабілізації і реставрації.

З сучасних позицій консервація документів як один із напрямів бібліотечнознавчих досліджень є наукою, що досліджує взаємини бібліотеки, бібліотечних фондів, окремих документів з навколишнім середовищем з метою забезпечення їх збереження на всіх етапах функціонування.

Основна мета консервації документів полягає в тому, щоб забезпечити довготривалу безпечну захист документів від несприятливих впливів навколишнього середовища шляхом превентивних, стабілізаційних і відновлювальних заходів. Виходячи з розуміння консервації як різновиду прикладної людської діяльності і як наукової дисципліни, поділяються і конкретні цілі даних напрямків.

Як будь-яка наука, консервація має свої функції. Головна функція консервації - захисна. Архівний фонд потребує захисту на всіх етапах формування та використання. Захист документів від несприятливих впливів навколишнього середовища повинна забезпечуватися головним чином за допомогою профілактичних заходів - в цьому головна перевага консервації на відміну від інших радикальних і жорстких методів. Отже, друга важлива функція консервації превентивна. Вона дозволяє забезпечити збереження документів шляхом профілактичних заходів. Якщо ж документ опиняється під впливом фізико-хімічного, механічного або біологічного фактору, консервація виконує стабілізуючу функцію, тобто функцію захисту документа від пошкодження шляхом обробки, яка уповільнює його старіння і запобігає пошкодження. У разі необхідності жорсткого втручання в документ з метою поліпшення його експлуатаційних властивостей, а також форми і зовнішнього вигляду документа консервація виконує відновну функцію.

Якщо говорити про реставрацію, то необхідно завжди мати на увазі, що реставрація - це вимушений захід і звертатися до неї варто лише в разі крайньої необхідності, тому що реставраційне втручання пов'язане з небезпекою

пошкодити документ. Здійснювати реставрацію повинні кваліфіковані фахівці, що володіють спеціальними знаннями з хімії, фізики, матеріалознавства реставруються об'єктів і досвідом роботи по реставрації архівних документів. Безсистемний, некваліфіковану ремонт документів може принести більше шкоди, ніж користі. Практика показує, що в багатьох випадках реставрації об'єктів можна уникнути, якщо грамотно підходити до організації зберігання і вживати профілактичних заходів, спрямованих на запобігання руйнувань.

Згідно ДСТУ, документи реставруються відтворенням початкової форми, очищенням і зміцненням, дотримуючись принципу необхідності і достатності. Вставки повинні відповідати носію інформації за зовнішніми ознаками і матеріалу, а також повинні забезпечувати довговічність документа.

Перед реставрацією пошкоджений документ (в залежності від ступеня його пошкодження) повинен пройти кілька «передреставраційних стадій»: дезінфекцію / дезінсекцію; розцементування листів, очищення від пилу; промивання; хімічну обробку.

Процес розкриття зцементованих документів є складним і відповідальним. Від цього процесу залежить збереження документів і їх змісту, тому робота ця проводиться дуже обережно.

а) за допомогою очного скальпеля, обережними коливальними рухами, намагаючись не пошкодити тексту і папір, скальпель пересувається між листами до повного їх роз'єднання.

б) застосовується спеціальний ребристий валик, при прокочуванні якого по діагоналі відбувається зміщення листів.

Подальше розцементування відбувається за допомогою скальпеля. Механічне очищення від пилу та інших забруднень документального матеріалу проводиться у витяжній шафі ватним тампоном, пензлем або чистою марлею по черзі з того чи іншого боку. Механічне очищення документального матеріалу від поверхневих нашарувань (нашарування грибниці, цвілевих грибів, засиджений комахами) проводиться в сухому стані за допомогою скальпеля і м'якою гумки.

Якщо документальний матеріал потребує загальної промивання або вологій обробці, то в таких випадках проводиться проба на невідповідальних ділянці документа на розтікання тексту. Потім документ промивається 25 - 30 хвилин в дистильованій теплій воді в кюветі. Основа освіжається, наклейки відстають і відокремлюються, патьоки ліквідуються.

При старості реставрується матеріалу він занурюється в воду і виймається з води на органічній плівці. При розтіканні роз'єднання склеєних між собою аркушів, які зазнали впливу цвілі і пилу, чорнила або друкарської фарби реставрується матеріалу проводиться попереднє їх закріплення полімером або хімічним шляхом, що є складним процесом.

Якщо документальні матеріали вимагають часткової хімічної обробки, то ця обробка проводиться після процесу знепилювання.

а) Видалення чорнила. Чорнило з барвників трифенілметанового ряду не стійки до окислювача і змиваються «жавелевою водою», розчином перманганату калію. Знебарвлення барвників на папері дається в роботі.

б) Видалення плям органічного походження. В цьому випадку прийнятно правило: «Подібне видаляється подібним». Наприклад, якщо документальний матеріал забруднений бітумом (нафтою), то він може бути відмитий бензолом або ксилолом. Щолочний лак змивається спиртом. Плями від парафіну видаляються толуолом, бензолом, сірчанним ефіром; стеаринові плями видаляються ефіром, спиртом або їх сумішшю 1: 1. Для масляних і жирових плям застосовуються бензол, бензин, чотирьоххлористий вуглець, пірідін. Якщо жирове пляма цим способом не видаляється, то воно обмилується і віддаляється обробкою 0,5-3- процентним розчином лугу, нагрітої до 30°C. Видалення жирового плями можна проводити тільки на чистій ділянці паперової основи, так як текст часто теж видаляється.

в) Видалення іржавих плям. Іржаві плями на документі можуть бути продуктами життєдіяльності загиблих бактерій, акумулювати окисли заліза, внесеними в основу або друковану фарбу, а також утворитися від дотику документа з залізним предметом у вологому стані.

Для видалення іржі рекомендується водний розчин щавлевої кислоти (до 5%), який краще діє в підігрітому стані. Після видалення іржі з документа матеріал ретельно відмивається водою. Хімічна часткова обробка матеріалу проводиться на силікатному або на оргсклі, на яке по діють обрані хімікалії. При цьому, знизу під пляму документа підводиться фільтрувальна папір. Після хімічної обробки неорганічними хімікаліями або органічними кислотами, розчиняються у воді, документальний матеріал, якщо це можливо, 2 - 4 години промивається в проточній воді. Крім розглянутих трьох випадків хімічної обробки, можуть бути й інші випадки. Документальний матеріал після дезінфекції, знепилення та промивання водою, якщо таке промивання була потрібна, кладеться на реставраційний стіл зі склом, знизу якого міститься підсвічування електролампами або лампами денного світла. Матеріал, який підлягає реставрації, уважно розглядається і визначається послідовність його реставрації.

Якщо документи сильно зруйновані, старі і мають текст з двох сторін, то для зміцнення їх основи застосовується конденсаторний папір, яка наноситься на документ, в даному випадку з двох сторін. На реставраційний стіл кладеться документ, рівномірно промащується борошняним клеєм, і на нього накладають конденсаторний папір, попередньо злегка зволожену водою і добре розтягнуту руками. Швидко накочують конденсаторний папір фотоваліком через фільтрувальну папір, видаляючи надлишок клею. Добре випрямлений документ і конденсаторний папір перевертають на іншу сторону і виробляють ту ж операцію. Якщо документ має текстові втрати або втрати взагалі, то після перевертання його на іншу сторону вирізаються скальпелем латки встик, а якщо латки вирізаються не по тексту, то вони робляться з допуском в 1-2 мм. Після цього документ промащують рівномірно клеєм і накочують фотоваліком конденсаторний папір. Щоб уникнути деформації документального матеріалу при реставрації, потрібно враховувати напрямок і розташування волокон у конденсаторного паперу, воно повинно відповідати фактурі документа. Після реставрації документального матеріалу він, злегка зволожений, закладається між листами гладкого картону в обтискний прес, де витримується 24 години. Для цих же цілей можна вжити звичайний палітурний прес.

Зволоження документа проводиться марлею, ватним тампоном, змоченим водою і віджатим, або пульверизацією. «М'яке зволоження» проводиться таким способом: змочується лист фільтрувального паперу і поміщається між іншими листами. Через деякий час мокрий лист виймають і на його місце кладуть відреставрований матеріал. Ступінь зволоження регулюють часом. Документ виймається з обжимного преса і підрізає на різаку для паперу або ножицями. Зрізаються надлишки паперу, розміри і особливості документа при цьому зберігаються. Якщо папір ручної виливки і має нерівні краї, ці нерівні краї зберігаються. Документальний матеріал для ліквідації різних натягів може бути знову поміщений в обтискний прес, де витримується протягом необхідного часу. Після остаточної відпресовки документи виймаються, проглядаються і складаються по порядку.

Що стосується методів реставрації архівних документів, то, на сьогодні

це метод низькотемпературної заморозки. Метод низькотемпературної заморозки використовує принцип, коли відносна вологість залишається незмінною, температура повітря і насичена вологість становлять пряму пропорцію. Це один із способів порятунку шляхом сушіння паперу. Тут основна вимога - строгий контроль за температурою повітря в приміщенні. Після видалення якомога більшої кількості води з паперового носія необхідно покласти його в морозильну камеру з температурою від мінус 18 до 20 °С на термін не менше 24 годин, потім підвищити температуру до плюс 4-6 °С, можна також помістити архівні томи на нижню полицю холодильника типу «ноу-фрост» при тій же температурі для сушіння, довести вологість паперу до приблизно 7%. Весь процес вимагає близько 6 діб. Цей спосіб порятунку дозволяє паперу швидко сохнути, що не склеюватися, знищує шкідників і бактерій, до того ж низька його собівартість, він простий у виконанні, користується широким застосуванням.

ЛЕКЦІЯ. ТЕМА 6. ПЕРЕВІРКА, КОНТРОЛЬ СТАНУ ВИДАНЬ

Значення та строки перевірки фонду

Перевірка (переоблік) бібліотечного фонду — це звірення кожної одиниці зберігання з документами індивідуального обліку для встановлення в фонді фактичної наявності творів друку та інших видань.

Основне завдання перевірки — виявлення недоліків у організації обліку творів друку та інших документів, їх видачі, встановлення заборгованості, забезпечення належного порядку в розміщенні та розстановці фонду, виявлення документів, що потребують ремонту, реставрації та списання як застарілі, непрофільні за змістом, та непридатні для користування.

Перевірка створює можливість виявити конкретних винуватців неправильного зберігання фонду тощо.

Кожна бібліотека здійснює перевірку періодично, в строки, визначені відповідними органами управління бібліотечною справою, при передачі фонду від одного відповідального працівника другому та у випадках стихійного лиха (затоплення, пожежа, крадіжка тощо).

Існують такі строки перевірки фондів ЦБС:

- 1 раз на 5 років контролюються фонди сільських і дитячих бібліотек-філіалів;
- 1 раз на 7 років — структурні підрозділи ЦБ, дитячі відділи ЦБ, бібліотеки-філіали з фондом до 100 тис. пр.;
- 1 раз на 10 років — структурні підрозділи ЦБ, дитячі відділи ЦБ, бібліотеки-філіали з фондом понад 100 тис. пр.

Перевірка фонду ЦБС проводиться у відповідності з перспективним планом, який складається на п'ять і більше років. У ньому зазначають підрозділи ЦБС, фонди яких планують перевіряти в тому чи іншому році, а також строки

проведення перевірки всіх підрозділів системи. Після погодження з відповідними органами культури плани затверджує директор ЦБС. Перші примірники планів лишаються в ЦБ, а наступні передаються до районного (міського) відділу культури для здійснення контролю.

Уся робота з перевірки фонду здійснюється в три етапи: підготовча робота, перевірка фонду, підбиття підсумків і оформлення наслідків роботи.

Підготовка до проведення перевірки

Основою для планової або позачергової перевірки фонду конкретного структурного підрозділу є наказ директора ЦБС, а фонду ЦБ — наказ районного (міського) відділу культури. В наказі зазначаються причини і строки перевірки, методи її проведення, склад комісії та її голова, а також режим роботи бібліотеки на певний період. Найкраще використати для перевірки літні місяці, коли число відвідувань читачів зменшується.

До складу комісії з перевірки входять до п'яти осіб: представники відділу культури та централізованої бухгалтерії, працівник ЦБ (найчастіше представник відділу комплектування та обробки, організації та використання єдиного фонду та МБА або методико-бібліографічного відділу), особа, що відповідає за зберігання конкретного фонду, представник бібліотечної ради тощо.

Головою комісії призначається переважно один з керівників ЦБ, а при перевірці фонду ЦБС — представник районного або міського відділу культури. Поряд з безпосередньою перевіркою, члени комісії складають календарний план, знайомляться з документацією, здійснюють контроль за проведенням усіх необхідних підготовчих заходів, слідкують за якістю та строками проведення перевірки, розраховують працезатрати, здійснюють інструктаж учасників перевірки та підбивають її підсумки.

За місяць до її початку в бібліотеці вивішують оголошення про строки початку і закінчення перевірки, де звергаються до читачів із проханням повернути до

початку перевірки книги та інші документи, затримані понад встановлений строк; вимагати ж, щоб читачі повернули на час перевірки всі видання, одержані в бібліотеці, недоцільно. Все це стосується і бібліотечних пересувок. Готуючись до перевірки, упорядковують приймання книг, отриманих від читачів замість загублених.

Комісія перевіряє також наявність та правильність і своєчасність записів у документах індивідуального обліку фондів, в першу чергу, інвентарних книгах, "Описах інвентарних номерів", "Книзі обліку бібліотечного фонду" ЦБС. Вибірково перевіряє й правильність ведення облікового каталогу з метою виявлення карток на вилучені назви та встановлення його відповідності до "Журналу реєстрації карток облікового каталогу". Члени комісії переглядають акти на вибуття документів за останні 3 роки, акти попередньої перевірки, облік книг, одержаних по МБА та внутрісистемному обміну, переданих на пересувки та встановлюють обсяг фонду, що є в наявності до початку перевірки.

Після цього проводять підготовчу роботу з фондом. Перевіряють точність розстановки, наявність формулярів. Дбають про те, щоб повернуті читачами або затримані при обробці документи до початку перевірки були розставлені на полицях. Перед плановою перевіркою фонд максимально звільняють від застарілих, дублетних, непрофільних та зношених документів. Для полегшення організації обліку і звітності на час перевірки нумерують всі стелажі та полиці. Перевіряється також і наявність поличних роздільників.

Приблизні норми витрату часу під час проведення перевірки фонду ЦБС

| Найменування роботи | Одиниця виміру обсягу роботи | Норма часу год., хв. |
|---|------------------------------|----------------------|
| 1. Складання плану перевірки книжкового фонду структурного підрозділу | план | 16 |

| | | |
|--|------------|--------|
| 2. Складання розрахунку трудовитрат | розрахунок | 24 |
| 3. Проведення інструктажу по перевірці | інструктаж | 1 |
| 4. Нумерація книжкових полиць і стелажів | номер | 0,15 |
| 5. Розстановка книг (підібрати книги за шифрами для систематичної розстановки, розставити на стелажах) | примірник | 1,60 |
| 6. Перевірка правильності розстановки фонду | примірник | 0,33 |
| 7. Перевірка правильності розстановки книжкових формулярів за інвентарними номерами (алфавітом) | формуляр | 0,50 |
| 8. Перевірка правильності розстановки читацьких формулярів за номерами, алфавітом | формуляр | 0,50 |
| 9. Перевірка правильності розстановки карток в обліковому каталозі (за алфавітом авторів чи назв) | картка | 0,50 |
| 10. Написання картки читачам, що не повернули книги в строк | картка | 2,00 |
| 11. Написання контрольних талонів на книгу | талон | 0,01 |
| 12. Добір контрольних талонів в інвентарних номерів | талон | 0,0013 |
| 13. Звірка контрольних талонів з інвентарною книгою (обліковим каталогом) | талон | 0,0015 |

Завчасно готують спеціальні штемпелі для перевірки розміром 1, 5X1 см, де зазначають рік її проведення (дві останні цифри року), штемпельні подушки, папір, бланки або зошити для обліку роботи, картки для контрольних талонів, скриньки або коробки для них, номерні роздільники, кольорові олівці, фломастери тощо.

Підготовчий період завершується інструктажем членами комісії працівників бібліотеки, які братимуть безпосередню участь у перевірці. Ведеться облік роботи кожного працівника, що сприяє оперативності і точності її виконання.

Для розрахунку і контролю трудовитрат під час проведення перевірки бібліотечного фонду ЦБС використовують наведені вище норми часу.

Основні способи перевірки фонду

Існують три основні способи перевірки фонду:

звірення його безпосередньо з документами індивідуального обліку;

перевірка за допомогою контрольних талонів;

перевірка за топографічним каталогом.

Вибір способу перевірки залежить від умов роботи бібліотеки, виду розстановки та обсягу її фонду. В невеликих бібліотеках з обсягом фонду до 10 тис. пр. доцільно застосувати перевірку безпосередньо за допомогою форм індивідуального обліку.

Спосіб перевірки за допомогою контрольних талонів рекомендовано для бібліотек зі складною структурою та обсягом фонду понад 10 тис. пр. У великих бібліотеках, фонд яких нараховує понад 200 тис. пр., здійснюють перевірку за допомогою топографічного каталогу.

Перевірку фондів ЦБС рекомендовано проводити шляхом безпосередньої звірки книг з інвентарною книгою або "Описом інвентарних номерів", а також за допомогою контрольних талонів, які звіряють потім з "Описом інвентарних номерів", а в певних випадках і з обліковим каталогом.

Перевірка фонду за допомогою форм індивідуального обліку. Цей спосіб перевірки нескладний. Водночас працюють два бібліотекаря. Один працівник знімає з полиці одну за одною книги і називає їх інвентарний номер, прізвище автора, назву книги, рік видання та ціну. Другий бібліотекар відшукує за цим номером запис у документі індивідуального обліку — інвентарній книзі або в "Опису інвентарних номерів".

Якщо відомості збігаються, то у правому верхньому кутку титульної сторінки книги ставлять штамп перевірки, а в документі індивідуального обліку позначку про наявність книги у фонді під час перевірки. Видання, що знаходяться у читачів, розшукують за формулярами, де також ставиться штамп перевірки.

При поверненні книги відмітку про перевірку переносять на книгу. Відсутність відмітки в документі індивідуального обліку свідчить про втрату видання.

Перевірка фонду за допомогою форм індивідуального обліку відрізняється простотою і точністю, але здійснюється дуже повільно, бо водночас можуть її проводити лише дві особи. Як свідчить досвід, за робочий день два працівники встигають перевірити в середньому лише 400—450 книг. Утруднює перевірку при систематично-алфавітній розстановці те, що записи в інвентарній книзі не відповідають порядку розміщення фонду. Ще одним недоліком цього способу є те, що від посиленого гортання швидко псується документи індивідуального обліку.

Перевірка фонду за допомогою контрольних талонів. Найбільш поширеною в практиці ЦБС є перевірка фонду за допомогою контрольних талонів.

Суть її полягає в тому, що на кожний примірник книги чи іншого видання заповнюється талон, розмір якого — 1/2 каталожної картки. На контрольному талоні вказують такі дані: інвентарний номер (у правому верхньому кутку), шифр книги (у лівому верхньому кутку), прізвище автора, два перших слова назви, номер тому, місце та рік видання, вартість. Такі докладні дані потрібні лише у випадку відсутності книги з метою її додаткового розшуку і складання списку книг, яких не вистачає. Оскільки відомості про рік та вартість документа можна з'ясувати й пізніше, для всіх документів їх можна не вказувати, а обмежитися більш коротким записом: інвентарний номер, прізвище автора або перше слово назви.

Існують два варіанти перевірки фонду за допомогою контрольних талонів:

а) талони складають за обліковими документами, а потім звіряють з фондом на полицях;

б) талони пишуться безпосередньо з документів, що стоять на полицях (відомості беруться з титульної сторінки).

Більш раціональним вважається перший варіант тому, що записи можна здійснити при відкритих дверях.

За першим варіантом учасники перевірки заповнюють контрольні талони на основі форм обліку фонду (інвентарних книг або "Описів інвентарних номерів") і розставляють у відповідності з інвентарними номерами. Талони з даними, взятими з алфавітного або облікового каталогу, розставляють за алфавітом.

Потім їх нумерують олівцем по порядку і розставляють у відповідності з інвентарними номерами в горизонтальному положенні. Через кожні 500 талонів ставлять роздільники, на яких зазначають інвентарні номери.

Перевірку фонду здійснюють два працівники: один знімає документ з полиці, називає інвентарний номер і прізвище автора або перше слово назви. Другий — знаходить у картотеці талон з необхідним номером і при збігу даних переставляє його у вертикальне положення, попередньо відмічає олівцем певного кольору. На перевіреному документі ставлять штампель перевірки і повертають на місце. Доцільно штампель перевірки ставити і на книжковому формулярі. Це ліквідує подвійний облік перевірених документів при їх подальшій видачі читачам.

Звіривши талони з наявним фондом та читацькими формулярами, виймають ті, що залишилися в горизонтальному положенні, бо саме вони свідчать про відсутність видань у бібліотеці. Після заходів щодо їх розшуку, за цими талонами складають список відсутніх документів. Позначку про перевірку фонду з талона переносять у відповідні форми обліку документів: спочатку в інвентарні книги і "Описи інвентарних номерів", а потім — в обліковий або алфавітний каталог. Такий спосіб дає змогу прискорити перевірку, бо написання талонів можна здійснити заздалегідь на підготовчому етапі і бібліотеку під час перевірки не зачиняти.

Існує й інша методика перевірки фонду за допомогою контрольних талонів. Всі дані для талонів отримують безпосередньо з титульної сторінки кожної книги, а

якщо книга знаходиться у читача — з її книжкового формуляра. При написанні контрольних талонів розділи фонду заздалегідь розподіляють між усіма бібліотечними працівниками. Талон вкладають у книги, а члени комісії перевіряють правильність їх написання (повністю або вибірково). Потім талони виймають з книг, ставлять на них відмітку про перевірку, та складають у завчасно заготовлені скриньки.

Після того, як написані талони на увесь наявний фонд, бібліотеку закривають на декілька днів. У цей період за даними читацьких формулярів береться на контрольні талони решта документів, видана читачам додому. Слід пам'ятати про те, щоб не лишилися пачки неперевірених книг, відкладених для ремонту та вилучення.

Перевірку здійснюють шляхом звірки контрольних талонів із обліковими формами, а саме: інвентарною книгою, обліковим каталогом або журналом реєстрації надходжень "Опис інвентарних номерів". У залежності від форми обліку контрольні талони розставляють за інвентарними номерами (якщо талони звіряють з інвентарною книгою чи "Описом інвентарних номерів"), або групують за алфавітом авторів та назв (якщо звірка здійснюється з обліковим або алфавітним каталогом).

Використані контрольні талони зберігають до наступної перевірки в тій послідовності, в якій вони звірялися з обліковим документом, їх старанно упаковують, пишуть на кожній теці інвентарні номери або літери зібраних тут талонів. При наступній перевірці дописують контрольні талони на документи, що надійшли до початку перевірки. Старі талони звіряють з обліковим документом, щоб забезпечити повноту картотеки та вилучення талонів на списані книги.

Хоча підготовка контрольних талонів потребує чималої затрати часу, проте перевірка за ними проходить набагато швидше, ніж за документами індивідуального обліку. При цьому способі до перевірки можна залучити

водночас багато працівників. До того ж картотеку контрольних талонів у подальшому можна використати для наступних перевірок.

ПЕРЕВІРКА ФОНДУ ЗА ДОПОМОГОЮ ТОПОГРАФІЧНОГО КАТАЛОГУ

Топографічний каталог — це каталог, в якому картки розміщені у відповідності з розміщенням документів у структурних підрозділах бібліотеки. Методика перевірки фонду за допомогою топографічного каталогу схожа з попереднім способом перевірки.

Опис для топографічного каталогу складніший, ніж для картотеки. Він складається з інвентарного номера, шифру документа, прізвища автора, його ініціалів, назви твору, номера тому чи частини, місця та року видання, вартості книги. Під шифром олівцем скорочено зазначають відділ бібліотеки, в якому знаходиться цей документ.

У топографічному каталозі картки розставляють у строгій відповідності з розміщенням фонду по структурним підрозділам бібліотеки, а в їх межах — у послідовності розстановки книг на полицях. Якщо в бібліотеці застосовано систематично-алфавітну розстановку, картки розміщують у межах відділу за шифрами.

В картотечі ж контрольних талонів — за інвентарними номерами або за алфавітом. Крім того, робота з топографічним каталогом ведеться постійно, до нього весь час включаються бібліографічні записи на нові надходження, а з картотекою робота ведеться переважно від перевірки до перевірки. Перевірку фонду за допомогою топографічного каталогу проводять бригадами (по два працівники в кожній), причому кількість бригад не обмежена, тому що каталог можна розділити на декілька частин. Це підвищує оперативність перевірки.

Форми індивідуального обліку при цьому способі перевірки не застосовують.

Незалежно від способу перевірки ведуть чіткий облік зробленого. Кожний учасник перевірки наприкінці робочого дня відмічає в спеціальному зошиті обліку номери провірених стелажів і полиць, вказує число написаних контрольних талонів або перевірених книг, кількість відкладених для уточнення документів тощо. Відомості передаються комісії, яка щоденно складає звіт.

Підбиття підсумків перевірки та оформлення її наслідків

Після проведення безпосередньої перевірки фонду, не пізніше як через 15 днів підбивають її підсумки і складають відповідний акт. Якщо наслідки перевірки не своєчасно оформлені актом, вона фактично втрачає своє значення.

За цей час уважно переглядають форми обліку фонду і виявляють документи, відсутні під час перевірки, та вживають заходи щодо їх розшуку. На документи, не виявлені на всіх етапах перевірки складають картотеку, використовуючи контрольні талони, які доповнюють необхідними даними.

З картотекою звіряють всі документи, відкладені під час перевірки, у яких не було інвентарних номерів, номери виявилися нечітко написаними, або які не відповідали записам в інвентарній книзі чи в "Описі інвентарних номерів" тощо. Після ліквідації помилок і знаходженні книг в облікових документах ставлять помітку про перевірку, а на книзі штампель. Картки з картотеки (але не талон) виймають і знищують. На основі картотеки складають список на вилучення документів у двох примірниках, котрі додають до акта про перевірку.

Наслідки перевірки оформлюють актом певної форми в двох примірниках. В акті комісія також робить висновки щодо правильності організації зберігання фонду в бібліотеці, стану ведення його обліку та видачі, дотримання інструкцій та розпоряджень із цього питання. За її поданням акт обговорюється на раді при дирекції, підписується директором ЦБС, а потім затверджується міським або районним відділом культури.

Після затвердження, перший примірник акта лишається у відділі комплектування та обробки, а другий передається в бухгалтерію. Після затвердження акта не виявлені видання виключають, а відомості про них вилучають із каталогів та картотек.

У випадку необхідності за наслідком перевірки директор ЦБС видає наказ, в якому зазначає заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку, зберігання та використання фонду, вказує конкретних винуватців та їх стягнення. Результати перевірки обов'язково доводять до відома всіх членів колективу на виробничій нараді.

ЛЕКЦІЯ. ТЕМА 7. ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗАХИСТ ДОКУМЕНТІВ, ЗОКРЕМА АВІАЦІЙНО-КОСМІЧНОЇ ГАЛУЗІ

Документообіг як об'єкт захисту представляє собою сукупність (мережу) каналів розповсюдження документованої конфіденційної інформації по споживачам у процесі управлінської та виробничої діяльності.

Рух документованої інформації не можна розглядати тільки як механічне переміщення документів по інстанціям, як функцію поштової доставки кореспонденції адресатам. Основною характеристикою такого руху є його технологічна комплексність, тобто з'єднання в єдине ціле управлінських, діловодних та поштових задач, що визначають в сукупності зміст переміщення документів.

При русі документів (в тому числі електронних) по інстанціях створюються потенційні можливості втрати цієї інформації за рахунок розширення числа джерел, що володіють цінною інформацією.

Загрози документам в документопотоках включають в себе:

- викрадення, загублення документу або його окремих частіш (додатків, примірників, листів, вклейок, вставок, чорновиків, редакцій і ті);
- копіювання паперових і електронних документів, фото-, відео-, аудіодокументів і баз даних;
- підміну документів, носіїв і їх окремих частин з метою фальсифікації або приховування факту загублення, викрадення;
- таємне чи дозволене ознайомлення з документами і базами даних, запам'ятовування і переказ інформації зловмиснику;
- дистанційний перегляд документів і зображення дисплея за допомогою спеціальних технічних засобів;
- помилкові дії персоналу під час роботи з документами (порушення дозвільної системи, порядку обробки документів, правил роботи з документами і т.д.);

- випадкове або зловмисне знищення цінних документів і баз даних, їх несанкціонована модифікація, спотворення і фальсифікація, зчитування даних в чужих масивах за рахунок роботи з залишковою інформацією на копіювальній стрічці, папері, дискам ЕОМ;
- маскування під зареєстрованого користувача;
- витік інформації по технічним каналам під час обговорення і диктування тексту документа, виготовлення документів.

Головним напрямом захисту документованої інформації (документів) від всіх видів загроз є формування захищеного документообігу і використання в обробці і зберіганні, документів технологічної системи, що забезпечує безпеку інформації на будь-якому типі носія. За рахунок цього досягається можливість контролю конфіденційної інформації в її джерелах і каналах розповсюдження.

Окрім загальних для документообігу принципів захищений документообіг базується на ряді додаткових принципів:

- персональної відповідальності співробітників за збереження носія і таємницю інформації;
- обмеженні ділової необхідності доступу персоналу до документів, справ і базам даних;
- операційному обліку документів і контролю за їх збереженням у процесі руху, розгляду, виконання і використання;
- жорсткій регламентації порядку роботи з документами, справами і базами даних для всіх категорій персоналу.

В великих підприємницьких структурах з великим об'ємом документів в потоках захищеність документообігу досягається за рахунок:

- формування самостійних, ізольованих потоків конфіденційних (грифованих) документів і, часто, додаткового дроблення їх на ізольовані потоки у відповідності з рівнем конфіденційності (рівнем грифу) документів, що переміщуються;

- використання централізованої автономної технологічної системи обробки і зберігання конфіденційних документів, ізольованої від системи обробки інших документів;
- організації самостійного підрозділу (служби) конфіденційної документації або аналогічного підрозділу, що входить у склад служби безпеки, аналітичної служби фірми.

В підприємницьких структурах з невеликим складом штатних співробітників та об'ємом опрацьованих документів (наприклад, в малому бізнесі), а також в структурах, основна маса документів в яких є конфіденційною (наприклад, в банках, страхових компаніях), конфіденційні документи можуть не виділятися з загального документопотоку і оброблятися в рамках єдиної технологічної системи. Підрозділ конфіденційної документації в таких підприємницьких структурах зазвичай не створюється. Функції централізованої обробки і зберігання конфіденційних документів покладаються на керуючого справами, референта або інколи досвідченого секретаря-референта фірми.

При будь-якому варіанті побудови захищеного документообігу вжиті для безпеки інформації міри не повинні збільшувати терміни руху та виконання документів.

Однією з найважливіших вимог до захищеного документообігу є вибірковість у доставці і використанні персоналом цінної інформації.

Вибірковість призначена не тільки для забезпечення оперативності в отриманні користувачем цінної інформації, але й обмеження у доставці йому тієї інформації, робота з якою йому дозволена у відповідності з його функціональними обов'язками. В основі вибіркості в доставці і використанні конфіденційних документів лежить діюча у фірмі дозвільна (розмежувальна) система доступу персоналу до конфіденційної інформації, документам, справам і базам даних. Система в даному випадку передбачає цілеспрямоване дроблення конфіденційної інформації між співробітниками на складові елементи, кожний з яких окремо значної цінності не представляє.

Захист документованої інформації в потоках досягається одночасним використанням як дозвільних (розмежувальних) мір, так і комплексом технологічних процедур і операцій, які входять в систему обробки і зберігання документів, що забезпечує розгляд, виконання, використання і рух документів.

В захищеному документообігу у більшості випадків використовується традиційна (ручна, діловодна) технологічна, система обробки і зберігання конфіденційних документів. В окремих випадках автоматизуються (при збереженні традиційного обліку документів) довідкові та пошукові завдання, контроль виконання. Технологічна система набуває змішаного характеру.

Необхідно підкреслити, що технологічні системи обробки і зберігання конфіденційних і відкритих документів базуються на єдиній науковій і методичній основі. Вони єдині по структурі. Однак між ними спостерігаються деяка різниця. Так, технологічна система обробки і зберігання відкритих документів (діловодна, автоматизована або змішана) призначена для вирішення завдань в одній сфері - документаційного забезпечення управління.

У свою чергу, технологічна система обробки і зберігання конфіденційних документів вирішує завдання не тільки у вказаній сфері, але й в сфері захисту інформації конфіденційних документів при роботі з ними персоналу. До цих завдань можна віднести наступні:

- попередження несанкціонованого доступу будь-якої особи до документу, його частин, варіантів, чорновиків, копій;
- забезпечення фізичного збереження документів і носіїв конфіденційної інформації;
- забезпечення збереження таємниці фірми, цінної інформації, яка міститься в документах.

Крім того, технологічна система обробки і зберігання конфіденційних документів розповсюджується не тільки на управлінську (ділову) документацію, але й на конфіденційні конструкторські, технологічні, науково-технічні та інші подібні документи, документовану інформацію, записану на різних технічних

носіях. Захист технічних носіїв конфіденційної інформації (машиночитаних документів) має важливе значення особливо на позамашиних стадіях їх обробки і зберігання. Саме на цих стадіях велика ймовірність втрати носія, його копіювання або знищення, підміни і фальсифікації.

Обробка і зберігання конфіденційних документів на різних стадіях їх руху має свої особливості.

1. Обробка документів, що надходять і відправляються

В процесі обробки конфіденційних документів, які надійні, вирішуються наступні задачі захисту інформації і їх носіїв:

- не допустити попадання в дану фірму конфіденційних документів інших фірм і організацій;
- переконатися, що конверти, пакети з конфіденційними документами не відкривались на шляху проходження від відправника до адресата;
- попередити втрату документів після відкриття пакета;
- виключити можливість ознайомлення технічних робітників фірми з конфіденційними документами;
- виключити можливість ознайомлення любых працівників фірми з конфіденційними документами, які мають помітку "Особисто";
- не допустити втрату документів і їх частин за рахунок неповного вилучення їх з конвертів;
- переконатися в комплектності документу, наявності всіх листів, примірників та інших частин, відсутності факту підміни документу.

Пакети, конверти, які містять конфіденційні документи, надходять з поштового відділення зв'язку (цінні, заказні і прості відправлення), від кур'єрів установ і фірм, від відвідувачів.

Ці документи можуть також приходити по електронній пошті.

Важкість виділення конфіденційних документів з загального потоку кореспонденції полягає в тому, що на пакетах, конвертах і часто на самих документах не ставиться гриф конфіденційності. Пояснюється це не тільки суто

індивідуальним підходом до присвоєнім інформації статусу конфіденційної, але й небажанням відправника звертати увагу сторонніх осіб на гриф обмеження доступу.

Враховуючи цю особливість, відкриття документів, попередній розгляд і розподіл всієї кореспонденції, яка надходить, виконується кваліфікованим співробітником служби конфіденційної документації фірми, який добре знає структуру фірми, функції структурних підрозділів і співробітників, склад конфіденційної інформації. Документи, що надходять по лініям факсимільного зв'язку, також продивляються цим співробітником з метою визначення можливої їх конфіденційності.

Співробітник відкриває всі пакети, конверти, бандеролі (крім тих, що мають помітку "Особисто"), перевіряє правильність адресування та комплектність документів. Документи, які надійшли, він розподіляє на дві групи: ті, що мають гриф або яку-небудь відмітку обмеження доступу і ті, що не мають такої відмітки.

Документи другої групи порівнюється з переліком документів фірми, віднесених до категорії конфіденційних. Подібний перелік регулярно коректується у відповідності із змінами в діяльності фірми, виникненням нових видів роботи, складеними прогнозами і планами. Якщо співпадає найменування або тема документу, який надійшов, з однією з позицій переліку, на документі проставляється гриф обмеження доступу необхідного рівня конфіденційності. Одночасно проставляється термін дії грифу і умови його зняття, вказані в переліку.

Якщо документ надійшов з грифом обмеження доступу, то цей гриф не може бути знятий навіть у випадку, коли даний документ не входить у вказаний вище перелік. Гриф може бути змінений тільки в сторону підвищення рівня конфіденційності, тому що фірма

зобов'язана захищати не тільки свої секрети, але й секрети всіх юридичних і фізичних осіб, що встановили контакт з даною фірмою.

Всі конфіденційні документи, що надійшли, належать негайному обліку. Документи, не віднесені до розряду конфіденційних, повторно уважно розглядаються і передаються співробітнику, зайнятому обробкою і зберіганням відкритих документів.

У процесі обробки конфіденційних документів, що відсилаються, вирішуються наступні задачі захисту інформації і її носіїв:

- виключити можливість таємного відкриття пакету і несанкціонованого ознайомлення з документами у процесі їх пересилки (передачі) адресату, підміни документів і листів;
- обмежити можливість втрати, викрадення або підміни пакету з конфіденційним документом;
- підтвердити факт відправки документу і правильність оформлення цього факту в облікових формах;
- виключити помилкову відправку документа, пакету іншому адресату, безпідставну розсилку документів ряду адресатів.

Конвертування і відправка конфіденційних документів здійснюється співробітником служби конфіденційної документації фірми. Відправка документів особисто виконавцями не допускається.

Дозволом на відправку вихідного конфіденційного документу є підписаний першим керівником фірми супровідний лист до документа або дозвільний лист, зроблений особисто керівником в обліковій картці, якщо документ відсилається без супровідного листа.

Під час пересилки конфіденційних документів поштою або по каналах факсимільного або іншого оперативного зв'язку текст документу шифрується.

Конфіденційні документи запаковуються у два пакети, тобто здійснюється їх подвійне пакетування. На внутрішньому пакеті вказуються: гриф конфіденційності, прізвище особи, якій документ адресується, номери вкладених

документів, при необхідності ставиться помітка "Особисто". Внутрішній пакет опечатується паперовими наклейками, на яких ставиться печатка "Для пакетів" або печатка служби конфіденційної документації фірми. Зовнішній пакет оформлюється у відповідності з Поштовими правилами, вказані вище відомості на нього не виносяться.

Пакети з конфіденційними документами пересилаються цінними відправленнями. Передача їх в поштове відділення фіксується в поштовому реєстрі, копія якого з поштовим штемпелем підшивається у відповідній справі.

Частіше за все пакети: з конфіденційними документами передаються адресатам кур'єрами (нарочними) фірми. В цьому випадку подвійне конвертування, як правило, не застосовується. Всі необхідні відмітки робляться на одному світлонепроникному пакеті, який опечатується. Передача документів кур'єром фіксується, в розносній книзі або реєстрі, розписці.

Отже, обробка конфіденційних документів, що надійшли і відправляються, пов'язана з виконанням ряду додаткових процедур і відрізняється ускладненою технологією, що дозволяє вирішити не тільки чисто експедиційні завдання, але й завдання захисту інформації і носія від можливого несанкціонованого доступу.

Облік конфіденційних документів і формування довідково-інформаційного банку даних по документам

Облік конфіденційних документів передбачає не тільки реєстрацію факту створення (видання) або отримання документа, але й обов'язково фіксацію всіх переміщень документа по інстанціях, керівникам і виконавцям у процесі розгляду, виконання і використання документів. Облік цих документів та їх зберігання завжди централізовані в підрозділі конфіденційної документації фірми або у референта першого керівника.

Головною метою обліку конфіденційних документів є забезпечення їх фізичного збереження. Облік конфіденційних документів вирішує наступні завдання:

- фіксування факту надходження або видання документа;
- фіксування місця знаходження документа;
- забезпечення пошуку документів під час перевірки наявності або необхідності звернення до документу;
- забезпечення довідково-інформаційної і контрольної роботи по документах;
- попередження втрати копій та примірників документа, чорновиків і редакцій, додатків та окремих листків.

Для вирішення цих завдань доцільно вести наступні види обліку конфіденційних документів фірми:

- облік вхідних документів;
- облік підготовлених, виданих вихідних (ті, що відправляються) і внутрішніх документів;
- інвентарний (виділений) облік документів, справ та носіїв конфіденційної інформації.

При будь-якому виді обліку індексування конфіденційних документів базується на валовій нумерації документів всього потоку на протязі календарного року. Перевага валової нумерації полягає в гарантованому збереженні номеру, виділеного для даного документа, записі вихідних відомостей про документ і картку, заведену на документ. Ні один номер не може щезнути, а карточка випасти із систематизованого по номерам масиву.

Серйозним недоліком валової нумерації документів є відсутність її прив'язки до місця зберігання документа. Однак до валового номера документа може додаватися смисловий індекс, що означатиме справу по номенклатурі, в якому буде зберігатися документ, підрозділ-виконавець і ін.

Номер конфіденційного документа, що надійшов, проставляється не тільки у вхідному штампі на першому листі документа, але й на першому листі кожного додатку в штампі "До вх. № __" з вказанням дати реєстрації. У вхідному штампі документу додатково проставляється кількість листів основного документа і

додатків з вказанням грифу їх конфіденційності, наприклад: "Кількість листів: 1 к + 5 нк". При наявності в пакеті який надійшов, декількох документів, кожний з них враховується за окремим номером.

В журналах і картках обліку залікуються не тільки вихідні дані про документ, але й відомості про його рух з моменту поступлення або видання до закінчення виконання і підшивки в справу, відправки адресату або знищення. Кожній запис завіряється розписами співробітники служби конфіденційної документації і виконавця або другого співробітника цієї служби.

При заповненні на конфіденційних документ одного примірника облікової картки виникає необхідність ведення контрольного журналу. Журнал призначений для забезпечення послідовності присвоєння документам порядкових облікових номерів, контролю за наявністю документів і карток, прискорення пошуку документів. Напроти облікового номеру документу в журналі зазначається прізвище особи, яка розписалася в картці за отримання документу, тобто фіксується місцезнаходження документу. При заповненні на документ двох або більше примірників, картки, функцію контрольного журналу виконує валова картотека.

Традиційний обліковий та довідково-інформаційний банк даних по конфіденційним документам звичайно включає в себе:

- довідкову картотеку на невиконані документи, в якій перші примірники карток розташовуються по виконавцям;
- валову картотеку з розділами невиконаних (для других примірників карток) і виконаних (дня перших примірників карток) документів, в якій картки розташовуються в послідовності облікових номерів документів;
- контрольну картотеку, в якій додаткові примірники карток розташовуються по термінам виконання документів;

- довідкову картотеку на виконані документи, в якій другі примірники карток розташовуються по кореспондентам.

Якщо на конфіденційні документи ведеться довідкова картотека, аналогічна картотеці на відкриті документи, то частина картотеки на невиконані документи формується по виконавцям, а в частині на виконані документи картки розташовуються по рубрикам номенклатури справ (якщо нумерація документів ведеться по кожній справі окремо) або у валовій послідовності номерів документів. В обох варіантах примірники картки розміщуються одночасно в обидві частини картотеки.

По закінченні робочого дня другий співробітник служби конфіденційної документації перевіряє правильність реєстрації документів та їх наявність.

В облікових формах не дозволяється робити які-небудь виправлення за допомогою коректуючої речовини або підчистки резинкою, бритвою. Виправлення акуратно вписуються працівником служби конфіденційної документації біля або вище помилкового запису і завіряються його розписом. Помилковий запис закреслюється однією рисою. Облікові форми не повинні містити конфіденційні відомості. Разом з тим журнали і картотеки містять в сукупності дані обмеженого розповсюдження, у зв'язку з чим їх належить зберігати в умовах, що виключають доступ до них сторонніх осіб.

Переміщення конфіденційних документів між співробітниками служби конфіденційної документації фіксується в передаточному журналі.

Автоматизований облік конфіденційних документів включає в себе наступні процедури:

- ввід в систему вихідних відомостей про документи і формування машинного (електронного) журналу (картотеки);
- контроль правильності внесених записів та їх відповідність врахованим документам;

- роздруківка на паперовому носії введених записів (окремо по кожному документу або по всім документам за робочий день) для формування традиційного журналу (картотеки);
- роздруківка при необхідності облікової форми (листа журналу, картки) видачі документа.

В електронний журнал конфіденційні документи вносяться в хронологічній послідовності їх надходження в службу конфіденційної документації.

Паперові роздруківки записів вихідних відомостей про документ внесені в електронний журнал, забезпечують облікову функцію посвідчення факту надходження або видання документа, його місцезнаходження і місця зберігання. Роздруківки в комплексі формують традиційний обліковий журнал (картотеку), в якому записи про документи розташовуються у валовому порядку. Журнал є одночасно:

- описом конфіденційних документів;
- страховим масивом облікових даних про документи на випадок пошкодження або знищення електронного журналу.

Автоматизований довідково-інформаційний банк даних по конфіденційних документах має допоміжне значення і ведеться разом з банком даних на паперових носіях. Автоматизований банк даних реалізує функцію довідкового та пошукового обслуговування користувачів, контролю виконання документів і інколи роботи персоналу з електронними аналогами паперових документів. Облікова функція зберігається за традиційним банком даних.

Відомості про зміну місцезнаходження документа вносяться в електронний журнал, який виконує в даному випадку роль контрольного журналу. Після виконання робиться нова роздруківка повних відомостей про документ, яка розміщується в традиційну картотеку замість роздруківки вихідних відомостей про документ, яка там знаходилась.

Видача документів виконавцям здійснюється по роздруківкам облікового журналу (карток обліку) документів, в яких фіксується розпис за отримання і

повернення документів. Документи (наприклад, інвентарного обліку) можуть також видаватися під розпис в роздруківці картки обліку видачі документа. У великих підприємницьких структурах інколи використовується метод "електронного підпису" за отримання і повернення електронного документу. Подібні автоматизовані системи повинні базуватися на чітких принципах і методах розмежування доступу до інформації, мати комплексний захист від зловмисника.

Облік виданих конфіденційних документів додатково вирішує наступні завдання:

- попередження втрати чорновиків і варіантів документу;
- підтвердження фактів знищення всіх чорнових матеріалів, які виникли у процесі виконання документа;
- підтвердження факту передачі документа на відправку або виконання, передачі його іншим співробітникам служби конфіденційної документації.

Для обліку виданих конфіденційних документів виконавець здає співробітнику служби конфіденційної документації:

- всі примірники підписаного керівником документу;
- додатки до документу (при наявності);
- чорновики основного документу і додатків, редакції і варіанти документу, робочі записи;
- документ, який став основою для складання даного документу.

Про здачу та знищення вказаних матеріалів співробітник служби конфіденційної документації робить відмітку в облікових картках документів і у внутрішніх описах документів, що знаходяться у виконавця. Відмітка в обліковій картці завіряється розписами вказаного співробітника і виконавця.

Факт знищення чорновика і інших матеріалів підтверджується також відміткою на копії документу, що залишається у справі служби конфіденційної документації. Наприклад: "Чорновик знищено. Дата. Підпис співробітника

служби документації". Чорновики та інші матеріали знищуються у присутності виконавця шляхом спалення або подрібнення, що виключає можливість відновлення тексту. Спроби виконавців залишити у своєму розпорядженні які-небудь невраховані матеріали по виконаному конфіденційному документу повинні розглядатися керівництвом фірми як грубе порушення трудової дисципліни.

Додатки до виданих конфіденційних документів є самостійними документами і мають свої облікові номери по відповідним видам обліку.

Виданим конфіденціальним розпорядчим документам і протоколам присвоюється не тільки загальний валовий обліковий номер, але й порядковий номер в даній групі документів.

На інвентарний (списковий, переліковий) облік беруться наступні конфіденційні документи:

- ті, які не належать підшивці в справу, наприклад, зброшуровані документи, документи великого формату, креслярсько-графічні, науково-технічні документи, в тому числі ті, які є додатками до основних документів, фотокартки, рисунки;
- вилучені по якій-небудь причині із справи і переведені на виділене зберігання (створивши самостійну справу), наприклад, особливо цінні документи, документи більш широкого доступу, ніж інші документи, і т.д.;
- технічні носії інформації (чисті або з записаною інформацією), наприклад дискети, відео- і аудіокасети, касети з фотоплівкою і т.д.;
- паперові носії інформації особливо цінних документів для складання чорновиків, оригіналів документів, наприклад робочі зошити, окремі листи паперу, зошити з відривними листами і т.п.;
- журнали обліку документів і облікові картотеки, картотеки обліку видачі справ і документів, закінчені виробництвом справи.

На інвентарний облік після заповнення довідкових карток можуть братися всі конфіденційні документи фірми, якщо об'єм таких документів невеликий.

Картотека (журнал) інвентарного обліку конфіденційних документів ведеться безперервно. Номери кожного року продовжують номери попередніх років. Інвентарний номер вказується на документі в верхньому лівому кутку першого листа, наприклад: "Інв. №__ і дата". Одночасно може формуватися електронний довідний масив по документах.

Поставлені на інвентарний облік технічні носії інформації маркуються. Маркування передбачає нанесення на них таких даних: інвентарного номера, номера або назви структурного підрозділу, прізвища виконавця. Написи роблять фарбованою речовиною, яка має добру механічну стійкість. Цією ж речовиною фарбуються гвинти або інші деталі, що скріплюють корпус касети, дискети або футляра з метою сигналізації про їх несанкціоноване відкриття.

Облік конфіденційних документів дозволяє не тільки забезпечити збереження документів і організувати по ним довідково-інформаційну і контрольну роботу, але й проводити періодичні і неперіодичні перевірки наявності документів.

Метою перевірки наявності конфіденційних документів є встановлення фактичної відповідності наявних документів записам в облікових формах, їх збереженню, цілісності і комплектності. Такі перевірки спонукають виконавців до ретельного дотримання правил роботи з документами і піклування про їх фізичне збереження.

Перевірка проводиться від облікових даних до документів, примірникам документів і складовим частинам кожного примірника.

Регламентовані, обов'язкові перевірки наявності конфіденційних документів проводяться щоквартально і по закінченні календарного року.

Не регламентовані перевірки здійснюються при зміні керівництва підрозділів, звільненні виконавця, після закінчення екстремальної ситуації, виявлення фактів загрози інформації і в інших випадках. Якщо регламентовані перевірки наявності

охоплюють всі конфіденційні документи фірми, то при нерегламентованій перевірці обмежуються конкретною частішою документації.

Перевірки наявності документів проводяться спеціально призначеною комісією, в яку звичайно входять: заступник керівника фірми, керівник служби безпеки та інші особи. По результатам перевірки складається акт.

Щоденні перевірки наявності документів (самоперевірки) проводяться по закінченні робочого дня всіма співробітниками, що працюють з конфіденційними документами.

Отже, головною метою обліку конфіденційних документів є, насамперед, формування інформаційної бази, що забезпечує постійне пильнування за збереженням кожного документу і своєчасне фіксування його місцезнаходження.

В авіаційно-космічній галузі зберігання та захист документів відбувається за перерахованою вище методикою.

Лекція

ТЕМА 8: НАЙКРАЩІ АКАДЕМІЧНІ БІБЛІОТЕКИ

УКРАЇНИ

План

1. Академічні бібліотеки України.
2. Роль академічних бібліотек в освіті та науці.

АКАДЕМІЧНІ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

БІБЛІОТЕКА КПІ ІМ. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО - НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА ІМ. Г. І. ДЕНИСЕНКА



Заснування фундаментальної бібліотеки

У 1898 році в Київському політехнічному інституті імені імператора Олександра II було засновано Фундаментальну бібліотеку. Її першим директором і бібліотекарем в одній особі став майбутній академік Української Академії Наук М. Ф. Біляшівський – відомий історик, етнограф і археолог. За час його роботи (1898-1902 рр.) бібліотеку було укомплектовано необхідною науковою і навчальною педагогічною літературою, а зв'язки, які він мав з вітчизняними та

зарубіжними книжковими фірмами, забезпечували постійне поповнення бібліотечних фондів новими надходженнями.

Часи жовтневої революції та громадянської війни

Бібліотека не припиняла свою роботу і під час Жовтневої революції та громадянської війни 1918-1921 рр., але в цей період практично не отримувала коштів на книжкові придбання. З 1922 року комплектування фонду бібліотеки поліпшується. Поступово відновлюється зв'язок із закордоном. Протягом кількох років, 1922 по 1929 рр. працівники бібліотеки, незважаючи на ситуацію в країні, проводять велику роботу по впорядкуванню фондів згідно з міжнародною бібліотечною системою. До кінця 20-х років, Бібліотека КПІ стає потужною технічною бібліотекою, фонд якої включає класичні твори з математики, фізики, хімії, інженерної справи, філософії.

Найкраща бібліотека серед вищих навчальних закладів

В 30-х роках відбувається значне розширення бібліотеки. Саме в цей період в бібліотеці з'являються відділи науково-технічної літератури, періодики, окремо був виділений відділ технічної документації. Створюються відділи соціально-економічної літератури та бібліографії, відділ комплектування і опрацювання літератури. В 1941 році Бібліотека КПІ визнана однією з найкращих серед бібліотек вищих навчальних закладів республіки.

Окупація бібліотеки

Період 1941-1943 рр. став найважчим в історії бібліотеки. Бібліотеку не встигли евакуювати, вона залишилась в Києві і була частково зруйнована, пограбована, спалена і розкрадена. Багато цінних книг було вивезено до Німеччини та Австрії. Загалом, за період окупації бібліотека втратила 144843 примірників видань.

Відновлення бібліотеки

Бібліотека розпочала свою роботу в другій половині листопада 1943 року. Невеликим колективом бібліотеки була проведена робота по впорядкуванню, перенесенню та обліку книжкового фонду. 1 жовтня 1944 року, разом з початком занять в КПІ, в хімічному корпусі, який найменше постраждав від руйнувань, було відкрито філіал і абонемент бібліотеки.

Нове приміщення бібліотеки

Подальший бурхливий розвиток КПІ, ріст кількості нових факультетів та філіалів інституту сприяв розвитку бібліотеки. В 1965 році бібліотека отримала статус науково-технічної і була віднесена до другої категорії з оплати праці, а в 1983 році була віднесена до першої категорії з оплати праці. Із 1980 року бібліотека обслуговує користувачів в новому приміщенні, збудованому за індивідуальним проектом з ініціативи ректора інституту Г. І. Денисенка. Бібліотека була задумана як синтез книги, архітектури, мистецтва і нових технологій. Будівля знаходиться в центрі кампусу університету – на площі Знань.

Сучасна бібліотека

В дні святкування 100-річчя НТУУ «КПІ» Вчена рада університету присвоїла бібліотеці ім'я Григорія Івановича Денисенка. Сьогодні бібліотека КПІ активно розвивається, має чітку стратегію, яка визначає візію, місію та цінності, а також цілі та ініціативи, необхідні для їх досягнення, за чотирма основними стратегічними напрямками: навчання і розвиток, процеси, клієнти та фінанси.

Основний Фонд бібліотеки налічує більше 2,5 млн одиниць зберігання, що розподілені за наступними фондами:

- Фонд науково-технічної літератури
- Фонд соціально-економічної, гуманітарної та художньої літератури
- Фонд періодичних видань

- Фонд нормативно-технічних та неопублікованих документів

До фонду входять нормативно-технічні та патентні документи, а також неопубліковані наукові документи: дисертації та автореферати дисертацій, звіти з науково-дослідних робіт. Фонд технічної та патентної документації налічує 73 148 примірників. Фонд неопублікованих документів — 24 996 примірники.

- Фонд рідкісних та цінних видань

До Фонду входять документи (друковані та рукописні і машинописні літографовані) до 1945 р. включно. Фонд рідкісних та цінних видань зберігає багато книжкових пам'яток, що яскраво відображають історію розвитку вітчизняної та зарубіжної науки і техніки. До складу фонду входять іноземні та вітчизняні стародруки.

Унікальною в колекції бібліотеки є робота Бернара Белідора «Architecture hydraulique, ou L'art de conduire, d'élever et de ménager les eaux pour les différens besoins de la vie» 1819 року — зібрання знань в галузі практичної й прикладної механіки. Ця книга вважається і одним з перших в Європі довідників з інженерної справи з ґрунтовною теоретичною базою.

Окрім видань технічного напрямку, у фонді представлено літературу з питань архітектури і мистецтва, художні твори та мемуари.

Бібліотека розвивається як відкритий освітній простір, що спонукає до творення нових ідей, пропонує ресурси та сервіси не лише для навчання, викладання та дослідження, а й для спілкування, змістовного дозвілля та розвитку творчої особистості. Щороку в бібліотеці проходить понад 300 винахідницьких, науково-популярних, культурнопросвітницьких, мистецьких заходів, що допомагають стати успішними, набути лідерських та бізнесових навичок, просувати та практично реалізовувати свої ідеї, винаходи та розробки. У 2021 році бібліотека КПІ долучилася до національного проекту «Дія. Цифрова освіта»

та стала хабом цифрової освіти. У бібліотеці зареєстровано понад 24 тисячі користувачів, з яких 20 тисячі — студенти.

В приміщенні бібліотеки встановлено Маятник Фуко, урочисте відкриття якого відбулося 24 лютого 2011 року. Прилад просто і доступно демонструє факт обертання Землі навколо своєї осі, таким чином підтверджуючи геліоцентричну теорію Миколи Коперніка, дослідження і висновки Галілео Галілея та інших видатних фізиків і астрономів минулого і сучасності.



Маятник Фуко

Чотири поверхи бібліотеки прикрашені монументально-декоративними композиціями, що мають однойменну назву «Людина і природа». В них через своєрідну метафоричність авторського бачення відтворено багатоманіття природного світу, а стилістика перетлумачує образи українського поетичного кіно, мексиканського муралізму, естетику гіперреалізму. Кожному з чотирьох поверхів Бібліотеки присвячена одна з стихій: перший поверх — «Людина і вогонь», другий — «Людина і вода», третій — «Людина і земля», четвертий — «Людина і небо».



Частина монументально-декоративного розпису

СУЧАСНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНСЬКОГО КАТОЛИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ



Сучасна бібліотека Українського католицького університету - це ресурсно-інформаційний центр Українського католицького університету, що об'єднує навчальні аудиторії, публічний культурний простір, конференц-зали, дитячу зону, кафе, книжкову крамницю, виставкову зону, адміністративні приміщення та бібліотеку. Центр Шептицького служить ключовим місцем для реалізації просвітницької місії Українського католицького університету і є провідним публічним простором, в якому поєднуються культура, наука та освіта.

Фонди бібліотеки

Книжкові фонди бібліотеки налічують понад 160 000 найменувань книжок та 2 600 найменувань періодичних видань і знаходяться у двох корпусах Університету: у Центрі Митрополита Андрея Шептицького та у корпусі філософсько-богословського факультету.

У Бібліотеці УКУ книги розміщені за Класифікацією бібліотеки Конгресу (США). Вона особлива тим, що у класифікаційному шифрі вказується відділ знань, авторський знак, рік видання, том, частину книги. І це дає змогу детально структурувати всі дисципліни та ще детальніше внутрішньо поділити кожен зокрема. Ця система дозволяє читачам легко самостійно знаходити необхідні книги у читальних залах.



Читацька аудиторія

Центр є простором для всебічного інтелектуального розвитку та наукового зростання як для спільноти Університету (студенти, викладачі, науковці, випускники, старшокласники), так і для інших пріоритетних аудиторій (вчителі, студенти інших навчальних закладів, особи з особливими потребами, волонтери, бізнес, релігійні організації). Ми є сучасним інформаційно-культурним Центром зі світовими стандартами. Тому культурні проекти або ж такі, що знаходяться на перехресті науки, освіти, культури і релігії є серед наших пріоритетів.

Ми підтримуємо суспільно орієнтовану та проектно організовану міждисциплінарну комунікацію між науковцями, релігійними, культурними і суспільними діячами, взаємодіємо з освітянськими, молодіжними та церковними середовищами.

<https://www.the-village.com.ua/village/city/picture-story/262465-tsentr-sheptitskogouku?from=readmore>

ЛЬВІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

<https://www.youtube.com/watch?v=LnuZvz0O26w>

Історія Бібліотеки

Бібліотека є одним із найбільших в Україні інформаційно-аналітичних і соціокультурних центрів, державним сховищем унікальних рукописних і друкованих пам'яток книжкової культури, творів українського та зарубіжного мистецтва, інших видів документів, у яких зосереджено загальнонаціональний інформаційний потенціал, що створюється в Україні та світі. Є однією з провідних науково-дослідних установ у галузях бібліотекознавства, бібліографознавства, книгознавства, пресознавства, архівознавства, мистецтвознавства, консервації та реставрації документів. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаніка виконує функції науково-методичного центру для бібліотек інститутів Західного наукового центру НАН України та МОН України.

Бібліотечна діяльність Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаніка спрямована на збереження та примноження ресурсної документно-інтелектуальної бази установи, забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, створення й розвиток власних інформаційних ресурсів, організацію доступу до провідних баз даних наукової інформації, розширення бібліотечних online-сервісів. Універсальний за змістом, мовним, типо-видовим складом фонд книгозбірні містить книги, періодичні та серіальні видання, карти, ноти, естампи, репродукції та інші види образотворчого мистецтва, рукописи, інкунабули, стародруки, документи на нетрадиційних носіях інформації й складає понад 8 млн од. зб. Ядро фонду книгозбірні сформоване шляхом злиття громадських, приватних бібліотек та колекцій, які функціонували до 1939 р. на західноукраїнських землях. Зокрема до Бібліотеки ввійшли книгозбірні Наукового товариства ім. Шевченка, Народного дому, Національного інституту ім. Оссолінських, Фондації ім. Баворовських,

частина бібліотеки Львівського Ставропігійського братства, численні книгозбірні товариства «Просвіта», конфісковані бібліотеки монастирів, приватні збірки, а також бібліотеки громадських товариств Львова. У книгозбірні зберігається одне з найвагоміших у світі зібрань україніки — рукописні та друковані видання XI — початку XX ст.; унікальні колекції інкунабул, палеотипів, стародруків; особові архівні фонди XVIII — XX ст.; українська й іншомовна періодика XIX — першої половини XX ст., картографічні видання XVI — XVIII ст.

Окрім того, Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника — єдина в Україні книгозбірня, у фонді якої зберігаються твори українського та світового мистецтва — гравюри, скульптури, рисунки, акварелі, гуаш, фотографії, а також найбільша в Україні колекція нотних творів вітчизняних і зарубіжних композиторів.

Щорічно універсальними інформаційними ресурсами Бібліотеки користується понад 10 тис. читачів, серед яких: академіки, члени-кореспонденти, доктори та кандидати наук, наукові співробітники, спеціалісти, студенти вищих закладів освіти, а також зарубіжні користувачі. З метою задоволення інформаційних потреб читачів щороку видається у користування понад 300 тис. документів. Електронний каталог книгозбірні містить понад 560 тис. бібліографічних записів, обсяг імідж-каталогу становить понад 4 млн 240 тис. карток, а база даних авторитетних записів — близько 30 тис.

Для підвищення якості інформаційного забезпечення та наукової діяльності користувачів Бібліотека надає доступ до світових баз наукової інформації, зокрема таких повнотекстових ресурсів, як: Academic Search Complete, INSPEC, EBSCO-Energy Power, Cambridge University Press, Royal Society Publishing, Institute of Physics Publishing. З цією ж метою у бібліотечну практику впроваджено сервісну послугу «Електронна доставка документів» (ЕДД).

У Бібліотеці працюють 318 осіб, серед них — 59 науковців (у т. ч. 1 — член-кореспондент НАН України, доктор наук; 4 доктори наук та 33 кандидати наук), 127 працівників на бібліотечних посадах, 132 працівники допоміжних структурних підрозділів. Колектив очолює генеральний директор Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника, кандидат педагогічних наук Ферштей Василь Васильович.

За обсягом фондів ЛНБ ім. В. Стефаника НАН України займає одне з перших місць серед найбільших книгозбірень нашої держави (більше 7 млн. одиниць зберігання). Бібліотеку знають і цінують науковці України і світу. Вчені США, Канади, Австрії, Бельгії, Ізраїлю та інших країн знаходять тут унікальні видання, яких немає в їхніх книгозбірнях. Мікрофільми періодики замовляє Бібліотека Торонтського університету в Канаді, польська, чеська національні бібліотеки. Щорічно бібліотека обслуговує понад 110 тисяч читачів з України та світу. (<https://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/fondy-i-kolektsiyi/>)

Унікальними є такі колекції та зібрання бібліотеки:

- Найбагатше у світі зібрання україніки (понад 3 млн. одиниць зберігання), що містить майже усі друки XVIII – першої половини XX ст., що вийшли в Україні та за її межами, і були знищені в інших бібліотеках. Унікальну інформаційну цінність має єдиний у світі фонд української періодики, зокрема так званий галицький фонд (1446 назв, 2442 річних комплекти), який включає українські періодичні видання XIX – початку XX ст. У бібліотеці зберігається найповніше в нашій державі українознавче зібрання (близько 5 тис. назв) іноземних продовжуваних видань XIX – початку XX ст. Це наукові, громадсько-політичні, технічні, літературні журнали багатьма мовами світу. У газетному фонді є видання XVIII-XIX століття польською, німецькою, англійською та іншими мовами (821 назва, 4498 річників).

- Більше 250 тис. унікальних і рідкісних видань XVI-XIX і початку XX ст. зібрано у відділі рідкісної книги. Тут, зокрема, нараховується понад 120 тис. стародрукованих видань XVI-XVIII ст. латинським шрифтом, 2550 од.зб. слов'янських і 2050 од. зб. гражданських друків. Серед них – інкунабули (49 од. зб.), зокрема рідкісні східно-слов'янські – “Триодь цветная” та “Триодь постная”, видані Швайпольтом Фіолем.
- Унікальною є колекція картографічних матеріалів (понад 14 тис. одиниць зберігання). Тут зібрано одну з найбільших у Європі колекцію картографічних стародруків; видання XVI ст., атласи і карти XVII-XVIII ст. Найповніше представлені європейські картографічні видання XIX – початку XX ст. Найдавніше видання в колекції – “Географія” К.Птолемея.
- Відділ рукописів, фонд якого становить понад 111 тис. одиниць зберігання, об'єднує фонди колишніх бібліотек НТШ, “Народного Дому”, “Оссолінеуму”, Центрального Василіанського архіву і бібліотеки Богословської академії у Львові.
- Фонд відділу мистецтва містить близько 350 тис. одиниць зберігання – оригінальних творів українського і світового мистецтва – гравюр, рисунків, акварелей, гуашей, фотографії, нот. Серед них – праці відомих європейських художників української, польської, німецької, французької, російської та інших шкіл, а також найбільша в Україні колекція австрійського монументального живопису пізнього бароко. Бібліотека Стефаника у Львові знайомить із забороненими колись фондами - <https://www.youtube.com/watch?v=fx9IJsSohII>

79000, Львів, вул. Стефанника, 2.

Телефон - +380322368025.

<https://www.lsl.lviv.ua/index.php/uk/kontakti/>

НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

<https://www.lib.nau.edu.ua/>

Науково-технічна бібліотека (НТБ) Національного авіаційного університету (НАУ) є однією з найбільших бібліотек ЗВО м. Києва та найбільшою в галузі цивільної авіації України.

Була започаткована у 1933 році як факультетська бібліотека новоствореного Авіаційного інституту. Остаточно сформувалася у 1947 році.

Фонди налічують понад два мільйони видань з різних галузей знань, науки та культури. Видання авіаційної тематики з фонду бібліотеки є найбільш повним зібранням в Україні. Бібліотека має назву науково-технічної, але за змістом фонду та характером довідково-інформаційної роботи її можна назвати бібліотекою універсального профілю.

Кількість користувачів бібліотеки, зокрема віддалених, досягла 28 тисяч. До послуг її відвідувачів абонементи та читальні зали, комп'ютерний клас, електронний каталог та довідково-пошуковий апарат. У НТБ користувачам надається доступ до світових інформаційних ресурсів.

Основні напрями діяльності НТБ:

- Наукова діяльність
- Інформатизація
- Інформаційна підтримка освіти та науки
- Соціокомунікативна діяльність
- Міжнародне співробітництво
- Проєктна та грантова діяльність

Для зручності користувачів в приміщеннях НТБ є доступ до Wi-Fi, що дозволяє забезпечити високошвидкісний доступ до мережі Інтернет з ноутбуків, смартфонів, планшетів користувачів тощо.

У головному бібліотечному корпусі створено простір неформальної освіти CleverSpace. Завдяки виграшу гранту на гроші, виділені з міського бюджету,

закуплено презентаційну техніку та мультимедійну техніку, крісла-мішки та ін. Тут проводяться семінари, проектні школи, воркшопи, коуч-сесії та інше, а також відбувається самоосвіта студентів.

Науково-технічна бібліотека є місцем проведення міжнародних конференцій, науково-практичних семінарів, літературно-тематичних заходів, зустрічей студентів з науковцями, діячами літератури та мистецтва та ін.

Директор Науково-технічної бібліотеки, Вахнован Вікторія Юріївна.

Адреса: м. Київ, пр. Любомира Гузара 1, 8б корпус, к. 20

Контактні телефони: [\(044\) 497-41-65](tel:0444974165), [406-70-37](tel:4067037)

Електронна пошта: vahnovan@nau.edu.ua,

viktoriia.vakhnovan@npp.nau.edu.ua

Лекція

Тема 9: НАЙКРАЩІ ПУБЛІЧНІ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

В Україні майже 40 000 книгозбірень, з них 18 тис. — публічні.

Національні бібліотеки та загальнодержавного значення

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (Київ)
2. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого (Київ)
3. Національна бібліотека України для дітей (Київ)
4. Національна історична бібліотека України (Київ)
5. Національна наукова медична бібліотека України (Київ)
6. Львівська національна наукова бібліотека України імені Василя Стефаника
7. Одеська національна наукова бібліотека
8. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка
9. Державна науково-технічна бібліотека України
10. Державна бібліотека України для юнацтва
11. Державна наукова архітектурно-будівельна бібліотека імені В. Г. Заболотного (Київ)
12. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського
13. Національна наукова сільськогосподарська бібліотека

https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BE%D0%BA_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО (КИЇВ)

<http://www.nbuv.gov.ua/>

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (НБУВ) — головна всеукраїнська книгозбірня, загальнодержавний комплексний бібліотечно-інформаційний, науково-дослідний, науково-методичний та культурно-просвітницький центр, найбільше за обсягом документно-інформаційних ресурсів книгосховище України. Одна з найбільших національних бібліотек світу. Підпорядкована НАН України, входить до її Відділення історії, філософії й права. Як особливо цінний об'єкт культури перебуває під охороною держави.

Станом на 2019 рік фонди НБУВ нараховували майже 15,8 млн одиниць.

Історія

Олексій Онищенко та Любов Дубровіна виділили такі ключові етапи у становленні бібліотеки:

1918 — початок 1941 — організаційний етап: заснування та розвиток установи у контексті процесу державотворення, духовного відродження та формування національної свідомості українців кінця 1910-х — кінця 1920-х років, а також — в умовах ідеологічного тиску, політичних репресій, Голодомору, фізичного знищення української інтелігенції;

1941–1964 — процес деструкції бібліотеки у 1941—1943, спричинений німецько-радянською війною; відродження установи у повоєнний час. Під час Другої світової війни, 1941 року бібліотеку евакуював зі столиці до Уфи в Башкортостан. Там вона працювала у приміщенні державного педуніверситету. Вже в 1944 році бібліотека знову почала працювати у столиці України.

- розвиток у 1950-х — на початку 1960-х як найбільшої державної публічної культурно-просвітницької бібліотечної установи України;

1965–1991 — активізація процесів централізації та уніфікації, формування та обігу фондів, активізація культурно-масової діяльності тощо з метою забезпечення розвитку вітчизняної науки;

1991 — по т. ч. — новітній етап розвитку бібліотеки, що безпосередньо пов'язаний з проголошенням Україною незалежності. Як підсумок, сьогодні НБУВ — одна з найбільших книгозбірень світу, головний науково-інформаційний центр держави. Активне формування власних електронних бібліотечно-інформаційних ресурсів сприяє трансформації її на інституцію відкритого типу з вільним доступом до інформації.

Хронологія

1918–1923 — організаційний етап.

- *1918, 2 серпня* — офіційна дата заснування бібліотеки. Цього дня гетьман Павло Скоропадський підписав ухвалений Радою Міністрів Української Держави закон «Про утворення Фонду Національної бібліотеки Української Держави», опублікований 8 серпня 1918 у газеті «Державний вістник» — офіційному органі гетьманської влади.
- *1918, 5 жовтня* — міністр народної освіти та мистецтва Микола Василенко затвердив Інструкцію Тимчасового комітету (ТК) для заснування Національної бібліотеки Української Держави, на який покладалися завдання з опрацювання концепції розвитку майбутньої національної книгозбірні та розроблення її правових засад, зокрема — Положення про бібліотеку та її Статуту. До складу Тимчасового комітету увійшли провідні українські вчені та діячі культури того часу: Сергій Єфремов, Гнат Житецький, Агатангел Кримський та Веніамін Кордт. Очолив ТК Володимир Вернадський, котрий заклав у модель створюваної бібліотеки організаційні принципи установ загальнонаціонального і світового значення, зокрема — ідею про триєдиний комплекс — бібліотечний, інформаційний та освітній, на базі якого має проводитися відповідна науково-дослідна робота.

- *1918, 11 жовтня* — оприлюднено концепцію Національної бібліотеки Української Держави, де, зокрема, наголошувалось: «*Завдання бібліотеки, — закласти на Україні велику книгозбірню всесвітнього типу, яка гуртувала б у собі все, що витворено людською думкою та знанням по всіх науках; таку книгозбірню, щоб давала спроможу, не виїздячи з країни, познайомитися в найповнішій мірі з світовою літературою по всіх паростях людського знання, писаною геть усіма мовами*». Окремою метою визначалася організація українського відділу (Ucrainica), щоб збирати все, що друкувалося будь-коли і будь-де українською мовою, літературу, писану всіма мовами про історію і культуру українського народу, про народи, які живуть на території України, про природу України та інше.
- *1919* — прийнято перший статут Національної бібліотеки України, яким визначалися базові принципи її формування: різноманітність та повнота книжкового фонду; позаполітичність, публічність, загальнодоступність, безкоштовність і доступність до інформації. З ініціативи Володимира Вернадського було встановлено, що бібліотека одержує безплатно по два примірники всіх видів видань з усіх друкарень України.
- *1919, початок* — бібліотеці надано одну кімнату у будинку Міністерства освіти (Київ, вул. Терещенківська, 2).
- *1919, березень* — установа одержала тимчасове приміщення — головний корпус Колегії Павла Галагана на вулиці Фундуклеївській, 9. Згодом її було переведено до чотирьох кімнат у найменшому корпусі Колегії (на розі вулиць Пушкінської та Фундуклеївської).
- *1923, 8 квітня* — завершилась діяльність Тимчасового комітету для заснування бібліотеки.

1923–1928 — бібліотека розгорнула діяльність у галузі організації фондів та системи каталогів, обслуговування читачів, створено концепцію фонду україніки, почалася робота з формування Українського бібліографічного

репертуару та національної бібліографії, закладалися засади українського бібліотекознавства та книгознавства. Діяльність установи організовувалась та підтримувалась силами провідних учених і діячів культури, фахівців з бібліотечної та книжкової справи, зокрема: Дмитра Багалія, Юрія Іванова-Меженка, Євгена Ківлицького, Володимира Липського, Володимира Міяковського, Петра Стебницького, Павла Тутковського.

- 1923 — бібліотека почала одержувати два обов'язкових примірники творів друку УРСР, розпочато створення фонду архівного примірника творів друку України.

1929–1934 — цей проміжок часу характеризувався перетворенням книгозбірні на головну державну бібліотеку УРСР, цілеспрямованою переорієнтацією її діяльності на масового читача, трансформацією бібліотечної системи та виконання нею завдань т. зв. соціалістичного будівництва. Значно зросли обсяги передплати та закупівлі літератури суспільно-політичного, пропагандистського характеру, проводилося систематичне вилучення «ідеологічно шкідливих» видань.



Рисунок 2 - Основна будівля (головний корпус) Національної бібліотеки
України імені В. І. Вернадського

1929–1930 — за проєктом архітекторів Павла Альошина та Василя Осьмака у Києві для бібліотеки було споруджено спеціалізоване приміщення по вул. Володимирській, 62, що дало змогу розширити обсяги робіт, пов'язані з комплектуванням, опрацюванням та каталогізацією видань, обслуговуванням читачів. Ця будівля становить єдиний архітектурний ансамбль разом із будинком Наукової бібліотеки імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка (вул. Володимирська, 58; споруджений за проєктом тих самих архітекторів у 1939—1940) та головним («червоним») корпусом університету. З 1989 у приміщенні на вул. Володимирській, 62 розташована філія № 1 НБУВ. У різні роки тут працювали Дмитро Балика, Борис Зданевич, Віктор Іваницький, Федір Максименко, Сергій Маслов, Павло Попов, Степан Постернак, Микола Сагарда, Михайло Ясинський та багато інших дослідників, котрі своєю діяльністю сформували не лише бібліотечну та бібліографічну, а й наукову установу національного рівня.



Рисунок 1 - Корпус НБУВ по вул. Володимирській, 62

1935–1941 — етап у розвитку установи, який визначився уніфікацією її діяльності та перетворенням на бібліотеку загального типу, здатну сприяти як задоволенню потреб академічної науки, так і всебічному розвитку техніки, виробництва, різних галузей знання.

1941–1948 — німецько-радянська війна та пов'язані з нею евакуація й окупація, котрі характеризувалися деструкцією діяльності бібліотеки, а також — повоєнне відновлення її функціонального стану. У період війни бібліотека була розділена — частина фондів та співробітників перебували в евакуації у місті Уфа (серпень 1941 — травень 1944), частина — працювала у Києві під німецькою окупацією, впродовж якої (вересень 1941 — листопад 1943) до Німеччини було вивезено понад 320 тис. унікальних, рідкісних, цінних видань і колекцій, з яких лише дециця них повернулася до Києва у 1944—1946.

- *1946* — починає виходити «Журнал Бібліотеки Академії наук УРСР».

1948–1964 — виокремлення цього часового проміжку в окремий етап розвитку національної книгозбірні зумовлено перетворенням її на Державну публічну бібліотеку УРСР, що було вимушеним кроком, позаяк під час війни фактично всі столичні бібліотеки (у тому числі Державна публічна бібліотека, нині — Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого), були зруйновані.

- *1951* — починаючи з цього року до бібліотеки почали надходити по два обов'язкових примірники авторефератів та по одному — дисертацій, захист яких відбувся в наукових установах та вищих навчальних закладах України. Того ж року установа включилася до системи міжнародного абонементу, встановила зв'язки із зарубіжними науковими закладами.
- *1960* — бібліотека розпочала виконання функцій депозитарію публікацій Організації Об'єднаних Націй в Україні.
- *1964, 24 травня* — у бібліотеці сталася велика пожежа, організована співробітником установи Віктором Погружальським. Значних збитків було

завдано фонду вітчизняних періодичних видань, українським книжкам переважно радянського періоду, певній кількості зарубіжних журналів, частині дублетного фонду україніки. Всього було втрачено близько 10 % основного фонду, однак упродовж кількох наступних років за допомогою інших бібліотек його було відновлено. Пожежа, попри негатив, стимулювала вирішення багатьох питань діяльності бібліотеки: було побудовано додаткове книгосховище, відбулося раціональне розміщення фондів, вдосконалено організацію вітчизняного та іноземного комплектування, впроваджено нову систему обліку літератури, методів і форм обслуговування.

1965–1991 — ці роки позначені розширенням і поглибленням функцій книгозбірні як головної наукової бібліотеки УРСР із колосальним бібліотечним фондом, висококваліфікованим персоналом, значною матеріально-технічною базою. Не відмовляючись від універсальності фондів, книгозбірня зменшила обсяг комплектування за рахунок деяких типів видань, зокрема матеріалів патентної та нормативно-технічної документації, переданої до бібліотечних фондів УкрНТЕІ, інших спеціалізованих видів літератури. До бібліотеки прийшло нове покоління бібліотекарів, бібліографів, книгознавців, які зробили вагомий внесок щодо бібліографічного забезпечення розвитку науки і культури, зокрема у галузі шевченкіани та української літератури в цілому. Серед них — Лілія Беляєва, Микола Візир, Лев Гольденберг, Давид Йофанов^[7], Олександр Молодчиков, Степан Петров, Федір Сарана, Софія Сороковська, Федір Шимченко, а у 1980-х — 1990-х — Олена Апанович, Олексій Путро, Михайло Слободяник, Іван Шовкопляс та багато інших діячів вітчизняної бібліотечної справи, книгознавства та бібліографії, істориків та філологів.

- *1971, травень* — бібліотеці надано статус наукової установи, що сприяло активізації наукових досліджень у галузі книгознавства, бібліотекознавства та бібліографознавства, забезпечення розвитку науково-технічної інформації.

- 1980 — фонди бібліотеки нараховували понад 10 млн назв, у тому числі — 516 інкунабул, близько 300 000 рукописів, понад 6500 книг 15–16 ст., писаних церковнослов'янською мовою; найповніша в Україні збірка комплектів газет і журналів (понад 119 тис.).
- 1988, 19 лютого — постановою Ради Міністрів УРСР бібліотеці присвоєно ім'я одного з її фундаторів — академіка Володимира Вернадського. Вона отримала статус науково-дослідної установи, перетворилася на всеукраїнський центр книгознавства, бібліотекознавства та бібліографознавства.
- центральний вхід до головного корпусу Національної бібліотеки ім. Вернадського, Київ, проспект Голосіївський, 3.

1989 — завершилось спорудження нового приміщення бібліотеки (Київ, просп. Голосіївський, 3), у якому було створено значно більш сприятливі умови для оптимізації формування та використання фондів, організації обслуговування читачів з урахуванням новітніх вимог до надання інформації. Тоді ж — наприкінці 1980-х — почалося опрацювання фондів, які у радянські часи з ідеологічних причин вважалися забороненими або неактуальними: були повернені з небуття до активного використання фонди української національної історії та культури, фонди польської культури та юдаїки, архіви багатьох учених і діячів культури, почалася підготовка нових каталогів та інформаційних видань для читачів, започаткований та плідно розвивається напрям історії бібліотечної справи, біографічні дослідження. Бібліотека першою в країні розпочала процес автоматизації своєї діяльності із запровадженням інформаційно-комунікативних технологій у бібліотечну практику, відбулося створення електронних каталогів, переорієнтація на нові комп'ютерні технології.

1991 — по т.ч. — новітній період діяльності бібліотеки, який характеризується суттєвими змінами, зумовленими становленням незалежної України, формуванням ринкових відносин.

- 1993 — розроблено нову концепцію структури і функцій бібліотеки, спрямовану на оптимізацію використання її багатоаспектних потенційних можливостей як загальнодержавного, науково-інформаційного комплексу, найзначнішого за документними ресурсами книжкового та рукописного державного сховища України, а також провідної науково-дослідної установи, яка вирішує коло взаємопов'язаних книго-, бібліотеко-, бібліографо-, архівознавчих, науково-інформаційних та інших питань. З цього ж року у бібліотеці діє аспірантура, докторантура та спеціалізована вчена рада із захисту кандидатських і докторських дисертацій. Станом на кінець 2018 було підготовлено 27 докторів і 167 кандидатів наук у галузі книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства, інформатики, документознавства та архівознавства.
- 1996, 5 квітня — указом Президента України Леоніда Кучми бібліотеці надано статус національної установи. Тим самим указом у бібліотеці утворено Фонд Президентів України (ФПУ), що досліджує інститут президентства у світі, а також збирає, зберігає і впроваджує у науковий і культурний обіг документні матеріали, які відображають політичну і державну діяльність та життя президентів України.
- 1998 — бібліотека спільно з Інститутом проблем реєстрації інформації НАН України розпочала формування реферативної бази даних «Україніка наукова» та видання українського реферативного журналу «Джерело».

Назви

- 1918 — Національна бібліотека Української Держави.
- 1919 — Національна бібліотека України у місті Києві при Українській академії наук.

- 1919—1920 — Всенародна бібліотека України при Всеукраїнській академії наук у місті Києві.
- 1920—1934 — Всенародна бібліотека України у Києві.
- 1934—1936 — Державна бібліотека Всеукраїнської академії наук.
- 1936—1948 — Бібліотека Академії наук УРСР.
- 1948—1965 — Державна публічна бібліотека УРСР.
- 1965—1988 — Центральна наукова бібліотека АН УРСР.
- 1988—1991 — Центральна наукова бібліотека ім. В. І. Вернадського АН УРСР.
- 1991—1994 — Центральна наукова бібліотека ім. В. І. Вернадського АН України.
- 1994—1996 — Центральна наукова бібліотека ім. В. І. Вернадського НАН України.
- 1996 — по т. ч. — Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського.

Очільники

1918, серпень — 1919, вересень — Володимир Вернадський (як голова Тимчасового комітету для заснування Національної бібліотеки Української Держави).

Сучасність

Структура

- У сучасній структурі НБУВ функціонує понад 50 підрозділів, згрупованих за напрямками діяльності в науково-дослідні інститути — архівознавства, бібліотекознавства, біографічних досліджень, інформаційних технологій, книгознавства, рукопису.

- Діють відділи: комплексного бібліотечного обслуговування, комплексного опрацювання документів, комплексного формування бібліотечних ресурсів, міжбібліотечного абонементу, організації та обслуговування основним фондом, формування та використання газетних фондів, допоміжні та технічні підрозділи.
- Служба інформаційно-аналітичного забезпечення (СІАЗ НБУВ) здійснює комплексну аналітичну, прогностично-консультаційну роботу, покликану інформаційно забезпечувати процеси реформування українського суспільства і на базі документних матеріалів та електронних потоків інформації аналізувати політичні й соціально-економічні процеси в Україні, процеси державотворення тощо.
- Національна юридична бібліотека (НЮБ) як структурний підрозділ НБУВ формує інформаційні ресурси у галузі законодавства та права.
- На базі НБУВ сформовано Австрійську та Іранську бібліотеки, відбувається формування Китайської бібліотеки.
- Бібліотека має статус всеукраїнського центру реставрації та консервації документів, є науково-методичним центром для мережі бібліотек та архівних підрозділів НАН України.
- Фонд Президентів України — структурний підрозділ НБУВ, що діє на правах науково-дослідного інституту та забезпечує збирання, збереження та запровадження в науковий і культурний обіг документальних матеріалів (видань, архівних документів, кіно-відео-фотоматеріалів, електронних видань, баз даних тощо), які відображають державну, суспільно-політичну діяльність та життя Президентів України, функціонування інституту президентства за кордоном, діяльність президентів іноземних держав. Фонд володіє великою колекцією подарунків Президентам України Леонідові Кравчуку, Леонідові Кучмі та Вікторові Ющенку (традиційно більшість подарунків главі української держави — офіційних та від простих громадян — надходить на зберігання саме до Фонду Президентів

України). В рамках експозиційної діяльності Фонду, деякі подарунки оформлюються у тематичні виставки. Особливо цінні подарунки зберігаються у спецсховищі НБУВ.

Персонал

- Станом на кінець 2018 у НБУВ працювало понад 800 співробітників, з них бібліотечних — 60 %, наукових — 25 %, допоміжних — 15 %.
- Серед наукових співробітників — 27 докторів та 125 кандидатів наук. Між провідних фахівців — академік НАН України Олексій Онищенко, члени-кореспонденти НАН України Любов Дубровіна та Володимир Попик, доктори наук: Тетяна Антонюк, Лариса Буряк, Людмила Гнатенко, Валерій Горовий, Тетяна Гранчак, Тетяна Добко, Марат Закіров, Сидір Кіраль, Галина Ковальчук, Катерина Лобузінна, Сергій Міщук, Володимир Омельчук, Надія Стрішенець та інші.

Видавнича діяльність

- Щорічно НБУВ видає до 40 назв фундаментальних наукових праць у галузі історії культури, національної бібліографії та біобібліографії провідних українських діячів і вчених, рукописної та книжкової спадщини, історії книги й бібліотечної справи, у галузі збереження, консервації та реставрації фондів, серію друкованих каталогів і покажчиків спеціалізованих фондів (рукописних, нотних, образотворчих, картографічних видань, вітчизняної та іноземної періодики), стародруків й рідкісних видань, колекцій. Досліджуються матеріали та публікуються видання з історії науки, НАН України, видатних учених.
- Інформаційний простір поповнюють монографічні видання з проблем трансформації бібліотек у сучасні інформаційні центри обслуговування користувачів електронною та друкованою інформацією, розвитку комп'ютерних технологій, різноманітні оглядові науково-інформаційні продукти з аналізом інформаційних масивів, пов'язаних із відображенням

актуальних питань політичної та економічної розбудови української держави. Численні тематичні бюлетені інформаційно-аналітичних підрозділів НБУВ містять матеріали про еволюцію національного інформаційного простору, найбільш суспільно значимі події в житті України, напрями міжнародного співробітництва. Вони розсилаються у середовищі постійних користувачів та відображаються на сайті Центру досліджень соціальних комунікацій. Там же відображені і результати спеціального напрямку наукових досліджень — наукометричні та бібліометричні дослідження періодики в Україні.

- Бібліотека видає періодичні фахові видання, що включені до списку Міністерства освіти і науки України, зокрема — науково-практичний і теоретичний журнал «Бібліотечний вісник», інформаційно-аналітичний журнал «Україна: події, факти, коментарі», тематичні бюлетені «Громадська думка про правотворення», «Конституційний процес в Україні» та ін., спеціалізовані тематичні збірники «Українсько-македонський науковий збірник», «Слов'янські обрії» (Міжнародного комітету славістів). «Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського», «Рукописна та книжкова спадщина України: Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів», «Українська біографістика», «Библиотеки национальных академий наук: проблемы функционирования, тенденции развития» (орган Ради директорів наукових бібліотек та інформаційних центрів академій наук — членів Міжнародної асоціації академій наук — МААН), а також фахові видання НБУВ увійшли до міжнародних наукометричних баз даних.
- НБУВ спільно з Інститутом проблем реєстрації інформації НАН України формує базу даних «Україніка наукова» та щоквартально видає український реферативний журнал «Джерело», який виходить у чотирьох галузевих серіях.

- З 2017 року НБУВ формує електронний архів публікацій НБУВ — Репозитарій НБУВ (EverLib).

Міжнародна діяльність

- НБУВ — член Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та установ, Конфедерації європейських національних бібліотек, Міжнародної асоціації музичних бібліотек, архівів і документних центрів.
- На базі НБУВ діють професійні об'єднання: Асоціація бібліотек України, Рада директорів наукових бібліотек та інформаційних центрів академій наук — членів МААН та Українське біографічне товариство.
- Бібліотека здійснює міжнародний книгообмін з 591 науковою установою у 62 країнах, щорічно проводить міжнародні конференції, симпозіуми, наради з актуальних питань розвитку діяльності бібліотек у сучасному світі, інформаційної діяльності наукових бібліотек та інформаційних центрів.

Бібліотечне обслуговування



Рисунок 3 - Читачі в залі Відділу газетних видань

Універсальними інформаційними ресурсами бібліотеки користується близько 500 тис. читачів, яким щорічно видається до 5 млн документів. Щодня бібліотеку відвідує 2 тис. науковців, фахівців, аспірантів і студентів. Їх інформаційне обслуговування здійснюється в 16 галузевих та спеціалізованих залах основного бібліотечного комплексу, а також у 6 залах філії, де розміщено найбільше в Україні зібрання газет, фонди рукописів, стародруків і рідкісних видань, естампів і репродукцій, нотних видань, зібрання юдаїки, а також значна частина Архівного фонду Національної академії наук України. Інтернет-портал бібліотеки щодоби відвідують понад 40 тис. користувачів. Особлива категорія абонентів — інформаційні служби органів державної влади, серед яких Верховна Рада України, Адміністрація Президента України і Кабінет Міністрів України.

Довідково-пошуковий апарат

Пошуковий апарат НБУВ має в своєму складі систему бібліотечних каталогів та картотек і фонд довідково-бібліографічних видань обсягом 200 тисяч примірників. Цей фонд включає документи нормативного характеру (закони, укази, постанови тощо), енциклопедії, тлумачні словники, довідники, бібліографічні посібники. Систему бібліотечних каталогів і картотек утворюють генеральний алфавітний каталог, читацькі алфавітний і систематичний каталоги та понад 30 каталогів і картотек підрозділів бібліотеки. З 1994 р. наповнюється електронний каталог, з 1998 — загальнодержавна реферативна база даних «Україніка наукова». У локальних інформаційних мережах бібліотеки знаходиться понад 700 комп'ютерів; на Інтернет-порталі — 3,5 млн бібліографічних і 597 тис. реферативних записів, а також 580 тис. повних текстів документів. Пошук у електронних ресурсах здійснюється програмним модулем ІРБІС (БД SDS-ISIS ЮНЕСКО).

Науково-дослідна діяльність

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського — науково-дослідний інститут у галузі науково-інформаційної діяльності, бібліотекознавства та

суміжних наук. Вона має аспірантуру і спеціалізовану вчену раду по захисту дисертацій на здобуття ступенів кандидата та доктора наук зі спеціальностей:

- 27.00.02 — документознавство, архівознавство (історичні дисципліни, соціальні комунікації)
- 27.00.03 — книгознавство, бібліотекознавство, бібліографознавство (історичні дисципліни, соціальні комунікації)

Бібліотека проводить щорічні міжнародні наукові конференції, науково-просвітницькі та інші заходи.

Фонди та електронні ресурси

Фонди

Фонди НБУВ — національна культурна спадщина України — нараховують майже 15,8 млн одиниць зберігання та є універсальними як за змістом, так і за видами документів.

Універсальними інформаційними ресурсами бібліотеки користується близько 240 тис. читачів, яким щорічно видається майже 1 млн документів.

Щодня Бібліотеку відвідує близько 1 тис. науковців, аспірантів і студентів, фахівців різного профілю.

Інформаційне обслуговування здійснюється в 16 галузевих та спеціалізованих залах основного бібліотечного комплексу (нових надходжень, вітчизняної й зарубіжної періодики, довідково-бібліографічних видань, публікацій ООН, Австрійської, Іранської бібліотек, дисертацій та видань на мікроносіях, картографічних видань, бібліотекознавчої літератури та ін.), а також у дев'яти залах корпусу по вул. Володимирській, 62, де розміщено найбільше в Україні зібрання газет, фонди рукописів, стародруків і рідкісних видань, естампів і репродукцій, нотних видань, бібліотечних зібрань та історичних колекцій, зібрання юдаїки, а також значна частина Архівного фонду

Національної академії наук України. Фонди рукописів, стародруків, рідкісних видань, історичних колекцій, архівний фонд та депозитарій НБУВ занесено до переліку наукових об'єктів, що становлять національне культурне надбання України.

Інформація розташована на різних носіях — від клинописних табличок і єгипетських папірусів до книг, журналів, продовжуваних видань, колекцій карт, нот, образотворчих матеріалів, рукописів, стародруків та рідкісних видань, газет, електронних бібліографічних баз даних та цифрового ресурсу книжкової культурної спадщини.

Бібліотека має найповніше в Україні зібрання пам'яток слов'янської писемності та рукописних книг 10–12 ст., писемні пам'ятки культур різних народів, архіви та книжкові колекції видатних діячів української й світової науки та культури, в тому числі видатних українських письменників 19–20 ст., загальним обсягом близько 600 тис. одиниць зберігання.



Рисунок 4 - Мініатюра «Святий Лука». Пересопницьке Євангеліє (1556—1561)

Серед унікальних пам'яток писемності у НБУВ зберігаються: Київські глаголичні листки (10 ст.) — один із найдавніших вітчизняних рукописів;

Пересопницьке Євангеліє (1556—1561), яке є символом української державності — на ньому присягають президенти України під час інавгурації; грецькі, латинські, польські, єврейські, східні та інші рукописи 11–18 ст., колекції історичних документів.



Рисунок 5 - Апостол, 1574 р.

Представлені також пам'ятки західноєвропейського книгодрукування 15–16 ст., інкунабули, палеотипи, книжкова продукція знаменитих європейських фірм — Альдів, Ельзевірів, Етьєнів, Плантенів, одне з найбільших у країні зібрань книг кириличного друку, першодруки і стародруковані книги з Віленської, Києво-Печерської, Львівської братської, Московської, Острозької, Новгород-Сіверської, Почаївської друкарень, зокрема — «Апостол львівський» (1574) Івана Федорова, Віленське «Євангеліє» Петра Мстиславця (1575), «Требник» Петра Могили (1646).

Унікальним стародруком є книга Геродота «Історія» (видання 1494), в одному з розділів якої описане життя степових скіфів-землеробів та інших племен на території України в 5 ст. до н. е.

У фонді бібліотечних та історичних колекцій зберігаються різні бібліотечні зібрання просвітницьких установ та вищих навчальних закладів минулого (бібліотеки Київської духовної академії, Університету Св.

Володимира, Острозької академії та ін.) та особисті бібліотеки історичних осіб, родові зібрання, колекції видатних науковців і діячів культури.

Зал картографії — найбільший в Україні спеціалізований бібліотечний підрозділ, який обслуговує читачів картографічними виданнями й матеріалами з геодезії, картографії, геології, географії та інших наук про Землю. У масиві унікального картографічного фонду — різноманітні карти, атласи, плани, картограми та інші матеріали 16 ст., вітчизняні й зарубіжні, різні за мовами, тематикою, призначенням і виготовленням.

Газетні фонди НБУВ — найповніший спеціалізований архів цього виду друку в Україні, налічують близько 182 тис. річних комплектів газет. Українські газети представлені, починаючи з 1818 (найдавніші — «Харьковские известия», видання Харківського університету), іноземні — з 1778 (Gazeta Warszawska).

Зібрання відділу зарубіжної україніки, заснованого у 1991, містить праці українців, видані українською мовою, дослідження про українців та Україну, виданих поза її межами.

Фонд відділу формування музичного фонду має найбільше нотосховище в Україні і одне з найбагатших у світі — воно налічує близько 225 тис. одиниць зберігання. Зібрання нот охоплює видання від другої половини 17 ст., здебільшого це — всі види нотної продукції, що видавалися й видаються в Україні. Особливою цінністю фонду є колекція нот із зібрання роду Розумовських. Вони датуються другою половиною 18 — серединою 19 ст. і походять із більшості країн Європи. Багато з них рідкісні й унікальні, єдині в світі.

Фонд відділу образотворчих мистецтв містить понад 262 тис. одиниць зберігання різноманітних мистецьких творів людства, у тому числі України, від 17 ст. — до наших днів: лубки, гравюри, різноманітні зображення місцевостей,

архітектурних пам'яток, історичних подій, книги, журнали, альбоми, репродукції мистецьких творів, листівки, плакати, портрети.

Зібрання відділу фонду юдаїки (близько 142 тис. одиниць зберігання) складається з багатьох колекцій єврейської літератури та рукописів. Тут зберігаються архіви єврейських товариств, що існували на території України, й приватні архіви, пам'ятки друку, книжкові, журнальні, газетні видання.

У відділі науково-бібліографічної інформації зібрано понад 250 тис. одиниць зберігання найрізноманітніших джерел інформації: вітчизняні та зарубіжні енциклопедії, загальні й галузеві довідники і бібліографічні покажчики, національні бібліографії зарубіжних країн, бібліографічні, реферативні, оглядово-аналітичні видання органів науково-технічної інформації міжнародних інформаційних центрів.

Електронні ресурси

Починаючи з 1998 здійснюється цілеспрямоване формування фонду електронних ресурсів НБУВ. Мережеві інформаційні ресурси бібліотеки як науково-інформаційного центру вміщують: зібрання «Наукова періодика України» (900 тис. статей з 2600 журналів), електронні тексти (845 тис. документів, із них — 60 тис. авторефератів дисертацій), аналітичні матеріали (5 тис. випусків оперативної інформації та інформаційно-аналітичних оглядів), каталоги та картотеки (4 млн бібліографічних записів і 5 млн зображень карток генерального алфавітного каталогу); реферативну базу даних «Україніка наукова» (547 тис. записів), інформаційний портал «Наука України: доступ до знань», електронна бібліотека «Україніка», Цифрова бібліотека історико-культурної спадщини, а також реалізовані унікальні проекти, спільні з науковими установами та архівами, зокрема «Електронний архів Михайла Грушевського», «В. І. Вернадський», «Т. Г. Шевченко» тощо.

- Бібліотека бере активну участь у формуванні ресурсів інформаційно-аналітичної продукції: «Конституційна Асамблея: політико-правові аспекти діяльності», «Україна: події, факти, коментарі», «Соціальні мережі як чинник інформаційної безпеки», «Резонанс», «Шляхи розвитку української науки», «Безпека підприємництва» та інші спеціальні видання згідно з потребами замовників.
- Інтернет-портал НБУВ щорічно використовують майже 3,5 млн користувачів.

ІНСТИТУТ РУКОПISУ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського — науково-дослідницький інститут, що займається вивченням, публікацією та збереженням рукописних фондів бібліотеки імені Вернадського. Створений 1992 року на базі відділу рукописів Національної бібліотеки України.

Структура

Інституту рукопису складається з чотирьох відділів: відділ кодикології та кодикографії, відділ джерелознавства, відділ фондів рукописної спадщини та відділу фондів юдаїки.

- Відділ кодикології та кодикографії займається науковим описом та каталогізацією рукописної книги, що зберігається в фондах Інституту рукопису, організує підготовку каталогів та документальних публікацій пам'яток писемності.
- Відділ джерелознавства проводить науково-технічне опрацювання архівних фондів, інвентаризацію фондів, підготовку довідників.
- Відділ фондів рукописної спадщини займається організацією роботи зі збереження фондів, обслуговування читачів, створення науково-довідкового апарату та обліку архівного фонду.
- Відділ фонду юдаїки забезпечує зберігання, опрацювання та використання колекції єврейських рукописів та книг.

Читальна зала Інституту рукопису розташована у будівлі по вул. Володимирській, 62.

Директор Інституту рукопису — кандидат історичних наук Ольга Петрівна Степченко.

Напрями діяльності

- Збирання й формування повноцінного рукописного фонду, що відображає історію, науку та культуру України від давніх часів до сьогодення, а також організація й підтримання максимально сприятливих умов для зберігання рукописів.
- Залучення рукописів та історичних документів до наукового і суспільного обігу. Популяризація рукописної та документальної спадщини України.
- Розвиток допоміжних споріднених історичних та філологічних дисциплін, об'єктом вивчення яких є рукопис (кодикологія та кодикографія, польова та камеральна археографія, джерелознавство, дипломатика, архівознавство, документознавство тощо).
- Видавнича діяльність.

Фонди інституту рукопису

Фонди інституту становлять понад 560 тисяч одиниць зберігання, з яких понад 8 тисяч рукописних книг. Основою фонду стали націоналізовані у період української революції 1917–1920 років бібліотечно-рукописні колекції, матеріали окремих осіб, передані в дар Національній бібліотеці та архівні матеріали особових архівів.

Найдавніші зібрання рукописних документів походять з фондів Київської духовної академії з її археологічним музеєм та матеріалами її попередників — Києво-Могилянської академії, братських шкіл, Ніжинського історико-філологічного інституту ім. кн. Безбородька, Київського університету св. Володимира (разом зі збірками Кременецького ліцею та інших навчальних закладів). Частина документів потрапила до інституту з фондів Волинського державного музею, Уманського краєзнавчого музею та Кам'янець-Подільського історичного музею.

Чимало документів походять з бібліотек релігійних організацій та монастирів: Софійського монастиря, Михайлівського Золотоверхого монастиря та деяких інших київських монастирів, а також козацького Межигірського монастиря, Києво-Печерської лаври і Почаївської Лаври.

Східні рукописи представлені найстарішими пам'ятками писемності: клинопаисними табличками з Месопотамії (початок III тис. до н. е.); рукописом народу баттів з о. Суматра XVIII ст., виконаним на корі дерева; рукописами на пальмових листях з Індії та о. Цейлон; тибетськими та китайськими рукописами різного часу; абіссінськими (зараз Ефіопія) рукописами XV і подальших століть; перськими та арабськими рукописами (переважно, це списки корану XIII-XIV ст., коментарі, теологічні, юридичні, літературні та філософські твори пізнього середньовіччя). Турецька рукописна книга та документи (грамоти султанів) представлена матеріалами XV-XVIII ст. Особливу цінність складають вірменські кодекси XIII ст. та уривки з грузинських кодексів різного часу.

Колекція грецьких рукописів налічує близько 200 книг та документів. Латинських рукописів всього близько 50 (більшість з них в уривках), найціннішими з яких є рукописи польсько-литовського та українського походження. Більшість польських рукописів датується XVI-XVIII століттями. Рукописи східнослов'янськими мовами датовані XV-XVI століття, вони складають близько 400 одиниць збігання.

Український живопис XVIII ст. представлений унікальною збіркою малюнків школярів Київської майстерні, що розташовувалася в Києво-Печерській лаврі.

У фондах інституту рукопису зберігаються також численні особисті архіви діячів української культури й науки, перелік яких можна знайти у виданні «Особові архівні фонди Інституту рукопису [Архівовано 26 лютого 2022 у Wayback Machine.]» Онлайн [Архівовано 9 липня 2011 у Wayback Machine.] та «Архіви, колекції та зібрання державних, громадських та релігійних установ у фондах

Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського :
путівник [Архівовано 8 серпня 2016 у Wayback Machine.]»

Скарби інституту рукопису

- Київські глаголичі листки (X ст.) — одна з найдавніших глаголичних пам'яток старослов'янської писемності.
- Сліпченський Апостол (XII ст.) — рукопис на пергаменті.
- Оршанське Євангеліє (XIII ст.)
- Сербський Апостол (XIV ст.)
- Києво-Печерський патерик (у списку XV ст.);
- Пересопницьке євангеліє (1556–1561);
- Український розмовник кінця XVI ст. — одна з найдавніших пам'яток української розмовної мови;
- Львівський літопис (1498–1649);
- Густинський літопис;
- Кройника Феодосія Сафоновича;
- Літопис Самовидця;
- Литовські статути;
- 12 книжок з філософськими творами Григорія Сковороди
- Єврейські рукописні книги та колекція пинкасім

Основні публікації інституту

- Каталог арабских рукописей из ЦНБ им. В. И. Вернадского АН УССР. Каталог / Упор. А. В. Савченко. — К., 1988.
- Грецькі рукописи з фондів Бібліотеки Академії наук Української РСР у Києві. Каталог виставки / Укл. Л. А. Дубровіна, О. М. Гальченко. — Афіни, 1988. — 23 с. (грецькою мовою)
- Дубровіна Л. А. История о Казанском царстве (Казанский летописец). Списки и классификация текстов. — К., 1989.

- З епістолярної спадщини акад. В. І. Вернадського. Листування до акад. М. П. Василенко та О. О. Богомольця / Укл. С. М. Кіржаєв, В. О. Толстов. — Київ, 1991.
- Документальні матеріали М. С. Грушевського з фондів Центральної наукової бібліотеки ім. В. І. Вернадського Академії наук України / Укл. С. М. Кіржаєв. — Київ, 1991.
- Грецькі актові документи та листи з фондів Центральної наукової бібліотеки ім. В. І. Вернадського Академії наук України. Каталог рукописів XVI-XIX ст. / Укл. Ю. К. Чернухін. — Київ, 1991.
- Дубровіна Л., Гальченко О. Іванова О. Кодикографія української та східнослов'янської рукописної книги і кодикологічна модель структури формалізованого опису рукопису. — К., 1992.
- Дубровіна Л. Кодикологія та кодикографія української рукописної книги. — К., 1992.
- Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.: Зб. документів / Упоряд., автор передмови та комент. В. Й. Горобець. — К., 1993.
- Синові України: Збірник статей 1906 року на пошану проф. Володимира Антоновича (Фототипне відтворення). — К., 1993.
- Рукописна та книжкова спадщина України: Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів: Зб. наук. праць ІР НБУВ. — К., 1993. — Вип. 1.
- Пантелеймон Куліш. Щоденник / Упор. тексту, прим. С. Кіржаєва. — К., 1993.
- Історія Академії наук. 1918–1923: Документи і матеріали / Упор.: В. Г. Шмельов (ст. упор.), В. А. Кучмаренко, О. Г. Луговський, С. В. Бакалійко та ін. — К., 1993.
- Рукописна та книжкова спадщина України: Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів: Зб. наук. праць ІР НБУВ. — К., 1994. — Вип. 2.

- Вісті Таврійської вченої архівної комісії і Таврійського товариства історії, археології та етнографії (1887–1931): Бібліогр. показ. / Укл. Людмила Шарипова. — Київ, 1994.
- Олена Михайлівна Апанович: Бібліографічний показчик (до 75-річчя від дня народження і 50-річчя наукової діяльності / Упор. С. Даневич; авт. вступної статті: Л. Дубровіна, В. Гром. — К., 1994.
- Національна архівна інформаційна система: структура даних (Матеріали для обговорення) / Укл. Л. А. Дубровіна, за участю О. В. Соханя. — К., 1994.
- Б. Д. Грінченко. Документи і матеріали фондів Інституту рукописів Центральної наукової бібліотеки : Показчик / Упор. Н. М. Зубкова. — Вип.1. Поезії. — К., 1994.
- Киржаев С. Н, Имаи Е. Николай Петрович Баллин и его архив: библиографическое исследование о пионере русско-украинского кооперативного движения. // Ацта славіца йапоніца. — Т.12. — 1994. Саппоро, Йапан. — П.161-179.
- В. Б. Антонович. Курс лекцій з джерелознавства. 1880–1881 (Історія України в університетських лекціях. Вип.1) / Упор., передмова, примітки О. Василюк / НАН України. — К., 1995.
- Грецький Схід і Україна: Листи грецького духовенства XVIII ст. в фондах Інституту рукопису ЦНБ ім. В. І. Вернадського / Передмова і переклади Є. К. Чернухіна. — К., 1994.
- Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка» і комп'ютеризація архівної справи в Україні // Зб. наук. праць. — К., 1995. — Вип.1: Інформатизація архівної справи в Україні: Сучасний стан та перспективи.
- Просвітителі Кирило і Мефодій у писемних джерелах Інституту рукопису ЦНБ НАН України: Каталог рукописів другої половини XV-першої чверті XX ст. / Укл. Л. А. Гнатенко. — К., 1995.

- Києво-Могилянська академія у документах і рідкісних виданнях центральної наукової бібліотеки ім. В. І. Вернадського НАН України. Видання XVIII — першої чверті XX ст. Матеріали до бібліографічного покажчика. Вип. 1. / Укл. Л. М. Дениско, за участю М. С. Рубльової, В. Р. Галай. — К., 1995.
- Д. П. Деляфліз. Альбоми. — К., 1996. — Т. 1: Серія Етнографічно-фольклорна.
- В. Л. Модзалевський. Малоросійський родословник. — К., 1996. — Т. V. — Вип. 1.
- Рукописна та книжкова спадщина України. Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів // Зб. наук праць ІР НБУВ. — К., 1996. — Вип. 3.
- Муха Л. В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: походження, історія, реконструкція. — К., 1997.
- Рукописна та книжкова спадщина України: Археографічні дослідження унікальних архівних та бібліотечних фондів // Зб. наук праць ІР НБУВ. — К., 1998. — Вип. 4.
- Корній Л., Дубровіна Л. Болгарський наспів з рукописних нотолінійних ірмолоїв України кінця XVI- XVII ст. — Київ, 1998.
- В. Л. Модзалевський. Малоросійський родословник. — К., 1998. — Вип. 2.
- Дубровіна Л., Онищенко О. Історія Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: 1918–1941. — К., 1998.
- Видатні вчені Національної академії наук України: особові архівні і рукописні фонди академіків і членів-кореспондентів у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського (1918–1998). Путівник. — К., 1998.
- Д. П. Деляфліз. Альбоми. — К., 1999. — Т. 2: Серія Етнографічно-фольклорна.

- Музичний архів М. Леонтовича. Автографи М. Леонтовича у фондах Інституту рукопису НБУВ НАН України. Каталог / Упор. Л. П. Корній, Е. С. Юрченко. — К., 1999.
- Сокровища єврейської культури в Україні: Унікальні фонографічні записи єврейського фольклору. 1912–1947 гг. / Укл. І. А. Сергєєва, Л. В. Шолохова. — К., 1997. Видання на CD-ROM.
- Грецькі рукописи у зібраннях Києва / Укл. К. Є. Чернухін. — К., 2000.
- Особові архівні фонди Інституту рукопису: Путівник // Ред. колегія: О. С. Онищенко (відп. редактор); Г. В. Боряк; С. Г. Даневич (відп. секретар); Л. А. Дубровіна (заст. відпов. редактора); Н. М. Зубкова; Т. І. Ківшар; С. Г. Кулешов; В. Ю. Омельчук; Ю. А. Пінчук; П. Т. Тронько / Національна академія наук України. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Інститут рукопису. - К., 2002. - 768 с.
- Дубровіна Л. А. Історія Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, 1941-1964 / Л. А. Дубровіна, О. С. Онищенко; НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. – К.: Наукова думка, 2003. – 357 с. – (Проект "Наукова книга").
- Гнатенко Л. А. Слов'янська кирилична рукописна книга XV ст. з фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : Каталог / НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, Інститут рукопису; редкол.: О. С. Онищенко (голова), М. Ф. Дмитрієнко, Л. А. Дубровіна, Н. М. Зубкова, В. В. Німчук. – К.: НБУВ, 2003. - 348 с.
- Києво-Могилянська академія в документах і рідкісних виданнях з фондів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Вип. 2 : Документи з історії Києво-Могилянської академії за матеріалами фондів Інституту рукопису (1615 - 1817) / НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського ; археогр. опрацювання Т. В. Міцан ; ред. кол.: Л. А. Дубровіна (відп. ред.), О. С. Боляк (відп. секретар), В. С.

- Брюховецький, Н. М. Зубкова, В. Ю. Омельчук, О. С. Онищенко, П. Т. Тронько, З. І. Хижняк. – К.: [б.в.], 2003. – 480 с.
- Історія Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського. 1941-1964 / Л. А. Дубровіна, О. С. Онищенко; НАН України, Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського. – К.: Наукова думка, 2003. – 360 с.
 - Бібліотеки Києва в період нацистської окупації (1941-1943) : Дослідження. Анотований покажчик. Публікації документів / НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського, Державний комітет архівів України, Центральний державний архів вищих органів влади та управління України; уклад. Л. А. Дубровіна, Н. І. Малолєтова ; редкол.: О. С. Онищенко (голова), Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Н. М. Зубкова, О. О. Маврін, Н. В. Маковська, Н. І. Миронець, В. Ю. Омельчук, Роман Процик, П. С. Лохань. – К.: [б.в.], 2004. – 814 с.
 - Істину встановлює суд історії": збірник на пошану Ф. П. Шевченка : в 2-х т. т. 1 : Джерела / УНДІАСД, Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, Інститут археології, Інститут історії України Національної академії наук України ; упоряд.: С. Батуріна, Г. Боряк, І. Корчемна, Л. Дубровіна, І. Матяш, О. Титаренко ; у підготовці видання брали участь: Л. Андрієвська, О. Бернікова, Л. Васько, Л. Демченко, Н. Лісунова, Н. Московченко, Н. Павловська, І. Мага, І. Прокопенко, О. Степченко ; вступне слово Дмитра Табачника ; відп. ред. Геннадій Боряк. – К., 2004. – 782 с. – (Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки ; вип. 10).
 - Істину встановлює суд історії : в 2-х т. Том 2 : Наукові студії. Випуск 10 / В. Смолій [и др.]. – К.: [Б. в.], 2004. – 550 с. – (Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки).
 - Модзалевський В. Л. Малоросійський родословник. Т. 5, вип. 3 / Українське генеалогічне товариство ; НАН України ; Інститут рукопису НБУ ім. В.І.Вернадського ; Інститут української археографії та

джерелознавства ім. М.С.Грушевського ; Інститут історії України; Г.В. Боряк (ред.кол.), В.В. Томазов (упоряд.). – К.-СПб.: Видавництво ВІРД, 2004. – 80 с.

- Модзалевський В. Л. Малоросійський родословник. Т. 5, вип. 4 / Українське генеалогічне товариство ; НАН України ; Інститут рукопису НБУ ім. В.І.Вернадського ; Інститут української археографії та джерелознавства ім. М.С.Грушевського ; Інститут історії України; Г.В. Боряк (ред.кол.), В.В. Томазов (упоряд.). – К.-СПб.: Видавництво ВІРД, 2004. – 80 с.
- Модзалевський В. Л. Малоросійський родословник. Т. 5, вип. 5 / Українське генеалогічне товариство ; НАН України ; Інститут рукопису НБУ ім. В.І.Вернадського ; Інститут української археографії та джерелознавства ім. М.С.Грушевського ; Інститут історії України; Г.В. Боряк (ред.кол.), В.В. Томазов (упоряд.). – К.-СПб.: Видавництво ВІРД, 2004. – 80 с.
- Гальченко О. М. Оправа східнослов'янських рукописних книг та стародруків в Україні: історія, структура, опис / О. М. Гальченко ; відп. ред. Л. А. Дубровіна ; НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Інститут рукопису. – К.: [б.в.], 2005. – 375 с.: іл.
- Булатова С. О. Книжкове зібрання роду польських магнатів Яблоновських у фондах Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / С. О. Булатова ; відп. ред. Л. А. Дубровіна, філологічне ред. Н. М. Зубкова; НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, Інститут рукопису. – К.: [б.в.], 2006. – 332 с.: іл.
- Кашеварова Н. Г. Деятельность Оперативного штаба рейхсляйтера Розенберга в оккупированной Европе в период Второй мировой войны : Справочник-указатель архивных документов из киевских собраний / Н. Г. Кашеварова, Н. И. Малолетова ; НАН Украины, Национальная библиотека Украины им. В. И. Вернадского, Государственный комитет архивов Украины, Центральный государственный архив высших органов власти и

управления Украины, Государственная служба по контролю за перемещением культурных ценностей через Государственную границу Украины, Thomson Gale; редкол. А. С. Онищенко (председатель) ..., Л. А. Дубровина, Н. М. Зубкова [и др.] ; научн. рук. проекта Л. Дубровина ; науч. консультанты Г. Борjak, Н. Маковская. – К.: НБУ им. В. И.Вернадского, 2006. – 577 с.

- Сергеева І. А. Архівна спадщина Семена Ан-ського у фондах Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / Ред. кол.: О. Онищенко (голова), І. Шевченко (співголова), Г. Борjak, Р. Процик, Л. Дубровіна; НАН України, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Центр досліджень історії і культури східноєвропейського єврейства. – К.: ДУХ І ЛІТЕРА, 2006. – 544 с.
- Бодак О. П. Архів Михайла Брайчевського у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського : каталог / НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, Інститут рукопису; редкол.: Л. А. Дубровіна (відп. ред.), Л. М. Яременко, Н. М. Зубкова, О. П. Степченко, С. О. Булатова, С. В. Сохань, С. Г. Даневич (відп. секретар). – К.: [б.в.], 2007. – 409 с.
- Методичні рекомендації для державної реєстрації книжкових пам'яток України: кириличні рукописні книги та стародруки / НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського; уклад. Н. П. Бондар, Л. А. Гнатенко, Л. А. Дубровіна, Н. М. Зубкова, О. А. Іванова ; передм. Л. А. Дубровіна, Г. І. Ковальчук. – К.: НБУВ, 2007. – 135 с.
- Гнатенко Л. А. Слов'янська кирилична рукописна книга XIV ст. з фондів Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Каталог. Кодиколого-орфографічне дослідження. Палеографічний альбом / Л. А. Гнатенко ; редкол.: О. С. Онищенко (голова), В. В. Німчук, С. Г. Даневич (відп. секретар), Л. А. Дубровіна, Н. М. Зубкова; НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, Інститут рукопису. – К.: НБУВ, 2007. – 264 с. : іл.

- Зубкова Н. М. Архів і бібліотека видатного діяча українського просвітництва Б. Д. Грінченка : з фондів НБУВ / Н. М. Зубкова; А. Дубровіна (відпов. редактор); Національна академія наук України. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Інститут рукопису. – К.: НБУВ, 2008. – 178 с.
- Дубровіна Л. А. Історія Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, 1965-1991 / Л. А. Дубровіна, О. С. Онищенко; НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. – К.: [б.в.], 2008. – 373 с.
- Степченко О. П. Українські вчені – фундатори спеціалізованих відділів національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (1918–1934) / О. П. Степченко; А. Дубровіна (відпов. редактор); Національна академія наук України. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Інститут рукопису. – К.: НБУВ, 2008. – 217 с.
- Дубровіна Л. А. Бібліотечна справа в Україні в ХХ столітті / Л. А. Дубровіна, О. С. Онищенко; НАН України, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, Інститут рукопису. – К.: [б.в.], 2009. – 530 с.
- Документальна спадщина Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря у Києві XVI-XVIII ст. з фондів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. : Зб. док. [Текст] / Автори-укладачі: Ю. А. Мицик, С. В. Сохань, Т. В. Міцан, І. Л. Синяк, Я. В. Затилюк. – К., 2011. – 559 с. : іл.
- Лось В. Е. Уніатська Церква на Правобережній Україні наприкінці XVIII - першій половині XIX ст.: організаційна структура та культурно-релігійний аспект. / В. Е. Лось; відп. ред. Л. А. Дубровіна. – К.: НБУВ НАН України, 2013. – 300 с.
- Степченко О. П. Архівна спадщина П. Я. Стебницького у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Каталог / О. П. Степченко ; Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. – К., 2014. – 464 с.

- Філіпович М. А. Полоцька земля в літописних та актових джерелах XI–XVI століть / М. А. Філіпович ; відп. ред. Л. А. Дубровіна; НАН України, НБУВ, Ін-т рукопису. – К., 2014. – 204 с.
- Архів українських філологів А. О. Білецького і Т. М. Чернишової у фондах Інституту рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Біографічне дослідження. Науковий каталог / Є. К. Чернухін; Т. С. Горбач; О. М. Купченко-Гринчук; В. Е. Лось; Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. – К., 2014. – 304 с. : іл.

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО (КИЇВ)

<https://nlu.org.ua/>

Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого (НБУ імені Ярослава Мудрого; раніше — Національна парламентська бібліотека України) — одна з найбільших і найстаріших книгозбірень України, провідний державний культурний, освітній, науково-інформаційний заклад, що бере участь у розробленні та реалізації державної політики в галузі бібліотечної справи, здійснює функції методичного та координаційного центру з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, інформаційний і науково-методичний центр мережі *публічних бібліотек* України, книгосховище загальнодержавного значення.

Заснована 3 березня 1866 року. Постраждала під час Другої світової війни. Обслуговує понад 25 тисяч читачів. З 1958 року провадить міжнародний книгообмін. Бібліотека складає матеріали рекомендаційної бібліографії, посібники з бібліотекознавства, вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід роботи бібліотек.

Станом на 2015 рік розмір фондів становив близько 4,7 млн одиниць^[1].

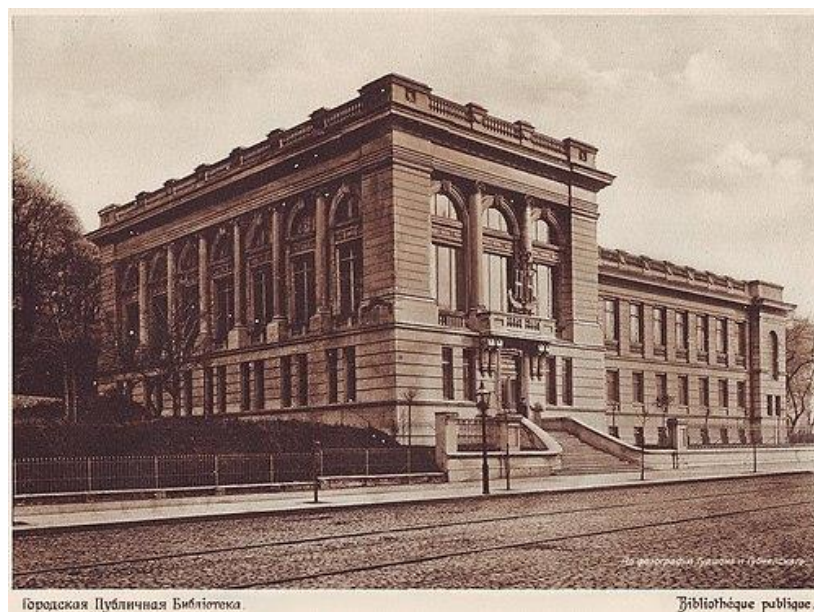


Назви

- 1866—1923: Київська міська публічна бібліотека;
- 1923—1934: Центральна робітнича бібліотека імені Російської комуністичної партії (більшовиків);
- 1934—1941: Державна обласна бібліотека імені Всесоюзної комуністичної партії (більшовиків);
- 1941—1943: Київська міська публічна бібліотека;
- 1943—1957: Державна обласна бібліотека імені ВКП (б);
- 1957—1990: Державна республіканська бібліотека УРСР імені КПРС;
- 1990—1994: Державна бібліотека України;
- 1994—2016: Національна парламентська бібліотека України.
- з 2016: Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого

Історія

Київська міська публічна бібліотека



Київська міська публічна бібліотека (1911)

Статуя Олександра II, відлита у бронзі у Парижі, встановлена у 1910 у вестибюлі міської публічної бібліотеки. Нині місце зберігання — Національний музей «Київська картинна галерея»

Бібліотека утворена 3 березня 1866 р. як Київська російська публічна бібліотека за розпорядженням царського уряду^[2]. Засновниками її виступили відомі громадські діячі: Михайло Юзефович, О. Х. Андріяшев, купці І. М. Зайцев, М. І. Бубнов, І. М. Бродський, М. І. Горовіц, цивільний губернатор М. Г. Казнаков, предводитель дворянства О. О. Горват, поміщик-українофіл Г. П. Галаган та ін. Основою фонду стали приватна книгозбірня письменника і книговидавця В. Г. Барщевського та пожертви киян. На момент відкриття фонд бібліотеки налічував 319 книг у 667 томах і 43 комплекти періодичних видань. Розташовувалася бібліотека спочатку в приміщеннях Київського дворянського зібрання.

45 років подвижницької праці присвятив Київській публічній бібліотеці з моменту її заснування бібліотекар С. Г. Ярославський (фактично директор), єдиний фахівець серед кола тих, від кого залежала доля бібліотеки. В основному вона існувала завдяки пожертвам меценатів, заможних громадян, установ і товариств. Колективним органом управління книгозбіркою призначався розпорядчий комітет, до складу його протягом п'ятдесяти років входили професори Київського Університету, вчені зі світовими іменами, директори гімназій, видавці, представники духовенства.

Перші 25 років діяльності бібліотеки — це час повсякденного виживання, пошуків виходу з фінансової скрути. За цей час книгозбірня шість разів вимушено змінювала місцезнаходження, адже власного приміщення не мала.

На краще ситуація змінилася в 1891 р. після того, як бібліотека перейшла в підпорядкування міської Думи й стала називатися Київською міською публічною бібліотекою. Поліпшилося фінансування книгозбірні, і в

1901 р. обсяг її фондів становив 30214 томів; майже третину становили пожертви жителів міста. Найбільшими книжковими дарами за всю історію бібліотеки стали колекції: В. М. Юзефовича, високопоставленого петербурзького урядовця (5812 томів); І. В. Лучицького, історика, професора Київського університету (4000 видань); М. О. Тулуба, правника (4000 видань); О. О. Беретті, онука ушавленого академіка архітектури В. І. Беретті (4000 видань).

Зважаючи на настійливі вимоги громадськості, Дума в 1909 р. приймає рішення про будівництво суто бібліотечної споруди.

У 1911 р. на конкурсній основі, на кошти, зібрані жителями міста через розповсюджену спеціальну облігаційну позику, для бібліотеки було споруджено спеціальне приміщення (архітектор З.Клаве). Воно є найдавнішою київською спорудою такого призначення, включене до переліку пам'яток архітектури початку ХХ ст. Збудоване в дусі італійського ренесансу, прикрашене зовні оригінальними архітектурними деталями, з ліпними орнаментами читальних залів, вишуканим обладнанням, коштовними сходами і масивними красивими люстрами, воно прикрасило центральну частину міста.

Популярність книгозбірні зростала з року в рік. У 1912 р. в ній зафіксовано 75 114 читачів (втричі більше, ніж на початку століття). 1916 р. книжковий фонд становив близько 80000 примірників, серед яких з'явилися видання українською мовою.

Видання бібліотеки

- «Бібліотечна планета»
- «Бібліотечна Україна в цифрах»

Сучасний стан

Новий пріоритетний напрям діяльності бібліотеки — бібліотечно-інформаційне обслуговування депутатів Верховної Ради України та рад нижчого рівня (Відділ інформаційного забезпечення Верховної Ради, Фонд відділу інформаційного забезпечення). З 16 листопада 2000 року в установі почав працювати Канадсько-український парламентський інформаційний центр.

Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого знаходиться у підпорядкуванні Міністерства культури України. Вона є методичним та координаційним центром з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства. НБУ імені Ярослава Мудрого бере участь у розробці державної політики в галузі бібліотечної справи та її реалізації.

Онлайн-проекти

ЕЛЕКТРОННА БІБЛІОТЕКА «КУЛЬТУРА УКРАЇНИ»

[https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8_\(%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%B%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0\)](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D0%B8_(%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%B%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0))

Електронна бібліотека «Культура України» — онлайн-бібліотека, започаткована та підтримується Національною парламентською бібліотекою України. На сайт додаються ресурси, що фізично зберігаються у фондах бібліотек, музеїв та інших закладів культури України та ті, що надані авторами за договором на право використання об'єкта авторських прав.

Започаткована в листопаді 2010 року. Концепцію електронної бібліотеки було затверджено Міністерством культури у 2011 році.

Станом на 2016 рік в ній було представлено понад 6,5 тисяч документів (600 тисяч сторінок)^[2]. У 2019 році ресурс містив ресурси від 107 учасників: бібліотек, окремих авторів, наукових установ, видавництв.

За інформацією Світлани Бакан, заступника генерального директора, до завдань проєкту також входить додавання у статті Вікіпедії посилань на повні тексти, що представлені на сайті електронної бібліотеки.

У квітні 2020 року адреса ЕБ «Культура України» була вказана серед тих ресурсів, які Президент України Володимир Зеленський порадив читати під час карантину, запровадженого для запобігання поширення коронавірусної інфекції.

УКРАЇНСЬКА БІБЛІОТЕЧНА ЕНЦИКЛОПЕДІЯ

https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D1%87%D0%BD%D0%B0_%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D1%96%D1%8F

Основні дані

Кількість статей: 914, станом на 1 січня 2023 року.

Стратегічна мета проєкту — створити «Українську бібліотечну енциклопедію» як зручний для використання, інформативний, максимально актуалізований науково-довідковий ресурс, адресований не лише бібліотечним фахівцям, а й широкому загалу.

Організаційними, координаційними і практичними питаннями підготовки «Української бібліотечної енциклопедії» займається сектор енциклопедичних досліджень у складі науково-дослідного відділу НБУ ім. Ярослава Мудрого.

Загальні засади підготовки «Української бібліотечної енциклопедії» знайшли відображення в *Концепції УБЕ*, затвердженій наказом ДЗ «Національна парламентська бібліотека України» від 23.01.2012 № 4/1.

Лекція

Тема 10: НАЙКРАЩІ НАЦІОНАЛЬНІ БІБЛІОТЕКИ СВІТУ

https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D1%96%D1%8F:%D0%9D%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%96_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B8

БІБЛІОТЕКА КОНГРЕСУ США (THOMAS JEFFERSON BUILDING)

LIBRARY OF CONGRESS (LOC)

<http://www.loc.gov/>

Бібліотека Конгресу (англ. *Library of Congress, LOC*) — національна бібліотека Сполучених Штатів Америки та дослідницький підрозділ Конгресу США. Є найбільшим за площею книгосховищем та однією з найважливіших бібліотек світу. Розташована у Вашингтоні, має три основні будівлі.



Бібліотека Конгресу (Thomas Jefferson building)

Історія

Бібліотека Конгресу заснована 24 квітня 1800 року, коли президент США Джон Адамс підписав закон про перенесення столиці держави з Філадельфії до Вашингтона. Закон серед іншого містив пункт про виділення 5 000 \$ (тоді вельми значна сума) *«на придбання книг, які можуть знадобитися Конгресу, і створення відповідного приміщення для їхнього зберігання»*. У цьому ж законі також визначалися правила функціонування бібліотеки, за якими, її відвідування та доступ до ресурсів отримували лише президент та віцепрезидент США, члени Сенату США та Палати представників (Конгрес США). Тому бібліотека одержала назву *«Бібліотека Конгресу»*.

Початковий фонд становив 740 книг і три географічні мапи Америки, що були куплені в Лондоні. Президент Томас Джефферсон, який заступив на посаду президента 4 березня 1801 року, почав серйозно займатися розбудовою фонду Бібліотеки. При ньому бібліотечний фонд став розширюватися значно швидше.

Через 8 років присягу президента приніс Джеймс Медісон на долю якого випав важкий тягар — керівництво країною під час Англо-американської війни 1812—1814 років. У ході війни, в серпні 1814 року Вашингтон був практично спалений англійцями. Згорів дотла й Капітолій, де на той час знаходилася бібліотека. Після звільнення від британських військ столиці США, Медісон розпорядився відновити бібліотеку. Екс-президент та пристрасний бібліофіл Джефферсон запропонував Конгресу придбати його приватне зібрання з 6487 томів різними мовами, яке він збирав понад півстоліття. Пропозицію було прийнято. Сума угоди становила 23 940 доларів. Відтоді Бібліотеку Конгресу часом називають Бібліотекою Джефферсона.

Проте 1851 року бібліотека зазнала великої шкоди від другої пожежі, під час якої загинула велика частина книг, придбаних у Томаса Джефферсона та приблизно 2/3 всіх книг фонду, який становив на той час 55 000 різних видань. Через рік після пожежі з державного бюджету було виділено 168 700 доларів на

відновлення бібліотеки. Левова частка цих коштів пішла на будівельно-ремонтні роботи.

У 1850-ті роки в Бібліотеку Конгресу були допущені міністри, керівники деяких відомств, члени Верховного суду, представники політичних партій, відомі науковці та письменники США, журналісти найбільших американських ЗМІ.

1870 року, завдяки зусиллям тодішнього головного бібліотекаря Ейнсворта Ренда Споффорда, на урядовому рівні було прийнято указ про обов'язковий примірник. За цим указом, один примірник будь-якого видання, яке було надруковане на території Сполучених Штатів, повинен передаватися на збереження в Бібліотеку Конгресу. Тоді ж законодавчо був закріплений порядок отримання та витрачання грошових коштів, що надходять в бібліотеки з державного бюджету, передбачено низку стимулів та заохочень для приватних осіб, фірм, громадських об'єднань та партій, які бажають підтримати фонд фінансово або безоплатно передати їй колекції книг, періодики, документів, тощо.

Герберт Патнем, який очолював бібліотеку з 1899 до 1939 року, розробив зручну систему класифікації книг, а наприкінці свого керівництва відкрив другу, спеціально збудовану для Бібліотеки Конгресу, будівлю. Філії було присвоєно ім'я засновника бібліотеки — Джона Адамса. На нову будівлю було виділено 6 500 000 \$.

У 1930-ті роки Бібліотека Джефферсона отримала статус національної, і право на першочергове комплектування фондів за рахунок коштів бюджету США. З 1939 по 1944 бібліотекою керував Арчибальд Макліш, з 1945 по 1953-й рік її очолював Лютер Еванс, з 1954 по 1974 — Квінсі Мамфорд, а з 1975 по 1987 — Деніел Бурстін.

1980 року побудовано третю, найбільшу за площею будівлю Бібліотеки Конгресу США, якій присвоєно ім'я Джеймса Медісона. У будівлі Медісона зберігаються газети та журнали на багатьох мовах світу. Директор бібліотеки Деніел Бурстін у 1980—1982 роках організував переїзд частини фондів до нового приміщення.

Завдяки значному зростанню коштів, що виділялися на бібліотеку (116 млн доларів у 1975, 250 млн — у 1987), Бурстін зосередився на розширенні фондів бібліотеки через організацію тісних зв'язків з широкими колами письменників, журналістів, видавців, науковців та бізнесменів.

1987 року президент Рональд Рейган призначив нового директора бібліотеки. Ним став Джеймс Біллінгтон, який залишається на цій посаді й донині. Біллінтон провів велику роботу з комп'ютеризації бібліотеки та кооперації з навчальними закладами. Закінчення Холодної війни уможливило налагодити зв'язки з бібліотеками Східної Європи й зокрема з Національною науковою бібліотекою України. У середині 1990-х Бібліотека Конгресу почала роботу над створенням Національної цифрової бібліотеки, хоча цей проєкт мав і своїх критиків. У листопаді 2005 року бібліотека разом з ЮНЕСКО виступила ініціатором створення Світової цифрової бібліотеки, метою якої було проголошено збереження культурної пам'яті всього світу.

У квітні 2010 року бібліотека оголосила про свій намір архівувати всю публічну комунікацію мережі Twitter, починаючи з моменту запуску цього проєкту в березні 2006 року. Таким чином бібліотека архівує до 400 млн твітів за день. Наразі заархівовано близько 170 млрд твітів, проте ці матеріали поки що не доступні для публіки через проблеми зі зберіганням, каталогізуванням та індексацією цієї інформації.

Будівлі бібліотеки

Фонди Бібліотеки Конгресу розміщені в трьох будівлях на Капітолійському пагорбі та в депозитарії в сільській місцевості штату Вірджинія. Всі будівлі бібліотеки на Капітолійському пагорбі з'єднані підземними переходами, тож читачі бібліотеки змушені проходити охорону лише на вході. Бібліотека також має окремий депозитарій для матеріалів, що рідко використовуються.



Будівля Томаса Джефферсона

Будівля Томаса Джефферсона розташована між Індепенденс-авеню, вулиці Іст Кепітол (*East Capitol Street*) на вулиці Фест СІ (*1st Street SE*). Вона була відкрита 1897 року як основна будівля бібліотеки і є найстарішою з трьох будівель. Спочатку відома як будівля бібліотеки Конгресу, або головна будівля, вона отримала свою нинішню назву 13 червня 1980 року.



Будівля меморіалу Джеймса Медісона

Будівля Джона Адамса розташована між Індепенденс-авеню, вулиці Іст Кепітол (*East Capitol Street*) та вулиці Секонд СІ (*2nd Street SE*) і прилягає до будівлі

Джефферсона. Будівлю спершу було споруджено як прибудову до будівлі Джефферсона. Вона відкрила свої двері читачам 3 січня 1939 року.

Будівля меморіалу Джеймса Медісона розташована між вулицями Фест, Секонд та Індепенденс-авеню СІ. Будівля була споруджена в 1971—1976 роках, і служила офіційним меморіалом президента Джеймса Медісона.

Будівля Медісона дала притулок театру Мері Пікфорд, «залу ознайомлення з кіно- і телевізійними фільмами» бібліотеки Конгресу. Театр проводить регулярні безкоштовні покази класичних та сучасних фільмів та телевізійних шоу.



Національний центр збереження аудіо-візуальних матеріалів

Національний центр збереження аудіо-візуальних матеріалів, який іноді називають кампус Пакарда, — найновіша будівля бібліотеки Конгресу, відкрита 2007 року і розташована в Калпепері, штат Вірджинія. Вона було реконструйована з колишнього сховища ФРС та бункера часів Холодної війни. Кампус був спроектований як центр зберігання всіх бібліотечних колекцій фільмів, телевізійних передач та музики. Центр названий на честь Девіда Вудлі Пакарда, чий Гуманітарний інститут керував проєктуванням та будівництвом корпусів бібліотеки. Центральним елементом комплексу став кінотеатр у стилі Ар Деко, де щотижня можна безкоштовно переглянути запропоновані фільми з фондів бібліотеки.

Фонди

Загальний обсяг фондів Бібліотеки нараховує понад 158 мільйонів одиниць збереження (стан: травень 2014 року). В тому числі:

- понад 35 мільйонів каталогізованих книжок та інших друкованих матеріалів 470 мовами;
- більше 68 мільйонів рукописів;
- найбільша у Північній Америці колекція рідкісних видань, в тому числі Біблія Гутенберга (одна з трьох найкращих копій на пергаменті);
- більше 1 мільйона публікацій Федерального уряду США;
- 1 мільйон випусків газет за останні три століття;
- 33 000 томів газетних підшивок;
- 500 000 катушок мікрофільмів;
- понад 6000 назв коміксів;
- найбільша у світі колекція законодавчих матеріалів;
- фільми;
- 5,3 мільйони мап, в тому числі мапа 1507 року, на якій вперше використовується назва «Америка»;
- нотні видання;
- 2,9 мільйони звукозаписів;
- колекція музичних інструментів, в тому числі скрипка Страдіварі «Беттс».

Організація роботи бібліотеки

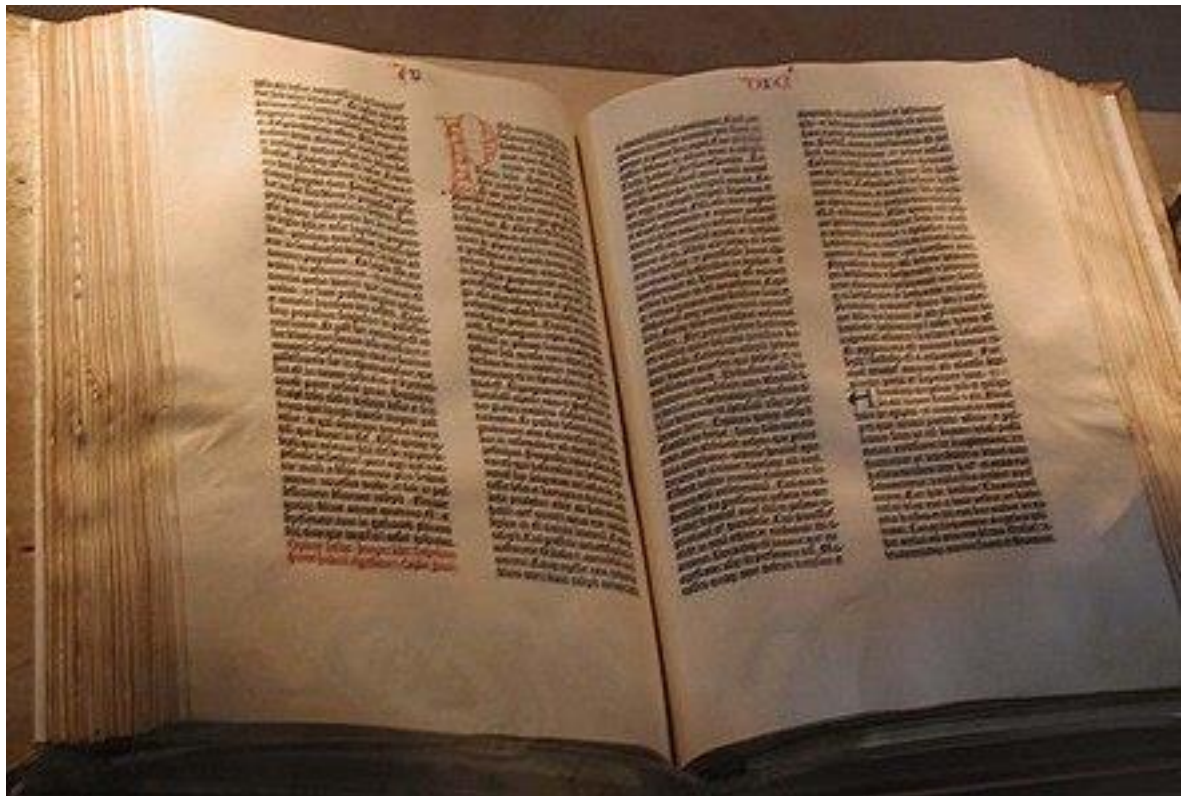


Читальна зала

Бібліотека Конгресу відкрита для публіки для проведення досліджень та екскурсій з гідом. Вона має 18 читальних зал на 1460 читацьких місць. Лише особи, що мають (*Reader Identification Card*), яку можна отримати в Будівлі Медісона, мають доступ до читальних зал та колекцій. Таку картку може одержати будь-яка особа, що досягла 16-річного віку, за пред'явлення офіційного документу (паспорт, водійське посвідчення, посвідчення особи). Користуватися книжками й іншими матеріалами можна лише в приміщенні бібліотеки. Брати книжки додому мають право виключно члени парламенту США, представники уряду, члени Вищого суду США, а також офіційні помічники зазначених категорій осіб.

З бібліографічних видань бібліотеки Конгресу найвизначнішими є «Національний зведений каталог» («*The National Union Catalog*»), що виходить з 1958 року щомісяця, та зведений каталог книг, що зберігаються в бібліотеках США (610 000).

Скарби бібліотеки



Біблія Гутенберга з Бібліотеки Конгресу

Бібліотека Конгресу має величезну кількість рідкісних та особливо цінних видань і документів. Зокрема тут зберігаються рідкісні видання грецьких і латинських авторів, таких як Геродот чи Лукрецій, багатьох авторів епохи Відродження (Микола Коперник, Андреас Везалій, Джорджо Вазарі, Рене Декарт), рідкісні видання авторів епохи Просвітництва (Вольтер, Руссо, Дені Дідро). Тут зберігається повне видання Енциклопедії Дідро.

Бібліотека має 5 600 примірників 3797 назв інкунабул. Це одна з найбільших колекцій у світі та найбільша на американському континенті. Серед інших раритетів — Біблія Гутенберга, яку було придбано для бібліотеки 1930 року за 600 000 доларів.

Окрасою колекції мап є перша «Географія» Птолемея, опублікована у Венеції 1475 року.

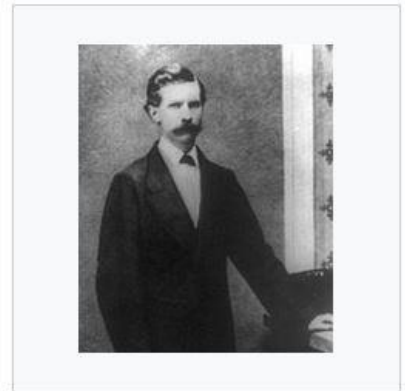
Бібліотекарі Конгресу



Джордж Вотерстон^[en]
(1815–1829)



Джон Сілва Меган^[en]
(1829–1861)



**Джон Гулд
Стефенсон**^[en]
(1861–1864)

Посада бібліотекаря Конгресу була запроваджена 1802 року. Призначення на посаду є пожиттєвим. Призначати має право Президент США після консультації та за згоди Сенату США. Згода Конгресу необхідна з 1897 року. Від часу заснування й досьогодні було 14 бібліотекарів Конгресу.

БРИТАНСЬКА БІБЛІОТЕКА

<http://www.bl.uk/>

Британська бібліотека (англ. *British Library*) — національна бібліотека Великої Британії. Закон про її створення шляхом об'єднання бібліотеки Британського музею і ряду менш значущих колекцій було прийнято парламентом у 1972 році; нова будівля бібліотеки в Лондоні відкрилася 1 липня 1973 року. Одна з найбільших бібліотек світу (кількість одиниць зберігання перевищує 150 млн).



Купольна читальна зала

Історія

Бібліотеку Британського музею було засновано у 1753 році на основі бібліотеки сера Ганса Слоуна, до якого входили англосаксонські й латинські середньовічні рукописи, придбані ним у Роберта Коттона та Роберта Гарлі. Король Георг II підтримав ідею заснування й подарував музею королівську бібліотеку (яку почав збирати Едуард IV), а разом з нею й право обов'язкового примірника усіх книг, які виходять в межах Великої Британії.

У 1823 р. музейна збірка поповнилася бібліотекою Георга III. У 1850-х роках в будівлі Британського музею відкрилася знаменита читальна зала. У ХХ столітті

до бібліотеки надійшли найдавніші друковані книги та буддистські рукописи з Дуньхуана та унікальна колекція юдаїки.

Структура бібліотеки



Британська бібліотека, корпус на Сент-Панкрас

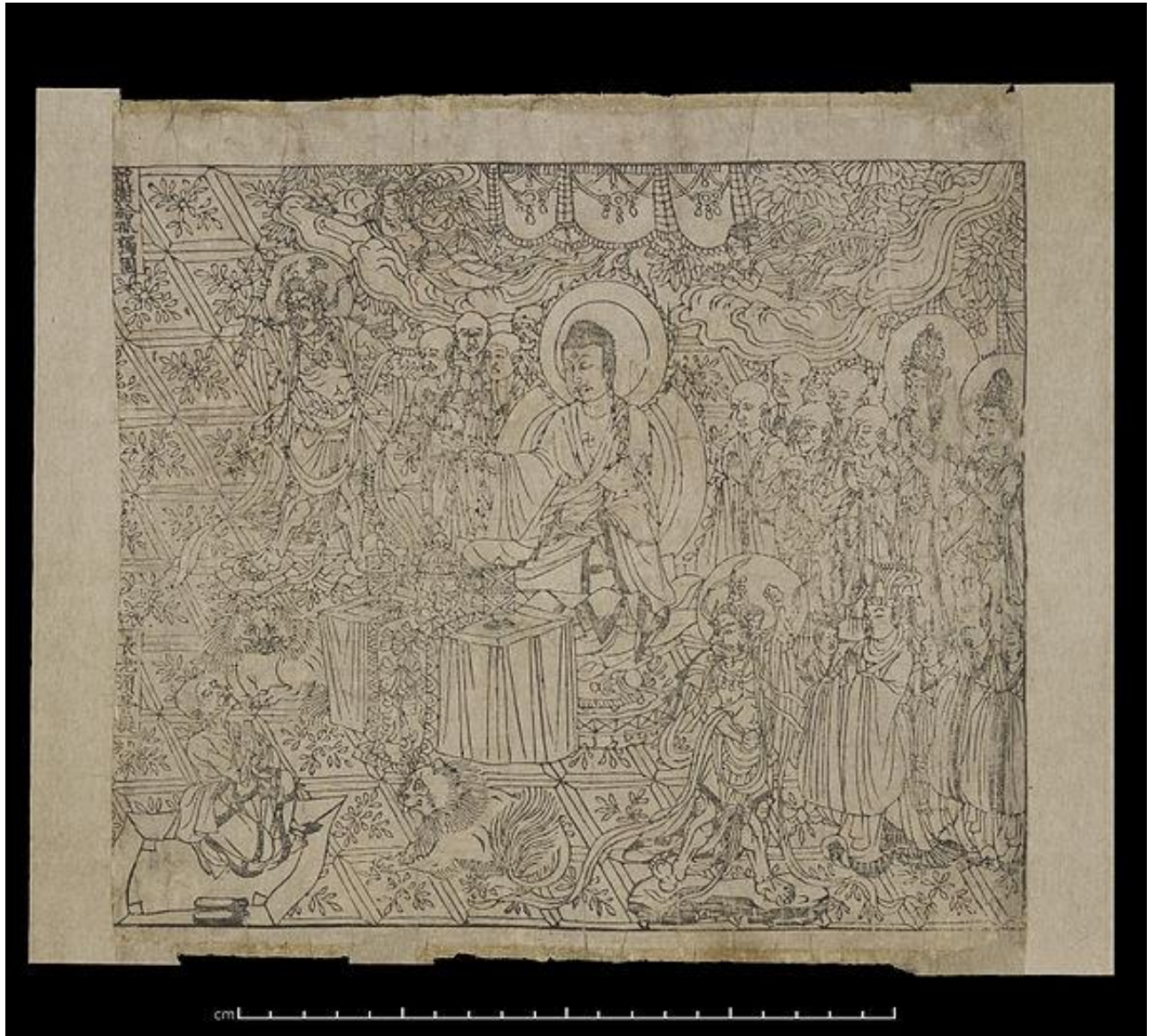
Британська бібліотека має три відділення:

- Британська бібліотека, корпус на Сент-Панкрас (St. Pancras). Тут, у новому корпусі, спорудженому в 1998 році знаходяться основні книжкові фонди.
- Газетна бібліотека в Лондоні (Newspaper Library in London (Colindale) абонує 50 000 газет і журналів з усього світу.
- Британська бібліотека в Бостон Спа (British Library in Boston Spa, Yorkshire), це філія бібліотечного обслуговування, що займається абонементом та обробляє замовлення читачів з інших міст Великої Британії та з-за кордону (4 млн замовлень на рік).

Фонди бібліотеки

Загалом 150 млн одиниць зберігання, з них 14 млн книжок, 12 500 інкунабул (одна з найбільших збірок у світі), 920 000 назв журналів і газет, 58 млн патентів, 3 млн звукозаписів.

Найцінніші колекції та унікати



Діамантова сутра

- Середньоазійська колекція Штайна;
- «Діамантова сутра», друга найдавніша друкована книга у світі;
- Ліндісфарнське євангеліє;

- Два примірники «Біблії Гутенберга»;
- Дві копії 1215 року «Магні карти» (Magna carta);
- Єдиний у світі рукопис епосу Беовульф;
- 347 сторінок Синайського кодексу;
- Планісфера Контаріні, перша друкована карта Нового світу;
- Рукописні партитури Баха, Моцарта, Малера, Бріттена;
- Рукописи Леонардо да Вінчі
- Рукопис Pastime with Good Company
- Книга знань про всі королівства
- «Генеалогія королів Португалії» (1530—1534)

НІМЕЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА

<http://www.d-nb.de/>

Німецька національна бібліотека (нім. *Deutsche Nationalbibliothek* (DNB)) — центральне сховище друку та національний бібліографічний центр Федеративної Республіки Німеччини.



Завдання бібліотеки

Завдання бібліотеки: створення вичерпного документного архіву безтермінового збереження літератури Німеччини та німецької екстеріоріки (*германіки*); популяризація німецької та німецькомовної літератури та культури; координація розробки та вдосконалення німецьких бібліографічних та інших бібліотечних стандартів і правил.

Структура

Національна бібліотека складається з трьох самостійних книгосховищ:

- *Deutsche Bücherei Leipzig*

Національна бібліотека у Лейпцигу, заснована у 1912 р. Фонд нараховує 14,3 млн одиниць збереження.

- *Deutsche Bibliothek Frankfurt*

Національна бібліотека у Франкфурті-на-Майні, заснована у 1947 р. Фонд — приблизно 8,3 млн одиниць.

- *Deutsche Musikarchiv*

Німецький музичний архів, заснований у 1970 р. як філія Бібліотеки у Лейпцигу. Фонд — 1,5 млн одиниць.

Історія

Після возз'єднання Німеччини ці три установи були об'єднані у Німецьку бібліотеку (*Die Deutsche Bibliothek*). 2006 року бібліотека отримала статус національної бібліотеки і теперішню назву.

Особливістю Німецької національної бібліотеки є наявність в ній виключно німецькомовної літератури та літератури про Німеччину інших країн. Ця бібліотека не є універсальною, тобто в ній не діє принцип: збирати літературу з усіх країн, усіма мовами світу та про всі наукові напрямки, як, наприклад, у Французькій національній бібліотеці. Відносно пізнє створення Німецької національної бібліотеки, її неуніверсальний характер та децентралізація тісно пов'язані з новою й новітньою історією Німеччини: тривалою роздробленістю, поділом внаслідок Другої світової війни, подоланим лише в 1990 році та принципом федералізму. Відсутність повноцінної універсальної Національної бібліотеки компенсується в Німеччині системою спеціальних тематичних напрямів (нім. *Sondersammelgebiete (SSG)*). Так кожна крупна бібліотека має кілька таких напрямів або тем, за якими вона збирає всю наявну літературу з усіх країн. Компенсаторним, але, водночас, і конкурентним фактором є також наявність у Німеччині двох великих універсальних бібліотек — Державної бібліотеки в Берліні та Баварської державної бібліотеки — які за величиною й

значенням можуть конкурувати з такими універсальними національними бібліотеками, як Французька національна бібліотека чи Британська бібліотека.

Національна бібліографія

Національна бібліографія, що збирається й публікується Національною бібліотекою Німеччини, включає:

- всі публікації, видані у Німеччині;
- всі німецькомовні публікації, видані поза межами Німеччини;
- всі переклади німецькомовних публікацій, видані поза межами Німеччини;
- всі іншомовні публікації про Німеччину, видані поза її межами (*германіка*);
- друковані праці, написані або опубліковані німецькомовними емігрантами у період з 1933 по 1945 рр.

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА ФРАНЦІЇ

<https://www.bnf.fr/>

Національна бібліотека Франції (фр. *Bibliothèque Nationale de France*) — найбагатше зібрання франкомовної літератури у світі й найбільша національна бібліотека Франції, заснована 1368 року.

Національна бібліотека Франції — одна з найстаріших в Європі. Королівська бібліотека існувала в Луврі ще за Карла V (який правив у 1364–1380) і нараховувала 1200 рукописів. На час війни з англійцями від цієї колекції майже нічого не залишилося, тож Людовик XI був змушений починати створення королівського книгосховища з чистого аркуша. Франциск I наказав доправляти до бібліотеки один примірник кожної книги, що друкувалась у Франції, а 1544 року перевіз усі книжки з Лувру в Фонтенбло.

У XVII столітті бібліотека повернулася до Парижа, а в 1622 опубліковано перший її каталог. Людовик XIV зробив бібліотеку публічною, відкривши її для вільного відвідування. Свою теперішню назву бібліотека отримала за рішенням Конвенту під час Великої французької революції.

Історично бібліотека розташовувалася в Парижі на вулиці Рішельє (за Пале Роялем) в ансамблі споруд XVII століття, побудованих за проектом Мансара для кардинала Мазаріні та розширених після 1854 р. Нині цей ансамбль зберігає лише малу, проте найціннішу частину державної бібліотеки — Кабінет медалей та манускрипти. Основне бібліотечне сховище розташоване в 13-му окрузі, це чотири висотні вежі на лівому березі Сени, споруджені у формі розкритих книг; сховище носить ім'я Франсуа Міттерана. У БНФ працюють бл. 2700 осіб, з них 2500 осіб — повний день.



Овальний зал в старій будівлі бібліотеки на вулиці Рішельє

Структура бібліотеки

Список будівель в Парижі та провінції, що належать до НБФ:

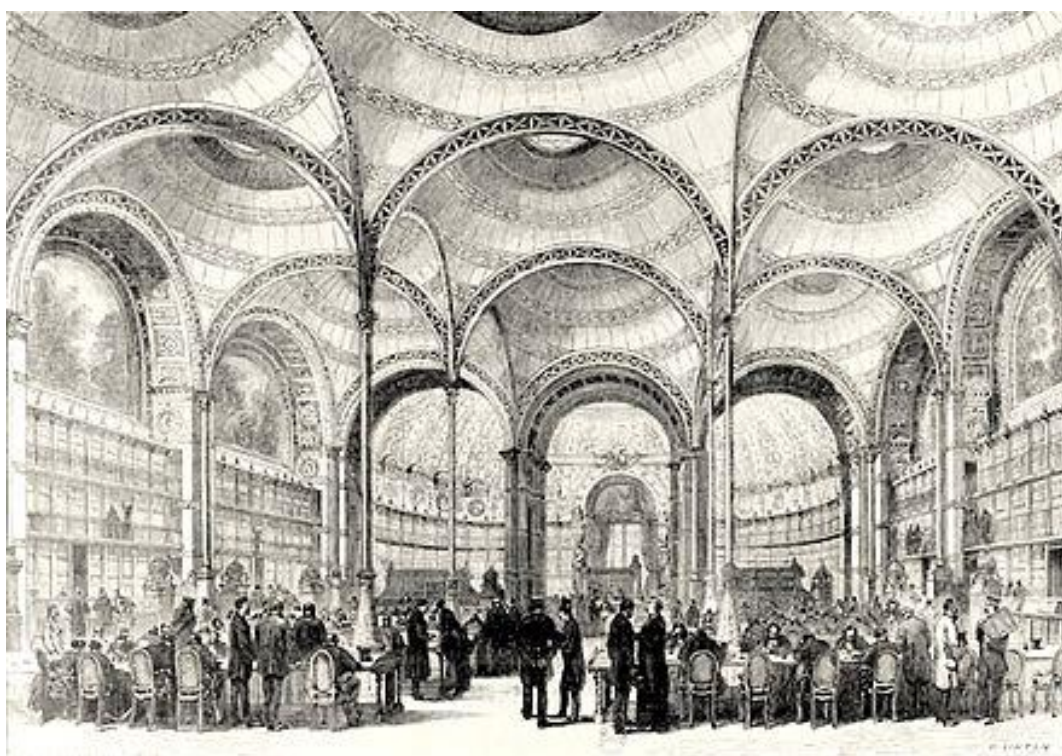
- Сховище манускриптів та старовинних книг в будівлі Рішельє / Лувуа (*site Richelieu / Louvois*) у 2-му окрузі містить 12 млн малюнків і гравюр, 890 тис. мап і планів, 530 тис. монет;
- Головне сховище в новому ансамблі будівель Тольбіак-Франсуа Міттеран — (*site François-Mitterrand (Tolbiac)*) в 13-му окрузі;

Головне сховище з читальними залами складається з чотирьох веж, в яких література розміщена за тематичним принципом.

Назви веж

- T1 Tour du temps (Вежа часу)
 - T2 Tour des lois (Вежа законів)
 - T3 Tour des nombres (Вежа чисел)
 - T4 Tour des lettres (Вежа літер)
- Бібліотека Арсеналу (*site de l'Arsenal*) в 4-му окрузі;
 - Бібліотека-музей Опери Гарньє (*Bibliothèque-musée de l'Opéra*) в 9-му окрузі;
 - Філія на Страсбурзькому бульварі (*site du boulevard de Strasbourg*) в 10-му окрузі;
 - Будинок Жана Вілар (*Jean Vilar*) в Авіньйоні;
 - Технічна частина в Бюссі-Сен-Жорж (*Bussy-Saint-Georges*);
 - Технічна частина в Сабле-сюр-Сарт (*Sablé-sur-Sarthe*).

Історія



Зал Анрі Лабруста, відкриття нового читального залу в червні 1868 року.

Le Monde illustré.

Паризька національна бібліотека в різні часи носила різні назви: бібліотеки короля, королівська, імператорська і національна; довгий час була особистою бібліотекою французьких королів.

Вже король Піпін Короткий мав зібрання рукописів. Карл Великий заснував досить значну на той час бібліотеку в Аахені, але після його смерті бібліотеку було розпродано. Король Людовик IX знову зібрав досить велику бібліотеку, яку заповів чотирьом духовним громадам.

Справжнім засновником Паризької бібліотеки був Карл V Мудрий, який заснував бібліотеку не тільки для себе особисто, але для того, щоб дати можливість ученим працювати. Він не лише купував і розпоряджався переписувати рукописи, але і звелів перекласти деякі книги *«на користь королівства і всього християнського світу»*. В 1367–1368 рр. бібліотеку, за наказом короля, було перенесено до Соколиної вежі (*tour de la Fauconnerie*) Луврського замку.



Каталанський атлас — один зі скарбів бібліотеки французьких королів



Кабінет медалей: Велика камея Франції (п'ятишаровий сардонікс, друга чверть 1 ст.н.е.)

1373 року було укладено її каталог, доповнений 1380 року. Ця бібліотека сильно страждала від того, що королівські родичі брали з неї книги і не повертали назад. З 1200 списків, що були у бібліотеці, до нас дійшла тільки двадцята частина.

Людовик XII переніс луврську бібліотеку в замок Блуа і приєднав її до бібліотеки, зібраної там його дідом і батьком, герцогом Орлеанським; він також придбав багате зібрання книг герцогів міланських, частину книг з бібліотеки

Петрарки та зібрання книг Людовика де Брюжа, сеньйора де ла Грютьюз (*de la Gruthuuse*).

Франциск I на пропозицію вченого бібліотекаря Бюде приєднав до королівської бібліотеки свою особисту книгозбірню, зібрану його батьком і дідом, він продовжував збирати книжки у Франції і за кордоном, для збільшення бібліотеки. В 1523 р. він звелів помістити в Фонтенбло багату бібліотеку, конфісковану у конетабля Бурбонського; там само він заснував бібліотеку грецьких рукописів, перенесених з бібліотеки замку Блуа. При ньому королівська бібліотека була однією з найбагатших у всій Європі; поступово її розглядають не лише як особисту власність короля, бібліотека стає громадською установою, відкритою для вчених. За Франциска I засновані посади головного бібліотекаря королівської бібліотеки, його помічників і палітурників.

Наприкінці правління Карла IX Бібліотека з Фонтенбло була перевезена в Париж. За Людовика XIII в Луврі було засновано бібліотеку, яка належала особисто королеві й називалася королівським кабінетом (*Cabinet du roi*).

За Людовика XIV королівська бібліотека придбала і отримала в дар дуже багато надзвичайно цінних книг і рукописів. Управління бібліотекою знаходилося в руках Кольбера, як головного інтенданта королівських будівель.

Найважливішими надбаннями бібліотеки в його час були такі: зібрання книг (9000 томів) і рукописів (260), принесене в дар братами Дюпюї; дар Гастона Орлеанського, що складався з книг, рукописів, медалей, мініатюр, малюнків та ін. цінностей; дар графа де Бетюна (*de Béthune*) — велике зібрання надзвичайно цінних історичних документів, всього 1923 томів. У 1715 р. бібліотека отримала в дар славетну збірку Геньера (*Gaignières*). В 1669 р. була придбана бібліотека лікаря Жака Ментеля, що складалася з 10 000 книг та 136 рукописів. Книжки й документи для бібліотеки купувалися не лише у Франції, Кольбер посилав вчених за кордон, щоб розшукувати і купувати книги; таким чином були вивезені

цінні книги і рукописи зі Сходу, з Греції, Єгипту, Персії, Константинополя, Італії, Португалії, Швеції тощо.

За Людовика XV Бібліотека придбала близько 20 чудових збірок книг і рукописів (найважливіші — бібліотека Кольбера, з 6645 давніми рукописами, і бібліотека єпископа Авранійського Huet). Завдяки торговельним зносінам зі Сходом, ширилося придбання книг і з тих країв, так у 1723 р. індійська компанія надіслала понад 1800 китайських книг.

Під час Великої французької революції бібліотека отримала незліченні книжкові багатства за рахунок збірок книжок численних монастирів та емігрантів; найбагатшим було зібрання монастиря Сен-Жермен-де-Пре — понад 9000 стародавніх рукописів, а також збірка Сорбонни — до 1575 рукописів. З подальших надбань бібліотеки найзначніші — збірки Лабедоєра на 10 000 книг про французьку революцію, зібрання книг про Вольтера (1996 кн.) і про Монтеня (1440 кн.), 350 корейських рукописів.

У XIX столітті зусиллями Леопольда-Віктора Деліля був значно розширений відділ рукописів.

1988 року президент Франсуа Міттеран підтримав програму реформування бібліотеки, розроблену за сприяння радника президента Жака Атталі, за якою основні фонди переїхали до сучасних висотних будівель в XIII окрузі Парижа (арх. Домінік Перро). На той момент кількість друкованих книг у бібліотеці перевищувала 9 млн.

Сучасні технології

З винаходом технології сканування книг Національна бібліотека однією з перших у світі оцифрувала найцінніші й найважливіші з естетичного й наукового погляду фонди, заснувавши електронну бібліотеку «Галліка» й розмістивши її для вільного доступу в інтернеті за адресою <http://gallica.bnf.fr>. Станом на вересень 2013 року онлайн-бібліотека Галліка пропонувала читачам близько 10

000 000 оцифрованих документів на 2023 рік (з яких 450 000 книжок, 40 000 рукописів, 1 200 000 журналів, 1 000 000 зображень та 60 000 мап).

Бібліотека також бере участь у дослідницькому проекті, спрямованому на розробку технологій машинного перекладу та розпізнавання мови — Quaero.

Список керівників Національної бібліотеки Франції



Читальний зал відділу рукописів у будинку на вулиці Рішельє



**Ансамбль будівель Тольбіак-Франсуа Міттеран Національної бібліотеки
Франції**



Бібліотека Арсеналу



Бібліотека-музей Опери Гарньє

З часу заснування Національної бібліотеки в період Французької революції, посада керівника бібліотеки мала різні назви: Бібліотекар нації (*Bibliothécaire de la Nation*) Президент Консерваторіуму (*Président du Conservatoire*), Директор (*Directeur*), Генеральний адміністратор (*Administrateur généraux*) і нарешті Президент (*Président*).

Бібліотекарі нації

- 1792—1793: Жан-Луї Кара та Нікола Шамфор
- 1793: Жан-Батист Куей (вик. обов'язки)
- 1793—1795: Жан-Батист Лефевр да Вільбрюн
- 1795—1796 : Андре Бартелемі де Курсе

Президенти Консерваторіуму

- 1796—1798 : Жан-Огюстен Капперонньє

- 1798—1799 : Адрієн-Жак Жолі
- 1799—1800 : Обен-Луї Міллен де Гранмезон

Адміністратори

- 1800—1803: Жан-Огюстен Капперонньє

Президенти Консерваторіуму

- 1803—1806: Паскаль-Франсуа-Жозеф Госслен
- 1806—1829: Бон-Жозеф Дасьє
- 1830—1831: Жозеф Ван Пре
- 1832: Жан-П'єр Абель Ремюза
- 1832: Жозеф Ван Пре
- 1832—1837: Жан Антуан Летрон

Директори Королівської бібліотеки

- 1838—1839: Едме Франсуа Жомар
- 1839: Шарль Дюнуає
- 1839—1840: Жан Антуан Летрон

АМБРОЗІАНСЬКА БІБЛІОТЕКА (МІЛАН, ІТАЛІЯ)

<http://www.ambrosiana.it/>

https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BC%D0%B1%D1%80%D0%BE%D0%B7%D1%96%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0

Амброзіанська бібліотека (італ. *Biblioteca Ambrosiana*) — одна з найстаріших бібліотек Італії, розташована в місті Мілан.

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА ІСПАНІЇ

<http://www.bne.es/>

https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0_%D0%86%D1%81%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D1%96%D1%

97

Національна бібліотека Іспанії (ісп. *Biblioteca Nacional de España*) в місті Мадрид — найбільша й найважливіша бібліотека Іспанії, центральна книгозбірня публікації з Іспанії. Бібліотека була заснована в 1712 році. Її фонди становлять 17 млн одиниць зберігання. Бібліотека має філію в Алькала-де-Енарес.

ДЕРЖАВНА БІБЛІОТЕКА ПОРТУГАЛІЇ

<http://www.bnportugal.pt/>

https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0_%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%82%D1%83%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%97

Національна бібліотека Португалії, або **Державна бібліотека Португалії** (порт. *Biblioteca Nacional de Portugal*) — національна бібліотека в Португалії, в Лісабоні. Найбільша бібліотека країни. Фонди нараховують понад 3 мільйони книг.

ВАТИКАНСЬКА БІБЛІОТЕКА

<http://bav.vatican.va/>

https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%B1%D1%96%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0

Ватиканська бібліотека (лат. *Bibliotheca Apostolica Vaticana*) — бібліотека Святого Престолу розташована в Римі, одна з найбільших у світі книгозбірень і колекцій манускриптів.

Офіційно бібліотека заснована 1475 року, але фактично вона набагато старіша. Фонди бібліотеки налічують близько 1 600 000 друкованих книг, 150 000 манускриптів, 8 300 інкунабул, більш 100 000 гравюр та географічних карт, 300 000 монет та медалей^{[3][4]}. До структури бібліотеки входить Ватиканська школа бібліотекарів та лабораторія з реставрації та відтворення важливих манускриптів (факсиміле).

Лекція. Тема 11. АКАДЕМІЧНІ БІБЛІОТЕКИ СВІТУ

БІБЛІОТЕКА ЕДИНБУРЗЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ UNIVERSITY OF EDINBURGH LIBRARY

<https://www.ed.ac.uk/>

Електронна бібліотека

<http://www.ukoln.ac.uk/qa-focus/documents/case-studies/case-study-26/>

Бібліотека Единбурзького університету — головна бібліотека Единбурзького університету та одна з найважливіших бібліотек Шотландії. Університетська бібліотека була перенесена в 1827 році до Верхньої бібліотеки Вільяма Плейфера в будівлі Старого коледжу. Колекції Старого коледжу Единбурзького університету були перенесені в 1967 році до спеціально побудованої восьмиповерхової будівлі Головної бібліотеки на Джордж-сквер, однієї з найбільших академічних бібліотек у світі. Сьогодні загальноуніверситетська бібліотечна система Единбурга містить понад 3,8 мільйона книг, електронних книг і електронних журналів.

Відділ спеціальних колекцій налічує близько 200 тис. одиниць з усіх галузей знань. Тут налічується 1200 інкунабул, близько 9000 друкованих книг 16 століття, 35 000 17-18 століть і 60 000 19 століття. Важливою частиною цієї колекції є трактати німецької Реформації. Серед багатьох колекцій бібліотеки є дві колекції, які раніше належали досліднику Шекспіра 19-го століття Джеймсу Галлівеллу-Філліпсу. Перша колекція була придбана бібліотекою між 1872 і 1889 роками, включаючи колекцію Шекспіра. Друга колекція була придбана в 1964 році шляхом покупки на Sotheby's.

Единбурзький університет також є організатором дослідницького проекту спільно з Британською бібліотекою та ATILF під назвою «Створення рукопису королеви», який зосереджується на Крістін де Пізан. Проект розміщено «частково у французькій секції Школи літератур, мов і культур, частково у

відділі спеціальних колекцій Бібліотеки Единбурзького університету (EUL)» під керівництвом директора проекту д-ра Джеймса Лейдлоу та керівника проекту, д-р Ендрю Граут, спеціаліст із цифрової бібліотеки спеціальних колекцій.

Головна будівля бібліотеки. Головна бібліотека розташована на південно-західному куті площі Джорджа, тому що це була найтихіша частина площі. Відкрита в 1967 році восьмиповерхова будівля була спроектована архітектурним бюро Spence, Glover & Ferguson на чолі з сером Безілом Спенсом. Горизонтальний зовнішній вигляд бібліотеки навмисно спроектований так, щоб виглядати як книжкова шафа; в архітектурі присутні елементи бруталізму, а також чіткі східні риси. Зовнішні колони на північній стороні мають кронштейни та не витримують ваги. Після відкриття це була найбільша університетська бібліотека у Великій Британії, з кожним поверхом розміром в акр. Сьогодні Головна бібліотека є будівлею категорії А, дизайн якої вплинув на кілька інших університетських бібліотек, таких як Університет Глазго, Центральна бібліотека Ньюкасла та Університетський коледж Дубліна.



Зовнішній вигляд бібліотеки

Бібліотекарі Единбурзького університету. Нинішній бібліотекар Единбурзького університету — Гевін Маклаклан. Нинішнім директором бібліотечних та університетських колекцій є Джеремі Аптон. Попередні директори, хранителі та

бібліотекарі університету включають: Кеннета Логі, Ендрю Манро, Томаса Спіра, Ендрю Сатті, Френсіса Адамсона, Джеймса Нейрна, Джона Мієна, Джона Стівенсона, Джона Найланда, Джона Данлопа, Вільяма Сомервіля, Вільяма Хендерсона, Роберта Хендерсона, Джордж Стюарт, Джеймс Робертсон, Ендрю Далзел, Джордж Данбар, Ендрю Дункан, Олександр Брантон, Джон Смолл, Г'ю Вебстер, Олександр Андерсон, Френк Карр Ніколсон, Лоурістон Вільям Шарп, Ерік Річард Сідні Файфут, Бренда Мун та Ян Моват, Шейла Каннелл і доктор Джон Скаллі.

<https://www.youtube.com/watch?v=id7B5gyeFF4>

На сайті Единбурзького університету є підрозділ для бібліотеки. Є такі вкладки, як: оновлення сервісу бібліотеки; використання бібліотеки; знайдені ресурси; екзаменаційні документи онлайн; ucreate; колекція спадщини; оцифрувальний сервіс; допомога.

<https://www.ed.ac.uk/information-services/library-museum-gallery>

БІБЛІОТЕКА УНІВЕРСИТЕТУ ТОРОНТО - UNIVERSITY OF TORONTO LIBRARIES

<https://onesearch.library.utoronto.ca/>

<https://onesearch.library.utoronto.ca/news/u-t-researchers-uncover-hidden-stories-found-centuries-old-books> - Дослідники U of T розкривають

«приховані історії», знайдені в книгах багатомісячної давності (проект збереження цінних рукописів)

Бібліотека Університету Торонто є найбільшою академічною бібліотекою в Канаді та займає третє місце серед аналогічних установ у Північній Америці, поступаючись лише Гарварду та Єльському університету. Система складається з 44 бібліотек, розташованих у трьох університетських кампусах Університету Торонто: Сент-Джордж (центр Торонто), Міссісага та Скарборо. Цей набір бібліотек коледжів, спеціальних колекцій і спеціалізованих бібліотек та інформаційних центрів підтримує вимоги до викладання та дослідження 215 магістерських програм, понад 60 професійних програм і понад 700 програм бакалаврату. Окрім понад 12 мільйонів друкованих томів 341 мовою, бібліотечна система наразі забезпечує доступ до 150 467 найменувань журналів, мільйонів електронних ресурсів у різних формах і майже 30 000 погонних метрів архівних матеріалів. Щорічно видається понад 150 000 нових томів друку.

Найбільшою бібліотекою в системі є Бібліотека Робартса, яка містить основну колекцію дослідницьких ресурсів соціальних і гуманітарних наук в Університеті Торонто. Бібліотечний комплекс Робартса також є домом для центральних адміністративних офісів бібліотек, виставкових галерей, Scotiabank Information Commons, Центру підтримки навчання та інновацій, Східно-Азіатської бібліотеки Чен Ю Тунга, Канадсько-Гонконгської бібліотеки Річарда Чарльза Лі, Бібліотеки карт і даних, Центрально-Східноєвропейський ресурсний центр імені Петра Яцика та Media Commons. Усі вони відкриті для відвідування. Стоси книг у бібліотеці Робартса на 9 поверсі та вище доступні лише для студентів,

викладачів, співробітників і випускників Університету Торонто, а також тих, хто має дійсне посвідчення особи.

Бібліотека рідкісних книг Томаса Фішера підключена до бібліотеки Робартса та відкрита для відвідування. У ній розташовані як Департамент рідкісних книг і спеціальних колекцій, так і Служба управління архівами та записами Університету Торонто. Це найбільша бібліотека рідкісних книг Канади, її фонди включають книги, рукописи, карти, а також графічні та аудіовізуальні матеріали, що охоплюють широкий спектр тем і періодів часу.

Науково-інформаційний центр Герштейна, також розташований у кампусі Сент-Джордж, є головною бібліотекою наукових дисциплін та наук про здоров'я. На додаток до всебічної колекції друкованих видань центру, існує широкий вибір медичних і наукових баз даних і показників, доступних в Інтернеті.



Бібліотека Робартса

Сайт є інтерактивним та стане у нагоді студентам, що мають бажання знайти книгу онлайн.

БІБЛІОТЕКА ГАРВАРДСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ –

HARVARD LIBRARI

<https://library.harvard.edu/>

Бібліотека Гарвардського університету об'єднує близько 90 бібліотек із обсягом фондів у 16,6 мільйонів томів. Вона є найстарішою системою бібліотек у Сполучених Штатах Америки, а також найбільшою академічною та найкрупнішою недержавною бібліотечною системою у світі. За кількістю одиниць зберігання вона є четвертою у США, поступаючись лише Бібліотеці Конгресу, Нью-Йоркській та Бостонській публічним бібліотекам. Заснована 1638 року, розташована у штаті Массачусетс.



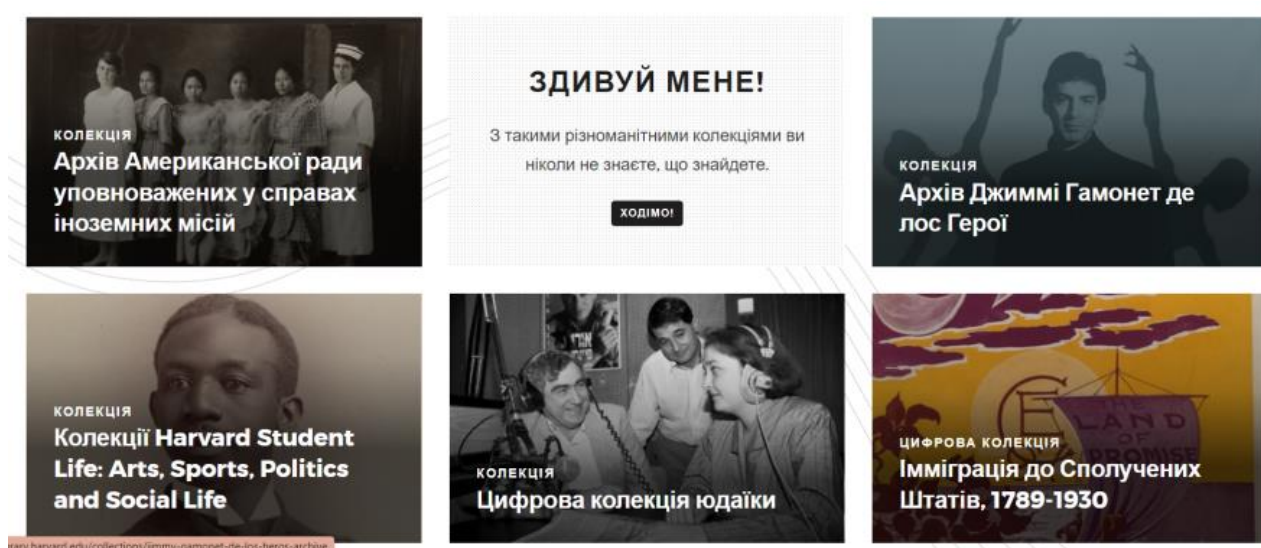
Меморіальна бібліотека Віденера, одна з філій Бібліотеки Гарвардського університету

В основу Бібліотеки Гарвардського університету лягли 400 книжок, пожертвовані Джоном Гарвардом 1638 року, протягом наступного століття ця бібліотека стала найбільшою у майбутніх Сполучених Штатах, але велика пожежа 1764 року знищила більшість її книжкової колекції. З метою відновити книжкове зібрання друзі коледжу дарували його бібліотеці книги та жертвували

кошти на її поповнення. Ексцентричний англієць Томас Голліс надсилав тисячі спеціально відібраних книжок до університетської бібліотеки. Він продовжував робити це регулярно аж до своєї смерті 1774 року, а також заповів бібліотеці 500 фунтів стерлінгів для подальшої купівлі книг. Ця сума започаткувала книжковий фонд Гарварду, завдяки якому бібліотека університету щороку активно поповнюється. На честь Томаса Голліса названо онлайн-каталог Бібліотеки Гарвардського університету (HOLLIS), який одночасно є аббревіатурою назви "Harvard On-Line Library Information System". Входить до числа найбільших бібліотек світу, посідаючи за обсягом фондів сімнадцяте місце.

За чотири століття Гарвардська бібліотека перетворилася на спільну структуру, що охоплює весь університет.

Факультет мистецтв і наук і кожна зі шкіл несуть адміністративну відповідальність за бібліотеки, які надають колекції, послуги та приміщення, адаптовані до їхніх академічних програм і досліджень. Бібліотека Гарвардського університету керує розробкою та впровадженням спільних стратегій у бібліотеках і надає загальносистемні послуги виявлення колекцій, доступу, придбання, каталогізації, збереження та цифрових зображень, а також підтримку наукових комунікацій, управління даними досліджень і цифрових наук. Гарвардська бібліотека включає архів Гарвардського університету



Колекції бібліотеки

Бібліотека юридичної школи Гарвардського університету -

https://www.youtube.com/watch?v=CXkjHLBr_y0

БІБЛІОТЕКА СТЕНФОРДСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ - STANFORD LIBRARIES

<https://library.stanford.edu/>

Бібліотеки Стенфордського університету (SUL), раніше відомі як «Бібліотеки та академічні інформаційні ресурси Стенфордського університету» («SULAIR»), є бібліотечною системою Стенфордського університету в Каліфорнії. Всього в неї входять понад 24 бібліотеки. Кілька академічних кафедр і деякі резиденції також мають власні бібліотеки. Має колекцію з зібраних предметів понад 12 мільйонів одиниць, у тому числі 3 мільйони електронних книг, 260 000 рідкісних або спеціальних книг, 1,5 мільйона аудіовізуальних матеріалів, 75 000 серіалів, 6 мільйонів мікроформ.

Green Library. Основною бібліотекою в бібліотечній системі SU є Green Library, яка також містить різні зали для зустрічей і конференцій, навчальні приміщення та читальні зали. Бібліотека Сесіла Г. Гріна (широко відома як Зелена бібліотека) є головною бібліотекою кампусу Стенфордського університету та є частиною системи SUL. Він названий на честь Сесіла Х. Гріна. Зелена бібліотека містить 4 мільйони томів, більшість з яких пов'язані з гуманітарними та соціальними науками. Бібліотеки в інших місцях кампусу охоплюють такі спеціалізовані галузі, як бізнес, право, мистецтво, медицина чи інженерія.



Зелена бібліотека

Дизайн Зеленої бібліотеки був значним і раннім відходом від архітектурного стилю головного кварталу Стенфорда. Джейн Стенфорд провела конкурс на проектування нової бібліотеки та вибрала проект Джозефа Маккея, художнього скляра з Сан-Франциско, в якому більше було використано романський стиль, ніж існуючі будівлі. Кількаповерхова будівля була відремонтована в 1999 році і тепер утворює головні зали та ротонду бібліотеки.

Бібліотека Летропа — одна з кількох бібліотек Стенфордського університету в Каліфорнії. Це цілодобова бібліотека, яка містить різноманітні медіа-ресурси, доступні студентам, особливо ті, які призначені для студентів. Тут також зберігається одна з найбільших у світі колекцій Східної Азії. Вона є частиною системи бібліотек Стенфордського університету, відкрита 15 вересня 2014 року та містить колекції та служби, які раніше знаходилися в Меморіальній бібліотеці Дж. Генрі Мейера, яку було знесено в 2015 році. Бібліотека розташована в відремонтованій будівлі, яку раніше займала Стенфордська Вища школа бізнесу. Бібліотека Летропа названа на честь Джейн Летроп Стенфорд, співзасновниці Стенфордського університету разом зі своїм чоловіком Ліландом Стенфордом .



Бібліотека Летропа

Колекції. Бібліотеки зберігають колекцію з майже 12 мільйонів одиниць, 260 000 рідкісних або спеціальних книг, 3 мільйони електронних книг, 1,5 мільйона аудіовізуальних матеріалів, 75 000 серіалів, 6 мільйонів фондів мікроформ і тисячі інших цифрових ресурсів, що робить її однією з найбільших

і найрізноманітніші академічні бібліотечні системи світу. Починаючи з 2004 року бібліотеки Стенфордського університету співпрацювали з Google оцифрувати сотень тисяч книг зі Стенфордських колекцій і безкоштовному їх доступі для читачів у всьому світі.

Інші значні колекції включають медичну бібліотеку Лейна, інженерну бібліотеку Термана, бізнес-бібліотеку Джексона, біологічну бібліотеку Фалконера, освітню бібліотеку Кабберлі, бібліотеку наук про Землю Бреннера, бібліотеку хімії та хімічної інженерії Суейна, колекцію урядових документів Джонссона (SUL є федеральною бібліотекою-депозитарієм з тих пір 1895, Каліфорнійський депозитарій і депозитарій для кількох міжурядових організацій, таких як ІМО, Світовий банк, ЄС, ОЕСР тощо), Королівська юридична бібліотека, Дослідницька бібліотека Центру океанічних рішень, Стенфордська допоміжна бібліотека (SAL), Бібліотека SLAC, Бібліотека Гувера, Міллер Бібліотека морської біології на морській станції Гопкінса, музична бібліотека та спеціальні колекції університету.

Стенфордський університет також створив значну африканську колекцію, яка включає колекцію карт Африки. Ця колекція стала визаною в 2001 році після придбання колекції Оскара І Норвіча та подальших придбань у 2010 і 2011 роках. Сьогодні колекція «Карти Африки» включає 859 карт.

БІБЛІОТЕКА МАССАЧУСЕТСЬКИГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ

<https://libraries.mit.edu/>

Массачусетський технологічний інститут (МТІ) (англ. *Massachusetts Institute of Technology (MIT)*) — один із найкращих у США, та загалом у світі, технічний університет.

Заснований Вільямом Бартоном Роджерсом у 1861 році, приватний (у формі акціонерного товариства) університет у місті Кембридж, штату Массачусетс, (США). Головним своїм завданням вважає навчання та дослідження практичного застосування науки та технологій.

МТІ складається з п'яти шкіл і одного коледжу, має в собі також 34 академічні департаменти та 53 міждисциплінарні лабораторії, центри та програми.

МТІ відіграв ключову роль у розвитку комп'ютерів, систем інерціальної навігації та медичної техніки.

У рамках відповідного проєкту інститут публікує свої курси у відкритому доступі. Це стало прикладом для наслідування і для інших навчальних закладів.

У 2012—2023 роках у світовому рейтингу університетів QS World University Rankings Массачусетський технологічний інститут стабільно займав I місце у світі.

Факультети

- Архітектури
- Астрономії
- Аеронавтики
- Біології
- Гуманітарних наук
- Охорони здоров'я

- Інженерної справи
- Інформаційних технологій
- Математики
- Менеджменту
- Фізики
- Хімії

Досягнення

81 науковців, які вчилися або працювали у Массачусетському технологічному інституті стали Нобелівськими лауреатами.

БІБЛІОТЕКИ

Бібліотеки MIT запустили нову пошукову платформу – Search Our Collections. Використовуйте цей інструмент, щоб досліджувати, запитувати та отримувати доступ до наших друкованих та онлайн-колекцій — переважно книг, журналів і статей. Нижче наведено додаткові відомості, які допоможуть вам знайти та отримати необхідні матеріали.

Швидкий пошук «Усі» за замовчуванням

Наш швидкий пошук залишається пошуком за замовчуванням на домашній сторінці бібліотек (і вище) – він об'єднує результати з кількох бібліотечних інструментів пошуку, а з результатів можна підключитися до нової платформи. Цей пошук пропонує швидкий спосіб отримати доступ до книг, компакт-дисків, DVD-дисків, статей, журналів, архівів і колекцій рукописів, а також інформації про веб-сайти.

Перейдіть прямо на нову платформу

- Основна навігаційна панель у розділі «Пошук» – див. «Пошук у наших колекціях»
- Поле пошуку на головній сторінці:

- Натисніть «Розширений пошук» під полем пошуку
- Перейдіть на вкладку «**Книги та медіа**» або «**Статті та розділи**» .
Більше інформації нижче.
- URL-адреса швидкого доступу: <https://libraries.mit.edu/search-collections/>

Книги + ЗМІ

Вкладка «книги + медіа» шукає книги, електронні книги, журнали, бази даних, музику, відео, ноти тощо. Опція «бібліотеки по всьому світу» запустить пошук у WorldCat MIT , де ви можете запитувати матеріали через BorrowDirect або міжбібліотечне запозичення .

Статті + розділи

На вкладці «Статті + розділи» здійснюється пошук статей, розділів книг тощо в наукових журналах, газетах та онлайн-колекціях. На цій вкладці ви також побачите посилання на пошуки в «журналах» або «базах даних».

Більше...

Вкладка «Більше» вище забезпечує пошук на веб-сайті бібліотек – шукайте тут персонал бібліотеки, послуги, предметні дослідницькі посібники тощо, а також посилання на деякі інші інструменти пошуку, які часто використовуються.

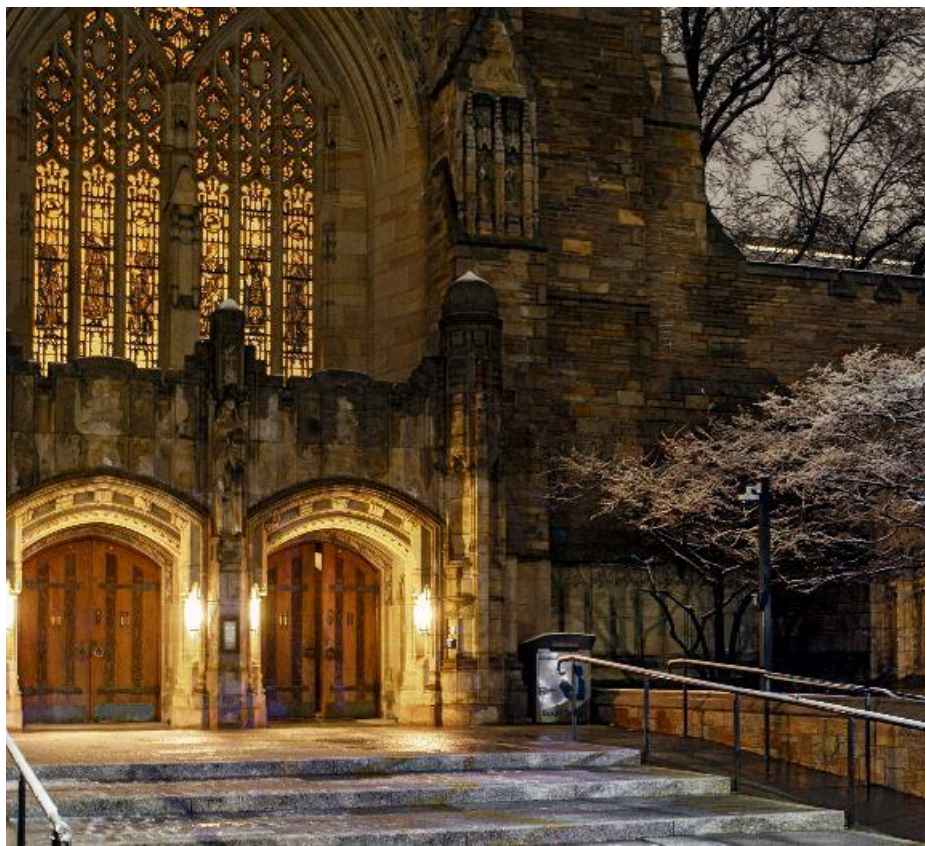
Більш спеціалізовані параметри пошуку

- **Бази даних AZ** : список баз даних та інших онлайн-ресурсів, які можна фільтрувати та шукати.
- **Archnet** : Ресурси з архітектури, урбаністики, екологічного та ландшафтного дизайну, візуальної культури та питань збереження, пов'язаних із мусульманським світом.
- **ArchivesSpace** : архіви та колекції рукописів у розділі Distinctive Collections .

- **DSpace@MIT** : дисертації, документи, статті, технічні звіти та інші дослідницькі матеріали Массачусетського технологічного інституту в інституційному сховищі Массачусетського технологічного інституту.
- **Dome** : пошук зображень, карт та інших документів із колекцій бібліотек MIT, які були оцифровані.
- **GeoWeb** : знайдіть ГІС/просторові дані, доступні в MIT.
- **Тематичні посібники + експерти** : існує багато спеціалізованих баз даних для пошуку статей у певних тематичних галузях або за форматом. Скористайтеся цими тематичними посібниками, щоб знайти їх, або зверніться до бібліотекаря, який має відповідні знання.

БІБЛІОТЕКА ЙЕЛЬСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

<https://library.yale.edu/>



Меморіальна бібліотека Стерлінга

https://web-library-yale-edu.translate.goog/building/sterling-memorial-library?_x_tr_sl=auto&_x_tr_tl=uk&_x_tr_hl=uk



Головна бібліотека

[https://web-library-yale-
edu.translate.google.com/divinity?_x_tr_sl=auto&_x_tr_tl=uk&_x_tr_hl=uk](https://web-library-yale-edu.translate.google.com/divinity?_x_tr_sl=auto&_x_tr_tl=uk&_x_tr_hl=uk)

Музична бібліотека Ірвінга С. Гілмора

[https://web-library-yale-
edu.translate.google.com/music?_x_tr_sl=auto&_x_tr_tl=uk&_x_tr_hl=uk](https://web-library-yale-edu.translate.google.com/music?_x_tr_sl=auto&_x_tr_tl=uk&_x_tr_hl=uk)

БІБЛІОТЕКА КАЛІФОРНІЙСЬКОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ

<https://library.caltech.edu/library/home>

Відео

https://www.youtube.com/watch?time_continue=3&v=Lct4bD7oOYU&embeds_&feature=emb_logo

COLUMBIA UNIVERSITY LIBRARIES

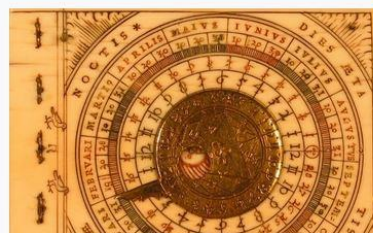
[Services & Tools](#) ▾ [Libraries](#) ▾ [Using the Libraries](#) ▾ [Collections](#) ▾ [About](#) ▾



Новини з Бібліотеки рідкісних книг і рукописів Колумбійського університету

Оригінальні копії: факсиміле та їхнє посередництво щодо автентичності та права власності

Опубліковано на 2023-03-27(26.03.2023)Емілі Рунде



Ми раді повідомити про відкриття нової виставки в галереї Кемпнера Бібліотеки рідкісних книг і рукописів : *Оригінальні копії: факсиміле та їх посередництво щодо автентичності та власності.*

Бажання вловити подібності, відтворити цінні речі якомога ближче тягнеться глибоко в історію людства. Ми створюємо візуально точні репродукції майже стільки ж, скільки ми створюємо зображення – і ми продовжуємо це робити. Швидше за все, це те, що більшість із нас робили з витвором мистецтва, який нам сподобався, за допомогою камери смартфона.

Будучи точними копіями, які відтворюють як зміст, так і фізичний вигляд своїх оригіналів, факсиміле може розповісти нам багато про історію технології та смаку. Ця виставка збирає матеріали з різних колекцій Колумбійського університету – від рельєфу Мавзолею Чжао до Першого фоліо Шекспіра та

сучасного відтворення Капітана *Америки* №2 – і включає копії, реставрації, творчі підробки, навіть «факсиміле» зробленої книги інопланетянами. Взяті разом, цей широкий спектр книг та інших об'єктів запрошує нас досліджувати технології, які роблять факсиміле можливим, мотиви та бажання, які спонукають до їхнього виробництва, а також питання, які вони піднімають щодо оригінальності та автентичності.

Виставка буде відкрита для відвідувачів до 28 липня 2023 року в робочий час RBML (з понеділка по п'ятницю, 10:00 – 16:00).

