

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ДОКУМЕНТНЕ ФОНДОЗНАВСТВО

Конспект лекцій

Харків – 2021 рік

УДК [025.7/.9+930.25+069](073)

Конспект лекцій затверджено на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи ХДАК

Протокол № 10 від «10» лютого 2021 року

Документне фондознавство : конспект лекцій / упоряд. І. О. Коханова. Х.: ХДАК, 2021. 139 с.

Курс «Документне фондознавство» покликаний висвітлити особливості складу фондів різних інформаційних установ : бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних центрів та агенцій. Також теми курсу окреслюють усі процеси, що входять до узагальнюючого поняття «формування документних фондів» – моделювання, комплектування, розміщення, використання, облік, зберігання, утилізація. В межах розгляду питань зберігання документних фондів – вивчаються процеси їх консервації, реставрації, технічного захисту, поцифрування.

Вивчення курсу дасть можливість здобувачам вищої освіти набути теоретичних знань щодо особливостей документних фондів усіх видів.

ЗМІСТ

Лекція 1. ДОКУМЕНТНІ ФОНДИ БІБЛІОТЕК ЯК СИСТЕМА.....	4
Лекція 2. ФОНДИ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК.....	7
Лекція 3. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ.....	13
Лекція 4. ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДУ ЯК ЗАПОРУКА ЯКОСТІ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ.....	25
Лекція 5. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЯК ПРОВІДНИЙ НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ	29
Лекція 6. ФІЗИКО-ХІМІЧНІ ЧИННИКИ ЗБЕРЕЖЕННЯ.....	35
Лекція 7. БІОЛОГІЧНИЙ ЧИННИК ЗБЕРЕЖЕННЯ.....	42
Лекція 8. КОНСЕРВАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.....	47
Лекція 9. РЕСТАВРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.....	52
Лекція 10. СТВОРЕННЯ СТРАХОВИХ ФОНДІВ БІБЛІОТЕК.....	63
Лекція 11. СОЦІАЛЬНИЙ ЧИННИК СХОРОННОСТІ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ.....	73
Лекція 12. ОРГАНИ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В УКРАЇНІ.....	84
Лекція 13. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АРХІВОЗНАВСТВА.....	90
Лекція 14. НАПРЯМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ УСТАНОВ.....	94
Лекція 15. МУЗЕЙНИЙ ФОНД : СКЛАД ТА ФОРМУВАННЯ.....	98
Лекція 16. НАУКОВО-ФОНДОВА РОБОТА МУЗЕЮ.....	106

Лекція 1. ДОКУМЕНТНІ ФОНДИ БІБЛІОТЕК ЯК СИСТЕМА

План

1. Інформаційний потенціал бібліотек.
2. Основні види бібліотечних фондів
3. Структура бібліотечних фондів

Література [5; 6; 7; 8; 9; 20; 32]

1. Будь-яка система являє собою сукупність взаємопов'язаних елементів. Система бібліотек України – це сукупність усієї множини бібліотечних установ усіх систем і відомств. Фонди яких доповнюють один одного, дозволяють максимально повно задовольняти інформаційні потреби та запити користувачів.

Бібліотека – інформаційна установа, що зберігає та надає у користування документи та інформаційні ресурси й задовольняє інформаційні потреби усіх верств населення згідно Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу».

Відповідальність за доступ до інформації в Україні поділяють між собою понад 40 тис. бібліотек різних типів та видів: бібліотеки Міністерства культури та інформаційної політики України (координаційний центр – НБУ ім. Я. Мудрого); шкільні бібліотеки, які підпорядковані Міністерству освіти та науки (координаційний центр – Освітнянська бібліотека); науково-технічні бібліотеки з координаційним центром в ДНТБ України; медичні бібліотеки Міністерства охорони здоров'я (координаційний центр – ДНМБ України); сільськогосподарські, які підпорядковані УААН та Міністерству аграрної політики (координаційний центр – ДНСГБ УААН); наукові бібліотеки ЗВО Міністерства освіти та науки (координаційний центр – ЦНБ ім. Максимовича Національного університету ім. Т.Г. Шевченко); академічні бібліотеки установ НАНУ(координаційний центр – НБУВ).

Зазначена бібліотечна система в тій чи іншій мірі сприяє взаємодії між складовими науки на різних рівнях (національному, галузевому, міжгалузевому, регіональному, спеціалізованому) через інформаційно-бібліотечні ресурси та через сучасні інформаційні сервіси, засоби і форми.

Центральне місце в такій взаємодії займають документні та електронні ресурси Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (НБУВ). Фонд НБУВ, який є універсальним за своїм профілем, нараховує понад 14 млн. одиниць зберігання. Це фундаментальні монографії, періодичні видання, збірники наукових праць, матеріали і тези доповідей та повідомлень наукових конференцій, дисертації та автореферати дисертацій, наукові

довідники та енциклопедії, препринти, стандарти, архівні та рукописні матеріали, карти, ноти. БФ НБУВ має значну хронологічну глибину – кілька століть.

В бібліотеці планомірно відбувається поповнення електронних інформаційних ресурсів, збагачується видова структура бібліотечних фондів. Їх доповнюють бібліотечно-інформаційні ресурси науково-дослідних установ України, склад яких становить: книжковий фонд – 62%; звіти про науково-дослідну роботу – 14%; патентні документи – 13%; періодичні видання – 7%; науково-технічна документація – 2%; промислові каталоги – 1%; інші документи – 1% .

Значне місце в інформаційній інфраструктурі науки займають бібліотечні ресурси галузевих бібліотек, серед яких головною бібліотекою системи науково-технічної інформації є Державна науково-технічна бібліотека України. Вона здійснює комплексне інформаційно-бібліотечне обслуговування науково-технічною літературою, патентними, нормативно-технічними, технічними та неопублікованими документами, сукупний фонд яких сягає 21 млн. примірників.

Інформаційно-бібліотечний супровід наукових розробок в галузі сільського господарства здійснюють Державна наукова сільськогосподарська бібліотека Української академії аграрних наук та підвідомчі їй наукові бібліотеки науково-дослідних установ, дослідних станцій та с/г бібліотек ЗВО.

Документне та інформаційне забезпечення медичної науки, охорони здоров'я і навчально-освітньої діяльності здійснюють Національна наукова медична бібліотека України та підвідомчі їй обласні наукові медичні бібліотеки, бібліотеки науково-дослідних інститутів та медичних ЗВО.

Зміни, що відбуваються в засобах подання та поширення інформації і знань, сприяють формуванню нових функцій і завдань наукових бібліотек, відкривають новий погляд на місце бібліотеки в системі сучасних наукових комунікацій. Роль бібліотек у структурі науки постійно зростає. Особливістю сучасної практики бібліотек України як і бібліотек розвинутих країн світу стає зростання частки власних електронних ресурсів. Бібліотеки України формують електронні каталоги та бази даних, створюють портали, електронні бібліотеки та веб-сайти, організують віртуальні довідки, надають доступ до зовнішніх інформаційно-інтелектуальних ресурсів.

2. Документні фонди бібліотек різних типів і видів взаємопов'язані і доповнюють один одного, утворюючи єдину національну систему національних бібліотечних фондів.

Усі бібліотечні установи координують свою діяльність згідно чинного законодавства. Провідним для їх функціонування є Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу (1995), який визначає кілька видів бібліотек, що відрізняються цільовим призначенням, складом користувачів, спеціалізацією документних фондів.

У ст.8 Закону про бібліотечну справу виділяються публічні бібліотеки для дорослих і дітей, наукові, спеціальні та спеціалізовані бібліотеки. Публічні бібліотеки спеціалізуються на збиранні та зберіганні загальноосвітніх документів, наукові – наукових, спеціальні відповідно спеціальних і спеціалізовані на зборі і зберіганні окремих типів і видів документів, кожна з них виконує певні функції.

Усю множину бібліотечних фондів поділяють на універсальні і спеціальні, що відповідає прийнятій типізації бібліотек.

Фонди вважаються універсальними, якщо містять документи з усіх галузей знань. Тематика універсальних бібліотечних фондів повною мірою відповідає змісту таблиць УДК. Універсальними за змістом фондів можуть бути як публічні так і наукові бібліотеки.

Для універсальних наукових БФ характерні повнота вітчизняних та іноземних джерел. Ці фонди необхідні спеціалістам, що потребують поглибленої міжгалузевої інформації. Метою універсальних публічних бібліотек є задоволення загального попиту користувачів. Відповідно їх фонди відрізняються доступністю викладу і охоплюють широке коло питань з усіх галузей знань.

Фонди спеціалізованих бібліотек орієнтовані на задоволення інформаційних запитів з прикладних наук – технічних, медичних, сільськогосподарських. Вони необхідні для поглибленого вивчення питань певної галузі.

Фонди бібліотек всіх типів і видів утворюють систему бібліотечних документних ресурсів держави.

3. Структура документних фондів бібліотек залежить від таких чинників :

1) склад фонду, його призначення, використання;

За цією ознакою в складі бібліотечних фондів виділяють :

- тематичну частину (видання соціально-економічного змісту, науково-технічного, художні твори);
- типологічну (навчальні видання, довідкові, наукові, науково-популярні, літературо-художні, виробничо-практичні тощо);
- видову (книги, журнали, газети, патенти, електронні документи);
- мовну (видання національною та іноземними мовами);
- географічну (краєзнавчі документи, про окремі континенти, країни);

- хронологічну (депозитарні, новітні).

2) структура бібліотеки залежить від її призначення, читацької аудиторії, обсягу фонду. За цією ознакою виділяють документні ресурси абонементу, читальної зали, довідково-бібліографічного відділу тощо.

Лекція 2. ФОНДИ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК

План

1. Сутність і види публічних бібліотек
2. Склад документних ресурсів публічних бібліотек
3. Структура документних ресурсів публічних бібліотек
4. Формування фондів публічних бібліотек

Література [5; 6; 9; 29;49]

1. Сутність і види публічних бібліотек

Публічні бібліотеки складають більшість бібліотечних установ країни. Вони є загальнодоступними, рівномірно розташовані по території і становлять понад третину від загальної кількості бібліотек країни (в них зберігається близько 40% книжкового фонду країни). Контингент користувачів публічних бібліотек – це люди, у яких прагнення до отримання наукових знань тільки формується. Завдання публічної бібліотеки – поглибити і зміцнити це прагнення на популярному рівні. Тому вимога універсальності документних ресурсів публічних бібліотек має поєднуватися з вимогами зрозумілості, доступності для читача. Складних, адресованих вузькому колу фахівців документів у публічних бібліотеках немає.

Тривалий час публічні бібліотеки розвивалися як установи політичної освіти і до середини 1950-х рр. вони так і називалися – політпросвітницькі бібліотеки. Більшість публічних бібліотек були орієнтовані не на особистість з її індивідуальними потребами, а на т. зв. масового читача з однотипними потребами. Бібліотеки розвивалися в умовах уніфікації форм і методів роботи, не маючи можливості оперативно реагувати на зміни читацьких потреб і запитів.

Створення Української незалежної держави відбилося і на публічних бібліотеках. З одного боку, це був негативний вплив – бібліотеки закривалися, істотно скорочувалися обсяги нових надходжень. Так, протягом другої половини 90-х рр. тривало скорочення мережі і фондів публічних бібліотек. У 1996-97 рр. кількість міських, районних, сільських бібліотек системи Міністерства культури і мистецтв скоротилося на 1771 од. Зменшення фондів ЦБС торкнулося

перш за все сільських бібліотек. У цілому обсяг надходжень до фондів ПБ країни в 90-х рр. скоротився в 3 рази, а в окремих бібліотеках – в 5.

З іншого боку, це були сприятливі впливи: перш за все ПБ відмовилися від ідеологічної спрямованості в діяльності, змінилися принципи взаємодії із зовнішнім середовищем, відбувалася гуманізація їх діяльності переорієнтація на обслуговування нових груп споживачів (програмістів, фахівців у сфері бізнесу, реклами, менеджменту, студентів, представників органів влади, політ. партій, релігійних конфесій); стала розвиватися інформаційна функція бібліотек – вони почали орієнтуватися на створення цільових програм, покликаних забезпечити інформацією певні групи читачів. Всі ці зміни призвели до того, що сьогодні публічні бібліотеки перетворюються в культурно-просвітницькі центри і центри спорту, відпочинку. Стають центром соціального життя району. Обслуговування направлено на задоволення індивідуальних потреб кожної людини в галузі охорони здоров'я, житла, працевлаштування, транспорту, дозвілля тощо.

Публічні бібліотеки не можуть на одному рівні зі спеціальними бібліотеками задовольняти професійні запити фахівців, оскільки їх головна функція – забезпечення дозвілля, розвитку культури, організація міжособистісного спілкування. Але, в багатьох випадках, вони є єдиними установами, що задовольняють інформаційні потреби фахівців у сфері культури, освіти, комунального господарства тощо.

Останнім часом публічні бібліотеки стали виконувати завдання обслуговування, властиві спеціальним бібліотекам (надання найбільш актуальних джерел, інформування промислових підприємств, організацій культури та інших установ, розташованих в зоні обслуговування, що не мають власних інформаційних служб. Тому, публічні бібліотеки потребують збільшення у своїх фондах спеціальних документів.

Публічні бібліотеки не є мережею однакових, організованих за одним типом бібліотек. Характер району, що обслуговується (велике місто, селище, СМТ), його економічний, культурний профіль, склад населення визначають категорії користувачів, неоднорідних за рівнем знань, спеціальностей, інтересів та інформаційних потреб. Це визначає характер роботи бібліотеки. Існує величезна різниця між ПБ села, СМТ та великого міста.

Неоднакові ПБ і в різних районах одного міста (наприклад – 1 бібліотека знаходиться в районі, де багато навчальних закладів, інша – промислових підприємств, третя – де проживає багато громадян різних національностей тощо), тому склад документних ресурсів і характер публічних бібліотек буде відрізнятися в залежності від конкретних умов.

Підвищенню ефективності діяльності ПБ сприяє їх функціонування в межах централізованих систем, тобто ЦБС. Вони є структурно цілісними установами, що функціонують на основі загального фонду і штату, організаційної і технологічної єдності з централізованим

комплектуванням і обробкою документів. Об'єднання в ЦБС сприяє розширенню можливостей бібліотек щодо задоволення запитів за рахунок раціонального використання ресурсів бібліотечної системи.

ЦБС забезпечує обслуговування на основі різнобічного відбору в єдиному фонді, інформування про нього. Читачі мають право користуватися будь-якими виданнями, які надійшли в ЦБС. Використання єдиного фонду забезпечується шляхом видачі документів за конкретними запитами, передачі документів у тимчасове користування з одного підрозділу в інший, доукомплектування філій з центральної бібліотеки тощо.

У структуру ЦБС входять центральна бібліотека для дорослих, центральна бібліотека для дітей та філії. ЦБ організує комплектування та використання фонду, облік і обробку, створює центральний ДБА. Керує роботою всіх об'єднаних бібліотек, здійснює підбір, розстановку, підвищення кваліфікації кадрів, організує вивчення передового досвіду, матеріально-технічне забезпечення філій.

Бібліотека-філія – складова частина ЦБС. У своєму районі діяльності вона несе повну відповідальність за залучення населення до бібліотеки, задоволення запитів, використання і збереження свого фонду. Бере участь в комплектуванні, передає в ЦБ не використовувану літературу, видає зі свого фонду документи, запитувані іншими бібліотеками ЦБС і б-ми інших відомств, отримує з ЦБ і за МБА документи. Бере участь в колегіальному вирішенні питань, пов'язаних з діяльністю ЦБ, підтримує технологічні зв'язки з відділами ЦБ, координує роботу з бібліотеками інших відомств в своєму районі діяльності.

Але ЦБС можна розглядати як укрупнену бібліотеку, а філії як відділи ЦБ. Територіальна роз'єднаність зумовила самостійність філій в рішенні адміністративно-виробничих питань.

Розрізняють публічні бібліотеки для дорослих, дітей та юнацтва.

Дитячі та юнацькі бібліотеки можуть бути складовою частиною міських ЦБС для дорослих, але якщо їх багато, вони утворюють власні ЦБС.

2. Склад документних фондів публічних бібліотек

ДР публічних бібліотек універсальні за змістом, розраховані на задоволення загальноосвітніх, культурних, професійних потреб користувачів. Основна частина фондів ПБ – художня література (близько 50% обсягу фондів). Тут представлені всі жанри літератури : проза, драматургія, поезія. Твори українських авторів та інших країн світу, твори місцевих авторів.

Основою ДФ публічних бібліотек є науково-популярні, довідкові та літературно-художні видання. Також, у фондах широко представлені документи з літературознавства, мовознавства, мистецтва, історії літератури.

Мовознавчі документи охоплюють проблематику національної мови, мов національних меншин, які постійно проживають на території країни, документи, що допомагають у вивченні іноземних мов.

Важлива частина фондів ЦБС – видання з мистецтва: образотворчого, архітектури, скульптури, живопису, графіки, музики, театру, кіно тощо. Ці документи розраховані як на аматорів, так і на задоволення професійних потреб користувачів: вчителів і учнів музичних і художніх шкіл, училищ, драмгуртків.

Фонди ПБ містять і документи суспільно-політичні, що відображають тематику суспільних наук (видання із суспільствознавства, соціології, історії, філософії, політології, психології тощо).

У фондах ПБ також є документи природничої тематики. Природнича частина ДФ ПБ – видання з охорони природи, математики, фізики, хімії, астрономії, геофізики, геології, біології, ботаніки тощо. Представлені науково-популярні твори видатних вчених.

Медична тематика представлена документами про соціальну гігієну, організацію охорони здоров'я, загальну патологію, хірургію. Особливе місце займають документи, присвячені нетрадиційним методам лікування, про попередження СНІДу та ін.

Технічний напрям ДФ ПБ – це книги з усіх основних галузей техніки, як вітчизняних так і зарубіжних авторів, з техніки безпеки, енергетики, радіоелектроніки, транспорту, важкої та легкої промисловості. Ці документи сприяють технічній освіті, пропаганді технічних знань.

С / г література також охоплює широке коло проблем – природничо-наукові та технічні основи с / г, землеробства, овочівництва, ветеринарії, механізації с / г, ґрунтознавства, зоотехніки. ДР цього напрямку в сільських бібліотеках розраховані на обслуговування фахівців і керівників с / г виробництва.

У міських бібліотеках – із загальних питань с / г, риболовлі, полювання, захисту с / г рослин і тварин. Документи розраховані на особливості кліматичної зони діяльності бібліотеки, профіль с / г виробництва.

У ПБ містяться і народознавчі та краєзнавчі документи, що висвітлюють особливості матеріальної і духовної культури народу, особливості його етнічного складу, побут, звичаї. Краєзнавчі документи присвячуються соціально - економічним, історичним, культурним особливостям краю. Вони сприяють задоволенню як загальноосвітніх так і наукових інтересів користувачів бібліотек.

Різноманітні ДФ публічних бібліотек і за видовим складом. Більшу частину їх складають книги, періодичні видання, електронні документи.

Склад фонду ЦБС визначається мовною та хронологічними ознаками. Основна частина – документи національною мовою. Враховується також багатонаціональний склад читачів. Певна

частина – документи англійською, німецькою, французькою мовами. Хронологічна глибина ДФ ПБ – невелика – це видання останніх 10 років, саме вони складають основну частину фонду. За винятком творів класиків, документів з мистецтва, краєзнавчих документів.

3. Структура документних фондів публічних бібліотек

Велике значення для організації документних ресурсів публічних бібліотек має їх структурування, яке здійснюється за певними ознаками.

За структурою бібліотеки фонд ЦБС поділяють на підфонд ЦБ і підфонди бібліотек-філій. У кожному з них виділяються фонди абонементів та читальної зали.

За призначенням фонди ЦБС бувають : основними, підсобними, резервними, пересувними.

Основний – це фонд відділу організації та використання фонду та МБА. Фонди структурних підрозділів ЦБ і бібліотек-філій називають підсобними.

У великих бібліотеках в окрему частину виділяють депозитарну частину фонду, а також страхові фонди на мікроносіях для забезпечення схоронності документів.

У цілому фонд ЦБС можна структурувати за кількома ознаками одночасно : за змістом, за видами документів, за віковою ознакою, за мовами тощо.

Крім цих ознак, ДФ ЦБС також умовно поділяють на 2 частини : постійну і змінну.

Постійна – та, яка постійно є в фондах мережі бібліотек-філій і постійно закріплена за конкретними бібліотеками. Інша частина єдиного фонду ЦБС розрахована на задоволення «Одиничного» в інтересах читачів. Постійно зберігати її в фондах бібліотек-філій недоцільно в зв'язку з непостійним попитом. Такі документи збираються в ЦБ і направляються в філії у тимчасове користування в міру необхідності у вигляді спеціально підібраних комплектів. Ця частина єдиного фонду ЦБС називається змінною.

4. Формування фондів ЦБС

Технологічний цикл формування фонду складається з певних етапів : комплектування. Обліку, обробки, розміщення.

Комплектування

Склад поточних надходжень в кожну бібліотеку ЦБС повинен бути універсальним за галузевою ознакою, видами видань, цільовим призначенням, характером інформації. Мета такого підходу при ФБФ ЦБС – задоволення всіх груп споживачів в найбільш цінною і актуальною інформацією до якої б галузі вони не належали.

При комплектуванні важливо скласти уявлення про фонд не тільки за змістом, складом, а й за розмірами. Оптимальна величина фонду є засобом контролю як у процесі поточного

комплектування, так і при вторинному відборі, змушуючи розширювати або звужувати обсяг комплектування за рахунок відносно цінних документів. Найбільш визнаним способом визначення оптимальності ДФ є визначення показників книгозабезпеченості і книгообертаності. Книгозабезпеченість у селі складає 4-5 книг на кожного жителя, в місті – 4 книги на кожного жителя району обслуговування. Обсяг фондів визначається виходячи з кількості населення в районі. ЦБ ЦБС має найбільш повний фонд документів за профілем ЦБС. Фонди філій орієнтовані на задоволення повсякденних запитів. Потреба в поповненні конкретної бібліотеки залежить зокрема від стану її фондів. Він може бути оптимальним, або потребувати докомплектування.

Облік

Головне завдання обліку – сприяти збереженню БФ, його правильному формуванню та використанню, відображати надходження, фіксувати вибуття документів, загальну їх чисельність, розподіл за видами і за змістом як по ЦБС, так і по кожному структурному підрозділу. Тобто облік сприяє по-перше, контролю за збереженням, по-друге – забезпечує фахівців інформацією про кількісний і якісний стан фондів для визначення шляхів їх розвитку. Контрольна функція здійснюється завдяки індивідуальному обліку, інформативна – сумарному.

ЦБС здійснює сумарний облік єдиного фонду у вигляді книги обліку БФ ЦБС, а фондів структурних підрозділів – у формі «Відомості обліку БФ». Облік фонду ЦБС здійснює відділ комплектування та обробки фонду. Перш за все, отримані в ЦБС документи підлягають кількісному обліку. Він фіксується в 1-й частині Книги обліку БФ (де вказується – коли, скільки і звідки надійшло документів). Далі відбираються документи, що вимагають індивідуального обліку. Індивідуальний облік може здійснювати відділ комплектування і обробки в цілому і на кожному філію, також філії можуть самі здійснювати облік.

Обробка

Обробка документів в ЦБС відрізняється від обробки документів у бібліотеках інших типів і видів тільки тим, що здійснюється централізовано (як правило, цим займається відділ комплектування та обробки фонду, який розміщується в центральній бібліотеці). Обробка здійснюється наукова (складання бібліографічного опису, систематизація, предметизація, технічна (штемпелювання, наклеювання кишеньок, виписування книжкових формулярів). Після обробки здійснюється облік документів окремими підрозділами бібліотеки.

Розміщення

Публічні бібліотеки для розміщення документів використовують основний ряд ББК або УДК. Останнім часом більшість бібліотек розстановку БФ здійснюють за таблицями УДК, що відповідає світовим стандартам.

Лекція 3. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

План

1. Моделювання БФ
2. Комплектування БФ
3. Облік БФ
4. Зберігання БФ
5. Розстановка БФ
6. Списання БФ

Література [7; 9; 11; 12; 24; 29; 33; 38; 42; 46; 47; 57-61]

1. Моделювання бібліотечного фонду

Одним з важливих процесів формування бібліотечного фонду є моделювання. На його підставі в бібліотеці здійснюється вся робота з фондом. Мета моделювання - створення моделі (образу, зразка, еталона), що відтворює бажані кількісні та якісні параметри фонду і є орієнтиром щодо подальшої його оптимізації.

Досі ще відсутня модель, яка б водночас відтворювала всі параметри бібліотечного фонду, його обсяг, тематичний, типологічний, мовний склад, хронологічну глибину та територіальний діапазон. Її розробка - справа майбутнього. Найбільшого поширення в бібліотечній практиці набули описова, математична, бібліографічна та тематико-типологічна моделі .

Описова модель - це словесна характеристика основних параметрів фонду бібліотеки. У практиці роботи бібліотек такий зразок трапляється в пояснювальній записці до планів, у методичних розробках та практичних посібниках.

Математична модель - кількісна характеристика фонду. Вона відтворює його оптимальний обсяг, відповідність читачів і можливості використання, галузеву структуру, співвідношення нових надходжень та вибуття літератури, тощо. Для масових бібліотек методичними центрами розробляються умовно-нормативні показники, орієнтуючись на які кожна бібліотека створює свій математичний зразок. Серед цих показників є галузева структура фонду, книгозабезпеченість читачів, обертаність видань, тощо.

Під бібліографічною моделлю розуміють перелік конкретних книг чи інших видів документів, наявність яких обов'язкова для бібліотеки певного типу чи виду. Такий еталон може реалізовуватися у формі типових каталогів, бібліографічних покажчиків та ін. Першою спробою утворити бібліографічну модель був покажчик М.О. Рубакіна «Серед книжок» (1905 р.). Найбільш поширений у практиці роботи масових бібліотек бібліографічний зразок періодичних видань (газет, журналів). Деякі ЦБС останнім часом створюють бібліографічні еталони найцінніших краєзнавчих видань, котрі складають ядро краєзнавчого фонду і які бажано мати в усіх структурних підрозділах системи. Модель цього типу найбільш конкретна.

Серед відомих моделей тематико-типологічна посідає особливе місце. Тривалий час вона вважалася основним документом, що визначає тематико-типологічний склад фонду всієї бібліотеки в цілому чи окремих її підрозділів. Модель містить перелік галузей і тем різного ступеня деталізації і типів видань, а в межах окремої тематико-типологічної групи - бажану кількість примірників для придбання творів друку. В практиці такий еталон втілений в тематико-типологічному плані комплектування бібліотеки. Нею зручно користуватися при замовленні видань і при вивченні складу фонду. Тому деякі масові бібліотеки розробляють тематико-типологічних зразок тільки профільної частини документів. При замовленні ж видань для його типової частини вони використовують відповідні класифікаційні ділення таблиць ББК для масових бібліотек. Існують і інші способи спрощення цього еталона.

Поєднання описової, математичної, бібліографічної та тематико-типологічної моделей дає повне уявлення про обсяг і зміст фонду.

2. Комплектування бібліотечного фонду

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.

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

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.

3. Облік бібліотечного фонду

Облік документів включає такі послідовні процеси:

- Приймання;
- Штемпелювання;
- Реєстрація;
- Облік;
- Вибуття;
- Перевірка наявності документів.

Облік бібліотечного фонду – сукупність правил і процедур, які забезпечують реєстрацію та узагальнення відомостей про величину, склад, рух фонду та його вартості.

Перестановка фонду – переміщення документів у межах діючих фондів однієї бібліотеки без змін показників загальної статистики обліку фонду бібліотеки. Надходження до фонду – включення до фонду бібліотеки та взяття на облік документів, придбаних у результаті поставки обов'язкового примірника, купівлі та передплати, обміну, пожертвування, дарування, ліцензування та іншим способом. Перевірка фонду – переоблік документів з метою підтвердження їх наявності, відповідності облікової документації і каталогів бібліотеки. Бібліотечні фонди є найважливішою документальною та інформаційною основою в житті суспільства, тому вдосконалення якості їх формування – це основний принцип комплектування. Комплектування бібліотечного фонду повинно забезпечувати і динамічно розвивати читацькі потреби, і забезпечити максимальне використання видань, які поступають. Облік відображає надходження документів до бібліотечного фонду, їх вибуття з фонду, величину (обсяг) всього бібліотечного фонду та його підрозділів, склад документів за тематико-видовим, мовною та іншими ознаками.

Облік фонду – це комплекс операцій, що забезпечує фіксацію відомостей про величину, склад і рух фонду, а також його збереження. Сутність обліку полягає в реєстрації кожного документа окремо і підрахунку загальної їх кількості. Кожна бібліотека застосовує сумарний і індивідуальний облік документів, що надходять або вибувають як в традиційному, так і в електронному варіанті.

Сумарний облік – це облік документів що надійшли до бібліотеки або вибули з неї згідно з одним супровідним документом (накладна, рахунок-фактура, акт ін.). Журнальні та газетні видання заносяться на підставі річного підсумкового акта-приймання-здавання видань (без зазначення ціни).

Сумарний облік всіх видів документів, що надходять або вибувають з фонду бібліотеки, здійснюється партіями за одним супровідним документом (лист державної реєстрації, рахунок-фактура, опис, накладна, реєстр, акт). У випадку відсутності супровідного документа складається акт приймання. Індивідуальний облік кожного примірника документа здійснюється шляхом присвоєння йому інвентарного номера. Інвентарний номер закріплюється за документом на весь період його перебування в фонді бібліотеки. Обліку з наданням інвентарного номера підлягають документи довготривалого збереження, що призначені для задоволення поточного і передбачуваного читацького попиту, незалежно від виду документу, його обсягу, тематики та інших ознак. Обліку без надання інвентарних номерів підлягають документи тимчасового збереження, що містять інформацію короткочасного значення, у зв'язку з чим виключаються через нетривалий період часу. Вилучення документів з бібліотечного фонду оформляється за

актом про виключення і фіксується в “Книзі сумарного обліку” та у формах індивідуального обліку фонду. Вибуття документів з фонду здійснюється за однією з причин: морально або науково застарілі, документи тимчасового зберігання, зношені (фізично), дефектні, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха, непрофільні, дублетні втрата користувачем або абонентом міжбібліотечного абонементу, недостача, виявлена під час передачі або планової перевірки фонду. Списання документів, що знаходяться на балансовому обліку, здійснюється у відповідності з діючим порядком індексації вартості з врахуванням ринкових цін на документи [8, с.7-8].

Терміни зберігання облікових документів:

- Книга сумарного обліку бібліотечного фонду (постійно);
- Інвентарні книги (постійно);
- Супровідні документи (5 років після перевірки фонду);
- Акти на документи отримані без супровідного документу (5 років);
- Зошити (журнал) обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених(постійно);

4. Зберігання бібліотечного фонду

Зберігання фонду – комплекс заходів, що забезпечують найраціональніше розміщення, організацію правильного обліку і найдовшого збереження в бібліотеці творів друку, а саме: створення відповідних санітарно-гігієнічних умов, світлових умов, оптимального фізико-хімічного і біологічного режимів збереження у приміщеннях, забезпечення їх спеціальним устаткуванням, протипожежними засобами тощо.

Забезпечення довготривалого зберігання бібліотечного фонду – одне з важливих завдань бібліотеки і здійснюються відповідно до наступних правил:

- Дотримання режиму зберігання документів основного фонду (ізольоване сухе приміщення, що відповідає санітарно-гігієнічним вимогам та нормативам розміщення документів, наявність протипожежних засобів);
- Наявність окремого книгосховища для підручників;
- Розстановка бібліотечного фонду за систематично-абетковим порядком згідно з шифром документа; зліва направо у межах одного стелажа, а на стелажі – зверху вниз.

- За зберігання книжкових фондів відповідають директор школи, завідувач бібліотеки, всі бібліотечні працівники, які мають доступ до документів;
- користувачі у разі втрати (пошкодження) книг або інших документів зобов'язані замінити їх аналогічним або рівноцінними(за згодою бібліотекаря) або відшкодувати їх ринкову вартість у розмірах, установлених правилами користування бібліотекою;
- За втрату і пошкодження книг та інших документів з фонду неповнолітніми читачами відповідають їхні батьки (опікуни);
- Своєчасне виявлення і списання документів з фонду бібліотеки (застарілих за змістом та зношених видань, загублених читачами);
- Проведення санітарного дня (один раз на місяць).

Інформаційно-освітні ресурси – це сукупність науково-педагогічної, навчально-методичної, хрестоматійної, нормативно-технічної та інструктивної інформації, до якої користувачам забезпечується доступ і можливість отримання інформаційного ресурсу відповідно до особистісних їх потреб. Стан бібліотечного фонду - це чинник соціальної та економічної стабільності, розвитку, умова інтеграції до світового інформаційного простору. Питання його зберігання традиційно актуальне для бібліотек усіх рівнів, оскільки вони завжди виконували двоєдину функцію - зберігання документів та забезпечення доступу до них нинішньому й майбутньому поколінням. Функціональне завдання бібліотеки - не просто зберігати, а зберігати, використовуючи. Тому бібліотека є найдемократичнішою інституцією, яка виконує своє суспільне призначення, надаючи знання кожному. Створення оптимального режиму зберігання й безпеки фонду, що відповідає державним стандартам, можна забезпечити тільки за виконання таких умов:

- підтримка нормативного фізичного та санітарно-гігієнічного стану будівлі, інженерних комунікацій, фондосховищ;
- розширення площ сховищ відповідно до збільшення бібліотечного фонду;
- облаштування бібліотеки сучасними комплексами технічних засобів безпеки, їх постійне поліпшення і забезпечення безперебійної роботи;
- постійне удосконалення матеріально-технічної бази бібліотеки для забезпечення нормативних режимів зберігання документів, їх стабілізації та реставрації;

- забезпечення і використання бібліотечного фонду достатньою кількістю кваліфікованих кадрів; створення єдиного страхового фонду документів бібліотеки;
- чітка організація роботи працівників книгосховища, служб консервації фонду і безпеки, контроль за бездоганним виконанням ними посадових обов'язків у процес зберігання і використання фонду. Усі вищезазначені аспекти, крім останнього, потребують постійного бюджетного

5. Розстановка бібліотечного фонду

Розстановка бібліотечного фонду визначається його величиною, призначенням і складом документів. Для розстановки фондів публічних бібліотек зазвичай використовується систематично-алфавітна розстановка, в основі якої лежать Скорочені таблиці УДК українською мовою, в межах розділів книги розташовуються в алфавітному порядку авторів та назв. Періодичні видання розставляються окремо від книг у алфавітно-хронологічному порядку назв; в межах кожного року – за номерами. Розстановка фонду нот відбувається відповідно класифікації музичних творів (нотних видань).

Краєзнавчий фонд розосереджуються за всіма структурними підрозділами бібліотеки згідно із функціональним призначенням. У читальному залі збираються цінні видання, що користуються великим попитом. Дублетні примірники краєзнавчої галузевої літератури надходять також до галузевих і спеціалізованих підрозділів бібліотеки. На абонементі збирається найпопулярніша краєзнавча література, що є в бібліотеці в достатній кількості. Розстановку краєзнавчих документів доцільно здійснювати згідно зі схемою, прийнятою для краєзнавчого систематичного каталогу, що полегшує розшук.

Бібліотечні фонди структурних підрозділів які обслуговують різні категорії користувачів групуються та розставляються за віковою ознакою. За діючими нормативами в малих (5-50 тис. од. фонду) і не великих бібліотеках на одному квадратному метрі розміщуються 375 документів, у середніх, великих і найбільших – 400 (оскільки в них застосовують компактні способи зберігання).

Наявні стелажі повинні забезпечувати безпечне розміщення літератури в структурних підрозділах бібліотек. Конструкція стелажа повинна бути розрахована на стійкість та навантаження. На кожному стелажі має бути табличка з інформацією про допустиме навантаження. Не допускається заповнювати стелажі понад розрахункове навантаження. З метою кращого освітлення проходів між стелажими стелажі слід розташовувати перпендикулярно до вікон. Нижня полиця стелажів повинна бути встановлена вище підлоги не менше ніж на 10 см, що

повинно забезпечити можливість прибирання пилу під стелажми. Висота стелажів повинна бути такою, щоб була можливість брати книжки з верхньої полиці, не застосовуючи високих драбин. На верхніх полицях слід розташовувати фонди, що рідко використовуються. Книжки та газети на стелажі укладаються таким чином, щоб вони не виступали за межі полиць. Відстань між паралельно розташованими стелажми повинна бути не менше ніж 1 м; між торцями стелажів та елементами конструкцій або інженерного обладнання не менше ніж 0,45 м; стіною та стелажем, що розташований паралельно стіні, не менше ніж 0,75 м. Право користуватися єдиним фондом ЦБС мають усі зареєстровані користувачі. ЦБС надає користувачам у тимчасове користування документи бібліотечного фонду через комплексну систему обслуговування: – відділи абонементу ЦБ та структурних підрозділів забезпечують відкритий доступ користувачів до ресурсів бібліотеки; – частково відкритий доступ реалізується в читальних залах ЦБ та бібліотек-філій; 12 – організовуються місця для вільного обміну читачами власними книгами (буккросинг). Книжковий фонд, який призначений для видачі за межі бібліотеки може бути об'єднаний з фондом, що не видається за межі бібліотеки і використовується як у читальній залі. При такому упорядкуванні фонду один з них маркується кольоровою позначкою для зручності користувачів при виборі книги. Маркуванню можуть бути присвоєні книги придбані бібліотекою за кошти спецрахунку, які можуть надаватися користувачу за певну плату. Бібліотека може організовувати пункти вільного обміну книгами від громади. Книги вільного обміну не підпадають під правила оприбуткування книг як бібліотечний фонд. На дію пункту вільного обміну бібліотека формує Інструкцію довільної форми. ЦБ може надавати тематичні добірки літератури на типові запити користувачів у бібліотеки-філії для тимчасового користування. При відкритому доступі на одному погонному метрі стелажу в середньому виставляється 30-40 (у дитячих бібліотеках 25-30) документів. На одному квадратному метрі розміщується 200–220 од. документів. Кількість полиць на кожному стелажі – шість. Відстань між стелажми 105 см і більше, що забезпечує комфортний та безпечний вибір книги. Нормативне навантаження при стаціонарному розміщенні стелажів із середніми розмірами книг (22-26 см у висоту) становить від 372 кг на 1 м² при відкритому доступі. Рідкісні і цінні видання зберігаються в окремому приміщенні, яке зачиняється на замок, зі стабільною температурою і вологістю. Розміщуються вони в шафах або сейфах. Структурні підрозділи ЦБС, які мають підключення до Інтернет, забезпечують надання доступу до електронних ресурсів бібліотеки в т. ч. мережевих у приміщеннях бібліотек ЦБС. Бібліотечний фонд активно популяризується через виставкову, демонстраційну діяльність, Інтернет середовище, ЗМІ, друковану продукцію та візуальну рекламу. Для популяризації краєзнавчих документів організовуються постійно діючі виставки на окремих полицях, стелажі тощо.

6. Списання бібліотечного фонду

Бібліотечний фонд весь час перебуває в русі: видається користувачам, експонується на книжкових виставках, видається по МБА. Після багаторазового використання книги псуються, їх оправа зношується, окремі аркуші рвуться чи випадають, книжні блоки деформуються, деякі видання застарівають за змістом. Трапляється, що читачі гублять книги, а на заміну приносять інші – рівноцінні. Тому виникає потреба у вилученні таких документів. Вилучення регулюється Інструкцією з обліку документів від 03.04.2007 р. № 22. Вилучення документів із бібліотечного фонду – процес виключення зі складу бібліотечного фонду та зняття з обліку документів, які підлягають списанню. Вилучення документів є одним із важливих складників формування фондів бібліотеки. Це постійний, об'єктивно зумовлений процес, який сприяє поліпшенню якісного складу фонду, його актуалізації та підвищенню ефективності використання. Забезпечення організованого вилучення документів передбачається річним планом бібліотеки, де конкретизуються обсяг, термін та причина, за якою буде списуватися література. Виявлення і вилучення документів проводиться шляхом суцільного перегляду фонду. При підготовці до вилучення фондоутримувач звіряє документи з довідковим апаратом бібліотеки, при цьому встановлюється кількість примірників, що залишаються у фонді, наявність виправлених і доповнених перевидань, забезпеченість теми (проблеми).

Не підлягають списанню:

- культурні цінності, занесені до Державного реєстру національного культурного надбання;
- документи краєзнавчого характеру;
- рідкісні і цінні видання.

Заборонено вилучати документи за ідеологічними чи політичними ознаками.

Списанню підлягають матеріальні цінності за причинами:

Фізично зношені (непридатні для подальшого використання), які: в процесі багаторазового використання дійшли стану, що ускладнює чи робить неможливим їх подальше використання і які не підлягають за своїм станом ремонту або реставрації, тобто це документи зі значними пошкодженнями: відсутніми титульними листками, багатьма сторінками, обкладинками; розшиті; з біологічними та хімічними пошкодженнями, які неможливо відновити; пошкоджені в результаті стихійного лиха або інших техногенних ситуацій.

Морально застарілі (документи, що втратили свою інформативність і актуальність):

- масова політична література, що втратила свою актуальність, наукову та історичну цінність;

- масова юридична література, що не відповідає сучасному законодавству;

- масова науково-популярна література з усіх галузей знань, яка вийшла друком понад 25-30 років тому: наприклад: брошури з питань планування, оплати праці, популярна література з природничих, технічних наук, медицини, яка не відповідає рівню розвитку науки та техніки;

виробнича література, яка не придатна для наукового та практичного використання: наприклад: брошури, листівки та інші матеріали з виробничого досвіду;

навчально-педагогічні видання, які не користуються читацьким попитом та втратили наукову цінність і практичність: наприклад: підручники та посібники, дидактичні матеріали – після виходу доповнених та перероблених, за наявності у фондах бібліотеки;

інформаційні, довідкові, рекламні матеріали, що вийшли друком понад 10 років тому та втратили наукову, інформаційну цінність;

довідково-інформаційні документи з питань сільського господарства; з питань спорту і туризму: наприклад: зведення результатів спортивних змагань, проспекти для туристів; з питань торгівлі та побутового обслуговування: наприклад: списки товарів, преїскуранти, рекламні видання, торгові каталоги;

з питань транспорту: наприклад: розпис руху транспорту, покажчики маршрутів;

довідкові видання і календарі: наприклад: адресні книги, списки абонентів телефонної мережі, календарі;

довідники та матеріали до вступу в навчальні заклади – після виходу нових видань.

Втрачені користувачем (документи, загублені чи не повернуті читачами та абонентами міжбібліотечного абонементу).

Списання документів, втрачених користувачами, здійснюється шляхом їх заміни. У разі неповернення чи псування бібліотечних книг читач зобов'язаний повернути до бібліотеки такі ж книги чи замінити їх іншими, визнаними бібліотекою рівноцінними. При заміні загублених книг бібліотекар робить запис у «Зошиті обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених». Правильність запису підтверджує підпис користувача та бібліотекаря, який прийняв книги. На підставі зроблених у зошиті записів складаються акти на вибуття та надходження документів, які реєструються у відповідних частинах «Книги сумарного обліку бібліотечного

фонду». Прийняті документи беруться на індивідуальний облік. При підтвердженні неможливості стягнення з користувача заборгованості, зафіксовані у паперовому або електронному читацькому формулярі (нагадування про необхідність повернення документів у вигляді поштового відправлення чи SMS-повідомлення, телефонні дзвінки не менше 5 за рік), неповернуті документи списуються. Списки затверджуються на підставі відповідних документів, що підтверджують неповернення документів (записів у формулярах чи бланках замовленнях).

Виявлені в результаті інвентаризації як нестача (зниклі з невідомих причин документи, не виявлені на місці в умовах відкритого доступу, під час експонування на виставках, а також у результаті переобліку бібліотечного фонду). Акти складаються лише після висновків комісії з інвентаризації. Нестача документів, виявлена при перевірці (коли конкретні винуватці не встановлені), списується з балансу згідно з Постановою від 22.01.1996 р. № 116.

Пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (затверджуються на підставі підтверджуючих документів: Акта про аварію, стихійні події з поясненням причин, що виникли, або висновку, протоколу з поліції у разі крадіжок).

Передані до обмінно-резервного фонду (передачі підлягають непрофільні документи, а також документи, наявні у великій кількості). Використання документів через обмінні бібліотечні фонди здійснюється згідно з наказом про Порядок від 31 жовтня 2017 р. № 1131 шляхом обміну документами між фондоутримувачами, безкоштовної передачі документів іншим 10 організаціям із метою популяризації читання. До обмінного бібліотечного фонду включаються документи: дублетні, непрофільні і маловживані, які були вилучені з інших фондів бібліотеки; видані фондоутримувачем та призначені ним для розповсюдження через обмінні фонди; отримані безоплатно від фізичних та юридичних осіб для розповсюдження.

Закінчився термін зберігання – причина для вилучення періодичних видань. У кожній бібліотеці повинні бути списки періодичних видань, які надходять до бібліотеки з термінами зберігання та використання. Рада при директорі (методична рада) самостійно приймає рішення щодо термінів зберігання періодичних видань. Традиційно періодичні видання у бібліотеках-філіалах зберігаються протягом п'яти років, краєзнавчі – постійно.

Вилучення аудіовізуальних документів, електронних документів і мікроформ відбувається за однією з причин – фізична зношеність, дефектність, застарілість за змістом, втрата, передача до обмінно-резервного фонду. Аудіовізуальні матеріали включаються до акту вилучення друкованих документів (якщо причина списання – єдина), окремо зазначивши не лише загальну суму

списаних документів, але й суму списання аудіовізуальних матеріалів (цього потребує облік у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду бібліотеки»).

Для визначення документів на вилучення, наказом керівника установи (або засновника) створюється постійно діюча комісія у складі: голови комісії (визначається переважно один з керівників бібліотеки); матеріально відповідальної особи – фондоутримувача; представника установи, у підпорядкуванні якої перебуває бібліотека; 11 працівника центральної (головної) бібліотеки (найчастіше представника відділу комплектування та обробки, організації та використання єдиного фонду та МБА або методико-бібліографічного відділу та інших); представника бухгалтерії. Члени комісії проводять перегляд відібраних для вилучення документів: визначають непридатність матеріальних цінностей, встановлюють неможливість проведення відновлювальних робіт зношених документів та встановлюють причини списання видань. За результатами перегляду складаються акти. Наказ про створення постійно діючої комісії поновлюється щорічно або за потребою. Документальне оформлення списання бібліотечних фондів Оформлення актів на вилучення документів з бібліотечного фонду здійснюється згідно з наказом про Типові форми від 13.09.2016 року № 818. Вибуття документів проводиться згідно з актами на списання. В одному акті вміщуються описи документів, що списуються лише за однією причиною. Як правило, до одного акту включається не більше 300 примірників. В описах до актів надається вичерпна інформація щодо кількісних та якісних показників, що характеризують документи (інвентарний номер, найменування, рік видання, шифр, ціна, позначка про мову документа). В кінці акту здійснюються підрахунки індексованої вартості видань за показниками, розрахованими відповідно до постанов Кабінету Міністрів України. Про вилучення документів робляться відповідні позначки: в інвентарній книзі (вказують номер і дату складання акта, закреслюють інвентарний номер і ціну видання в акті); в каталогах та картотеках. В «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду» робиться запис у другій частині про 12 вибуття, а також готуються зведені дані про вилучення документів для бухгалтерії. Вилучена з фондів література здається в місцеві пункти вторинної сировини. Квитанцію про здачу макулатури додають до акта. Вилучення літератури з фонду бібліотеки потрібно проводити не рідше, ніж один раз на рік (згідно плану-вибуття). Процеси вилучення здійснюються згідно з Типовими нормами часу від 29.12.2008 р. 1631/0/16-08: відбір документів з метою вилучення з фонду як: непрофільні, дублетності – 4 хв; застарілі за змістом – 4 хв; зношені – 1 хв; розкладання документів відповідно до причини вилучення, звірка з книжковим формуляром (для тих бібліотек, в яких ведуться книжкові формуляри) – 30 с; підбір книжкових формулярів на документи за інвентарними номерами або алфавітом, а на періодичні видання – за роками та номерами – 40 с; підготовка «Опис на вилучення з бібліотеки...» документів (одна позиція) – 30 с; оформлення акта на

вилучення документів (кількість, вартість, причина списання) (один акт) – 1 год; погашення інвентарного номера і штампеля бібліотеки на документі (один документ) – 36 с; підготовка списаних документів для передачі в обмінний фонд, для здачі в макулатуру або їх ліквідацію (зв'язати у пачки) (одна пачка) – 5 хв.

Лекція 4. ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДУ ЯК ЗАПОРУКА ЯКОСТІ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

План

1. Теоретичні засади ФБФ
2. Планування фонду та його види

Література [5; 6; 9; 11; 12; 24; 29]

1. Теоретичні засади формування бібліотечного фонду

Основою роботи будь-якої бібліотеки є її фонд, від складу якого залежить успіх роботи книгозбірні в цілому, виконання завдань, що стоять перед нею. Адже саме фонд визначає зміст, повноту та якість задоволення і розвитку інформаційних потреб користувачів. Чим краще сформовано фонд, тим якісніше бібліотека може задовольнити запити користувачів.

У бібліотечній статистиці фонд розглядається як сумарна кількість документів, які до нього входять, і вимірюється їх загальною чисельністю і вартістю.

Бібліотечному фонду притаманна наявність таких властивостей або внутрішніх ознак.

Інформативність - властивість, що характеризує наукову, художню (естетичну), виробничу, навчальну, духовну та іншу змістовність, важливість документів для користувачів.

Наповненість і чистота фонду. Склад і обсяг фонду повинні якнайповніше відповідати інформаційним потребам користувачів.

Гетерогенність - ще одна значна особливість бібліотечного фонду. Гетерогенним називають фонд, у якому представлено документи різних типів і видів, різних років видання.

Коннективність – ще одна властивість фонду, особливо електронного. Це здатність забезпечувати доступ до одного і того ж документа одночасно великій кількості користувачів. Електронний фонд реалізує цю властивість, забезпечуючи оптимальну екземплярність кожної назви.

Надійність проявляється в повноті фонду, його працездатності, безвідмовності функціонування, довговічності, ремонтпридатності. Щоб фонд був у стані постійної готовності до негайної видачі, документи, що складають його, повинні завжди перебувати на призначеному

для них місці, бути опрацьованими, тобто забезпеченими відповідними бібліотечними реквізитами, довгий час залишатися в справному стані.

Збереженість досягається наступними способами: своєчасним ремонтом палітурки друкованих документів, придбанням документів підвищеного попиту в покращеному поліграфічному виконанні, своєчасною реставрацією. Надійності сприяє багатоаспектність розкриття змісту фонду в пошуковому апараті бібліотеки.

Основна мета формування фонду — досягнення відповідності його складу завданням та потребам читачів, створення максимально повного, обґрунтованого, єдиного фондодokumentів на традиційних та електронних носіях інформації відповідно до завдань публічних бібліотек та інформаційних потреб основних груп користувачів.

Сучасний процес формування фонду – це впровадження постійно діючої системи заходів, направлених на створення, планомірне поповнення, упорядкування сукупності документів відповідно до типу, мети і завдань бібліотеки, а також до потреб користувачів.

Від стану та наповнення бібліотечних фондів, різноманіття послуг, розвитку інформаційних технологій залежить ступінь задоволення інформаційних потреб споживачів. Формування бібліотечних фондів відповідно до інформаційних потреб суспільства є однією з основних закономірностей цього процесу, адже якнайповніше задоволення запитів аудиторії, власне, і є метою бібліотечної діяльності, й саме інформаційні потреби слугують критерієм оцінки оптимальних обсягу, складу, структури фондів.

Завдання формування фонду як керованої системи – змінювати склад і величину фонду згідно мінливих умов внутрішнього і зовнішнього середовища. Всі властивості фондів не тільки взаємопов'язані і взаємозалежні, але і діалектичні за своєю суттю: серед них немає лише позитивних чи тільки негативних. Сукупність усіх властивостей, необхідних і достатніх для виконання фондом своїх функцій, забезпечує якість бібліотечного фонду

Під комплектуванням бібліотечних фондів розуміється один з основних елементів формування фондів - складного процесу, що включає поповнення фондів (комплектування та доукомплектування), очищення фондів від морально і фізично застарілої літератури, поділ фондів за призначенням, видами видань або іншою ознакою. Комплектування фондів являє собою процес, що полягає у відборі нових документів, заповненні фондів, їх доукомплектування.

Комплектування – це планомірний відбір і придбання творів друку та інших документів, а також постійне оновлення фонду бібліотеки відповідно до її завдань та потреб читачів.

Комплектування – один з найважливіших процесів формування фондів, завдяки якому створюється можливість виконувати функції, властиві бібліотеці як соціальному інституту, сприяти освіті та вихованню читачів

Щодо комплектування бібліотечних фондів у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (1995) в статті 17 зазначено: Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання або закупаються відповідно до державних цільових програм, придбання документів за готівковий і безготівковий рахунки, документообміну, отримання в дарунок, депонування та з інших джерел.

2. Планування фонду та його види

Здійснювати цілеспрямований відбір документів бібліотекар може лише на підставі певних принципів. Принцип - це головне вихідне положення, яким слід керуватися у практичній діяльності, щоб вона не суперечила об'єктивним законам розвитку суспільства, в певний період.

До принципів формування бібліотечного фонду відносяться:

- селективність (відбір),
- конгруентність (відповідність),
- профілювання (координованість),
- систематичність.

Розрізняють два види відбору: первинний та вторинний. Первинний відбір - це відбір документів, що підлягають включенню до фонду в разі їх відсутності в бібліотеці. Здебільшого первинний відбір відбувається до знайомства бібліотекаря безпосередньо з документом. Передбачити значимість кожного твору друку або іншого документа для читачів і вирішити питання про його придбання - це складна і відповідальна справа. Допомагає бібліотекаря в цьому питанні знання критеріїв відбору, складу фонду, потреб та запитів читачів.

Практика роботи бібліотек свідчить, що активне використання фонду можливе тільки завдяки своєчасному виявленню та вилученню з фонду мало використовуваних видань. Досягається це вторинним відбором, який здійснюється в існуючому фонді внаслідок вивчення його складу, розвитку та використання. Його мета - з'ясувати документи, необхідні даному фонду і, отже мають лишитися в ньому, та ті, що підлягають вилученню. Своєчасне і систематичне проведення вторинного відбору створює можливість поліпшити склад фонду певної бібліотеки, а також окреслити державну політику фонду, книговидавничої справи, досягти відповідності складу фонду бібліотеки потребам жителів країни.

Таким чином, комплектування є двостороннім процесом, який передбачає одночасно поповнення та вилучення документів, що дає змогу створити якісні фонди бібліотек, спроможні задовольнити різноманітні запити читачів.

Комплектування - безперервний процес. Він починається з утворення бібліотеки й існує доки функціонує сама бібліотека.

Принцип систематичності і плановості комплектування - припускає досягнення пропорційного співвідношення друкованих видань у фонді по профілю даної бібліотеки у всіх істотних для неї аспектах, а також регулярність отримання і виключення видань на основі планування комплектування, надання по кожній профільній темі всьому зацікавленому контингенту читачів інформацію щодо закінченого комплекту творів.

За даним принципом комплектування бібліотечного фонду найбільш важливо досягти у фонді раціонального співвідношення літератури з різних галузей знання. Цей принцип передбачає пропорційне розподіл видань по структурним підрозділам бібліотеки. Систематичність і плановість базуються на профілюванні і координуванні комплектування фондів. Правильно вирішити питання про співвідношенні друкованих видань різних галузей знання у фонді можна лише виходячи з точного визначення місця бібліотеки в системі координації.

Усі принципи комплектування, які тісно взаємодіють між собою, утворюють нероздільне єдність. Порухення одного з них означає порушення і інших. Принципи поширюються не тільки на первинний, а й на вторинний відбір. У результаті правильного їх застосування домагаються оптимальних в якісному і в кількісному відношенні змісту і структури бібліотечного фонду.

До особливостей формування та використання фондів бібліотеки слід віднести тривалі терміни комплектування та накопичення видань, повільні темпи відновлення фондів, продовження термінів зберігання окремих документів, дбайливе ставлення до книг. У силу цього їх фонди досить різноманітні, але це розмаїття досягається в основному за рахунок старих книг і матеріалів, які часто виявляються непотрібними. Через відсутність регулярного і достатнього фінансування, фонди бібліотеки постійно старіють і скорочуються, зношення і скорочення в останні роки перевищує надходження нової літератури.

Будь-який процес починається з планування, і комплектування бібліотечного фонду не виключення. Воно є найважливішим методом наукового управління і охоплює всі види суспільних процесів.

Планування – це науково обґрунтоване визначення змісту, об'єму і термінів комплектування бібліотечного фонду, яке здійснюється заради досягнення його оптимального складу та величини.

У практиці роботи бібліотек використовуються такі види планів:

Тематико-типологічний план

Охоплює структурну модель фонду, тому що відтворює у зменшеному вигляді структуру фонду за типами видань та їх кількістю в межах конкретної теми. Має передбачати розвиток фонду бібліотеки на декілька років вперед, визначивши його загальне направлення і політику

комплектування. При необхідності в цей план можна вносити зміни і доповнення у відповідності до нових явищ, процесів, подій, які відбуваються у світі або у зоні, яка обслуговується цією бібліотекою. Корективи також можуть вноситись при зміні читацьких потреб. Використовується при відборі літератури, при вивченні складу фонду, при виявленні видань, які не відповідають профілю бібліотеки навчального закладу.

Тематико-типологічний план – це досить складний процес, що складається з багатьох етапів:

1. Початковий, підготовчий етап

Підготовка та аналіз інформації про склад і величину фонду, про ступінь його використання, про задоволення потреб читачів.

2. Опираючись на дані аналізу, з'ясовуються тенденції розвитку фонду.

Це дозволяє визначити завдання комплектування на певний період. На перших двох етапах формується наукова основа плану комплектування.

3. Визначення тематики комплектування, складання переліку необхідних типів та видів видань, встановлення середнього числа примірників.

4. Заключний етап – корегування плану в ході його виконання.

Лекція 5. КОМПЛЕКТУВАННЯ ЯК ПРОВІДНИЙ НАПРЯМ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

План

1. Джерела комплектування.
2. Етапи комплектування
3. Комплектування БФ електронними документами

Література [9; 11; 12;21; 24; 29]

1. Джерела комплектування

Головна особливість сучасного стану документозабезпечення бібліотек це розширення шляхів комплектування за рахунок розширення кола джерел комплектування, зміни традиційної технології комплектування у зв'язку з появою нових технологій та можливостей використання інформаційних ресурсів через мережу Інтернет, економічного партнерства бібліотек з видавництвами та видавничими організаціями в умовах в обмеженого бюджетного фінансування.

Джерелами комплектування фондів бібліотек є:

- купівля;

- передплата періодики;
- внутрішній та міжнародний книгообмін;
- дари окремих осіб;
- дари установ, громадських та політичних об'єднань;
- дари авторів, видавців, інших виробників документів;
- документальні бази даних мережі Інтернет;
- копіювання документів згідно з “Законом про авторське право” (п.2 ч.1 ст.22);
- отримання обов'язкових примірників;
- репродукування;
- отримання документів замість загублених та пошкоджених.

Важливим завданням для комплектування фонду є підтримка й розвиток системи вітчизняного книгообміну – одного з традиційних способів поповнення фонду, застосовуваного бібліотеками ще на початку ХХ століття.

Обмінний фонд – це проміжна ланка для перерозподілу документів між тими фондами, в яких подальше зберігання документів недоцільне, а також непрофільними та дублетними документами поточного комплектування й тими адресатами, куди можуть бути перенаправлені такі документи для подальшого використання. Згідно з «Інструкцією про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів»: Документи, що не входять до Державного реєстру національного культурного надбання України, можуть бути передані безкоштовно з фондів одних бібліотек іншим.

Книгообмін передбачає такі види:

- обмін власними виданнями та інформаційними продуктами;
- передача мало використовуваних, непрофільних або дублетних документів у ті бібліотеки, де вони найбільш потрібні, безпосередньо або через обмінні фонди.

Основними джерелами для здійснення книгообміну є обмінні фонди провідних бібліотек м. Києва, зокрема, Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Національної парламентської бібліотеки, Національної історичної бібліотеки, Національної наукової медичної бібліотеки, Державної науково-технічної бібліотеки, Публічної бібліотеки імені Лесі Українки, а також Книжкової палати України імені Івана Федорова.

Одним із способів докомплектування бібліотек є **репродукування** – створення копій документів, які неможливо знайти в оригіналі з певних причин.

Нині цей спосіб поповнення фонду знаходить більш широке коло застосування, ніж будь-коли. При створенні копій документів використовують технології оцифровування, мікрофільмування, мікрофішування, фото- та ксерокопіювання, а також копіювання мережевого ресурсу.

Одним із головних чинників, який обмежує використання цього каналу є правовий захист авторських прав від несанкціонованого створення повної версії документа без згоди автора.

Нерозв'язаною залишається проблема комплектування фонду бібліотеки електронними документами або електронними копіями друкованих видань, розміщеними в Інтернеті. Український закон обмежує права українських бібліотек щодо використання творів в електронному середовищі, що суперечить політиці відкритого доступу, та суттєво обмежує можливості представлення документів у відкритому доступі. Крім того, процес використання в бібліотеках нових інформаційних технологій значно ускладнюється через відсутність термінологічних і технологічних стандартів, які, зокрема, забезпечували б єдині вимоги до засобів відтворення інформації на електронних носіях, обробку, зберігання, доступ та надання користувачам електронних документів у мережах.

Дар – це не тільки джерело поповнення фонду бібліотеки. Дар (у тому числі й бібліотечний) є особливим соціально економічним і психологічним явищем, соціально-особистісним феноменом. Цей феномен породжує в бібліотеці особливий, специфічний потік документів, що потребує інших, ніж інші джерела (обов'язковий примірник, книгообмін), способів і процедур діяльності як в організації власне технологічних процесів проходження документів, так і у сфері роботи з дарувальниками. Факт надходження дарів є також показником престижу бібліотеки, її значимістю в суспільному житті країни.

Отримання документів від користувачів взамін загублених або пошкоджених – це компенсація збитків, які були завдані фонду через несумлінність користувача, заміною на документ, рівноцінний за вартістю або значимістю. Такий спосіб комплектування не є переважним для книгозбірень, оскільки часто користувач не має можливості замінити втрачений документ тотожним. Придбати документ за профілем самостійно він також не може, оскільки не володіє інформацією про потреби бібліотеки. Але цим процесом можна керувати через ознайомлення такого користувача зі списком документів, придбання яких заповнить прогалини у фонді та відшкодує завданий ним збиток. У такому випадку постачальником документів є користувач, який порушив правила користування бібліотекою.

1. Етапи комплектування

Існує три види комплектування:

1. Поточне – поповнення бібліотечного фонду документами, які щойно вийшли у світ;
2. Ретроспективне – поповнення бібліотечного фонду назвами та примірниками за минулі роки;
3. Рекомплектування – очищення фонду від застарілих, зношених та непрофільних документів.

Найважливішим видом комплектування є поточне комплектування. Під час такого комплектування бібліотека отримує близько 80% нових надходжень.

Ретроспективне комплектування – це заповнення пустот, які утворюються в результаті недоліків поточного комплектування. Ці пустоти викриваються шляхом аналізу складу і кругообігу фонду.

Рекомплектуванню підлягають документи, які не використовуються користувачами бібліотеки, тому що не відповідають профілю зони, яка обслуговується, або застарілі та зношені документи.

Всі види комплектування, як правило, відбуваються одночасно.

Поповнення фонду складається з чотирьох етапів:

Перший етап - аналіз потоку документів.

На цьому етапі необхідно мати уявлення про каталоги вітчизняних видавництв, торговельні книжкові мережі, Internet - магазини тощо.

Другий етап - первинний відбір. Він базується на п'ятьох стадіях:

1. Визначення відповідності видання до фонду за такими ознаками як автор, назва, рік видання, об'єм тощо.
2. Найважливіша і найвідповідальніша - відбір документа за змістовною відповідністю до профілю фонду, який комплектується. Цей етап вимагає від комплектатора високої кваліфікації та навиків логічного аналізу. У разі повної змістовної відповідності документа профілю фонду необхідно перейти до третьої стадії
3. Відбору по внутрішній і зовнішній системній відповідності. Комплектатор визначає, у якому підфонді має знаходитись обраний документ, перевірити, чи є він у наявності, а якщо є, то в якій кількості.
4. Не менш вагома, ніж попередні три - фінансові можливості бібліотеки.
5. Кульмінаційний момент технології комплектування – на основі вивчення попередніх факторів комплектатор приймає рішення щодо первинного відбору.

Третій етап - замовлення документа.

Виявивши потрібний документ, комплектатор приступає до пошуку джерела комплектування. Він теж поділяється на стадії:

1. Вибір джерела постачання та налагодження з ним контактів - досить відповідальне завдання, від правильності вибору джерела залежить повнота та оперативність комплектування бібліотечного фонду;

2. Встановлення договірних відносин з джерелами комплектування;

3. Замовлення літератури.

Четвертий етап - отримання нових надходжень.

Надходження замовлених документів з джерела комплектування свідчить про останній етап комплектування і одночасно про початок наступного процесу формування бібліотечного фонду – облік фонду.

Комплектування покликано забезпечити повноту бібліотечного фонду.

3. Комплектування електронними документами

Останнім часом у практику комплектування бібліотек різних типів інтенсивно впроваджується новий напрямок: використання видань на електронних носіях.

По технології розповсюдження електронні видання поділяються на

- Мережеві, які доступні необмеженому колу користувачів через телекомунікаційні мережі,
- Локальні, які призначені для локального використання і випускаються у вигляді ідентичних примірників (тиражуються) на носіях, які можна переносити.

Електронні ресурси бібліотеки потребують продуманої системи роботи. Організація діяльності бібліотеки в роботі з електронними виданнями може бути забезпечена рішеннями в рамках таких напрямів:

- нормативно-правова база;
- оптимальна навігація;
- відбір, надходження та розподіл видань;
- шлях електронного видання в бібліотеці і технологія обробки;
- особливості використання та збереження цих видань;
- облік електронних видань;
- фінансові питання;
- підготовка працівників бібліотеки.

У бібліотеці має бути відповідна система нормативних та інших документів, які регламентують роботу з електронними виданнями, що має охоплювати:

- Положення про систему фондів бібліотеки;
- Концепцію розвитку фондів, в тому числі й електронних;

- Положення про електронну бібліотеку;
- Профіль комплектування електронними документами.

Надходження у бібліотеку електронних документів має наслідки. Як правило, це перебудова традиційної бібліотечної структури.

Шлях електронного видання до бібліотеки і технології обробки залежать від специфіки бібліотеки, її профілю, особливостей обслуговування, технічної бази, наявності відповідного програмного забезпечення тощо.

Комплектування фондів виданнями на електронних носіях зумовлене особливостями використання, зберігання та довговічністю таких видів документів.

Комплектування бібліотечних фондів традиційним шляхом досить довготривалий та трудомісткий процес, який послідовно складається з багатьох етапів і по сукупності часових витрат може займати досить багато часу. Для формування бібліотечного фонду необхідне одержання оперативної та різноманітної інформації про книги. Одним з ефективних способів комплектування можна назвати розповсюдження фірмами інформації про новинки електронною поштою. Регулярно електронною поштою бібліотека отримує файли з переліком нових надходжень. У такому режимі бібліотека може працювати з окремими видавництвами

Інформаційні технології скоротили час на виконання інформаційних запитів, але їхній вплив на фонди поки що виражений меншою мірою. Стосовно книги здійснюється процес комплектування, а щодо електронного документа – організовується доступ. Однак, якщо документ переноситься на сервер бібліотеки, тобто стає реальною частиною її фонду, то можемо також говорити про комплектування електронними документами.

Формування фонду електронних документів – це нова бібліотечна технологія. Це одне з завдань, що вирішується в процесі створення наукової електронної бібліотеки. Електронний документ мусить пройти шлях традиційного бібліотечного опрацювання – комплектування, каталогізацію, систематизацію, аналітичне опрацювання. Традиційно фонди цифрових бібліотек формуються з поцифрованих видань. При такій технології продуктивність процесу багато в чому залежить від обладнання для сканування, вибір якого, у свою чергу, залежить від форматів видань, що підлягають поцифруванню.

За допомогою спеціалістів читальних зал проходять відбір документи на сканування. Зараз в університетах відкривається багато спеціальностей, викладаються нові дисципліни, які не забезпечені підручниками. Тому проводиться аналіз книгозабезпечення навчальних дисциплін, та знаходять предмети, які зовсім не забезпечені літературою або малозабезпечені. На основі аналізу здійснюється пошук відповідних джерел в мережі Інтернет, проводиться їх обробка та реєстрація в базі даних електронної бібліотеки. Підручники, які є в читальних залах в одному-двох

примірниках і користуються широким попитом, скануються і теж виставляються для перегляду у електронній читальній залі та на сайті бібліотеки.

Комплектування цифрових бібліотек сучасними виданнями може здійснюватися не лише шляхом оцифрування друкованих видань. Процеси підготовки видань до друку відбуваються, вже давно, за допомогою комп'ютерної техніки та інформаційних технологій. Існує низка спеціалізованих пакетів програмного забезпечення під загальною назвою "Настільні видавничі системи".

Тому, практично усі сучасні друковані видання мають електронний аналог у вигляді «оригіналмакету». Крім того, електронна бібліотека комплектується на основі існуючих електронних ресурсів структурних підрозділів університету. Тобто факультети, кафедри формують свої електронні ресурси і передають у відділ інформаційних технологій бібліотеки, де документи реєструються у базу даних "Електронна бібліотека".

Електронні бібліотеки покликані забезпечити інформаційну підтримку української науки і виробництва, представити здобутки вітчизняної науки у світовому інформаційному просторі, підняти роль бібліотек в інформаційній інфраструктурі суспільства, забезпечивши найбільш повне та оперативне задоволення інформаційних потреб усіх його представників у всіх регіонах України. Можна зазначити, що важливість створення електронної бібліотеки зростатиме з кожним роком, тому у бібліотечній сфері зараз потрібно, щоб більше робітників, що вже працюють у цій сфері, але не мають вмінь у роботі з електронними технологіями, навчилися користуватися ними.

Лекція 6. ФІЗИКО-ХІМІЧНІ ЧИННИКИ ЗБЕРЕЖЕННЯ

План :

1. Температурно-вологісний режим збереження;
2. Обмін повітря та кондиціонування у фондосховищі;
3. Проблема запиленості фондосховищ. Знепилювання. Екологічний режим збереження документів. Статична електрика
4. Світловий режим збереження документів.

Література [9; 29]

Температурно-вологісний режим збереження

Схоронність документних фондів в значній мірі залежить від мікроклімату фондосховища – стану повітряного середовища, його температури, відносної вологості, рухомості. Фахівцями висувається низка вимог стосовно повітря у фондосховищі: постійна оптимальна температура і вологість; регулярна зміна і циркуляція; задовільний хімічний склад; нормальний фізичний склад (відсутність пилу та інших фізичних часточок), мінімальні бактеріальні забруднення тощо.

Процес природного старіння матеріалів відбувається більш швидко при помітних змінах температури та вологості повітря в фондосховищах. Підвищення температури впливає на швидкість більшості хімічних реакцій, яка приблизно подвоюється при зміні температури на кожні 10 °С. Однак найбільш помітний вплив підвищеної температури відбувається внаслідок дуже високої або занадто низької вологості повітря. Папір – це гігроскопічний матеріал, він легко поглинає вологу з повітря; при цьому його стійкість до механічного пошкодження помітно знижується.

Відносна вологість повітря – характеристика вмісту водяної пари у повітряному середовищі. Вона являє собою відсотковий показник відношення фактичної вологості до максимально можливої при заданій температурі. Вологість повітря вимірюється гігрометром або електричним волого вимірювачем. У бібліотеках для визначення відносної вологості повітря найчастіше використовують такий прилад як психрометр Августа.

Висока вологість повітря сприяє накопиченню в матеріалах вологи, достатньої для протікання небезпечних хімічних реакцій. Крім того, в поєднанні з високою температурою підвищена вологість повітря сприяє розвитку на матеріалах мікроскопічних грибів (плісняви). Якщо вологість у фондосховищі вища за норму – слід підігріти повітря (або провітрити), тоді вологість зменшиться, а мікрокліматичні параметри придуть до норми. Папір особливо чутливий до підвищення вологості. При високій вологості повітря відбувається міцне злипання аркушів паперу між собою, що найчастіше спостерігається при щільній розстановці документів.

Показники температури та вологості у фондосховищах мають бути стабільними. Часті та з великою амплітудою коливання температури і вологості повітря ще більш небезпечні, ніж крайні значення цих показників. Оскільки більшість матеріалів здатні легко поглинати та віддавати вологу, при помітних добових коливаннях температури та вологості вони зазнають частої зміни станів набухання та стискання. Наслідком таких змін є деформація матеріалів, відшарування фарби, осипання поверхневого покриття. Мають значення також сезонні зміни температури та вологості повітря, але, як правило, вони не бувають такими різкими, як добові, і тому менш небезпечні.

Стандартом встановлені такі оптимальні умови зберігання для документів на паперовій: температура повітря – 18 ± 2 °С, відносна вологість – $55 \pm 5\%$. Для зберігання документів на

полімерній основі температура повинна складати +10-15 °С, а вологість – 20-30%. Шкідливо діє на синтетику навіть нетривалий вплив підвищеної температури при низькій вологості.

Щодо зберігання фотографічних матеріалів у складі бібліотечних фондів, то, зазвичай, вони існують в одиничному примірнику, втрата якого є непоправною.

Фотокартку можна розглядати як особливий аркушевий документ зі специфічним носієм інформації, яким є емульсійне покриття із проявленим і зафіксованим на ньому зображенням.

Щодо температурно-вологісного режиму зберігання фотографічних документів – загальною нормою є температура 15-20°C для чорно-білих фотографій і 2-4°C для кольорових при відносній вологості повітря 40-50 %.

В архівних і бібліотечних установах із нерегульованим кліматом дозволено зберігати фотографії при температурі від 15°C до 28°C і відносній вологості повітря 40-55 %.

Цікавими є стандарти іноземних фахівців щодо нормативних показників температури і відносної вологості повітря. Так виписка з матеріалів ІФЛА («The IFLA principles for the preservation and conservation of library materials») надає наступні відомості: температура – 16-21 °С та відносна вологість повітря у фондосховищі – 40-60%.

Національне бюро зі стандартизації (США) задовільними умовами для зберігання документів вважає наступні:

Для документів на паперовій основі, які користуються підвищеним попитом – температура – 18-24 °С та вологість – 40-45% (це максимально наближені показники до кімнатної температури у помешканнях користувачів, куди будуть часто потрапляти такі документи). Для документів, які використовуються менш активно: температура – 10-13 °С та вологість – 35%. Для окремих видів документів взагалі пропонується глибоке заморожування з використанням азоту при температурі -29 °С, яке є ефективним засобом біологічного захисту фонду.

Британські стандарти дають свої рекомендації стосовно зберігання архівних документів на папері та пергаменті: температура – 13-18 °С та вологість – 55-65%.

Підтримання оптимальних умов для книгосховищ, а саме ефективний контроль вологості повітря, традиційна система кондиціонування повітря забезпечити не здатна. Для осушення повітря за допомогою традиційної припливно-витяжної вентиляції в приміщення із підвищеною вологістю потрібно подавати велику кількість свіжого повітря з вулиці. Зауважимо, що це повітря, особливо в зимовий період, необхідно подавати в приміщення, попередньо добре нагрівши, а це потребує великих витрат електроенергії.

Звичайні провітрювання також не дають бажаного результату. Потрібно мати на увазі, що в зимовий час, особливо в морозні дні, при провітрюванні в приміщення поступає сухе повітря, не зважаючи на те, що там через інтенсивне опалення вологість повітря і так надзвичайно низька.

Влітку атмосферне повітря вологе, і тому при провітрюванні підвищується вміст вологи в повітрі приміщення. В дощові дні провітрювати книгосховища взагалі не рекомендується.

Використання спеціальних пристроїв – осушувачів та зволожувачів повітря – дає змогу в автоматичному режимі підтримувати вологість повітря в заданому діапазоні, забезпечуючи оптимальні параметри повітря для широкого діапазону житлових та виробничих приміщень.

Осушувачі повітря

Осушувачі широко застосовуються для осушування повітря в приміщеннях, в яких є постійні або періодичні надходження вологи. В сухих приміщеннях можливість виникнення та розвитку плісняви, грибка та надмірне зволоження паперу і матеріалів обмежується. Продуваючи через себе вологе повітря, апарат відділяє вологу, збирає її у вбудовану ємність, а сухе повітря повертає до приміщення. Завдяки цьому процесу волога швидко видаляється з поверхні книг, стін, вікон та інших предметів.

У книгосховищах найчастіше використовуються моноблочні пересувні осушувачі повітря, які мають сучасний дизайн та характеризуються: рівномірним та безпечним осушуванням у поєднанні з високою потужністю; ефективністю роботи упродовж багатьох років; автоматичним підтриманням установленого користувачем рівня вологості повітря; низьким рівнем енергоспоживання; низьким рівнем шуму; простим монтажем; зручністю в експлуатації.

Зволожувачі повітря

З іншого боку, в опалювальний період у приміщеннях, в яких установлені радіатори, відносна вологість повітря набагато нижче норми та не перевищує 30-25%. Це призводить до пересихання матеріалів. Зниження відносної вологості повітря за 30% надзвичайно небезпечно, оскільки і шкіра, і папір втрачають структурну хімічно-зв'язану вологу, відновити яку не можливо. Такі матеріали втрачають еластичність, стають крихкими та ламкими. Для запобігання цих небажаних змін необхідно застосовувати обладнання для зволоження повітря.

Всесвітньо відомим лідером серед виробників обладнання для зволоження повітря є компанія AxAir (Швейцарія). Зволожувачі повітря в залежності від способу випаровування води умовно поділяються на три основних типа: «холодні» зволожувачі, парові та ультразвукові.

Обмін повітря та кондиціонування у фондосховищі

Повітря у фондосховищі (у тому числі й у шафах) повинно постійно змінюватися. Оптимальним вважається зміна не менше одного об'єму приміщення за годину. Вентиляція припустима як природна – через квартирки, вікна, двері, так і примусова – шляхом застосування вентиляторів, витяжних труб, кондиціонерів. Взимку вентиляція знижує вологість у приміщеннях, а влітку – її підвищує.

Багаторазове короткотривале провітрювання краще ніж одноразове та тривале.

Необхідність в автоматичному підтриманні необхідної чистоти та вологості повітря зумовила використання в бібліотеках та архівах кондиціонерів, які являють собою поєднання холодильника, обігрівача, зволожувача, вентилятора й призначені для автоматичної заміни відпрацьованого повітря свіжим, очищеним, осушеним або зволженим, підігрітим або охолодженим – в залежності від потреб.

Екологічний режим збереження документів. Знепилювання фондосховищ.

Статична електрика

На матеріальну основу документів вкрай шкідливо діє засміченість повітря пилом, копоттю, газоутворюючими відходами промислового виробництва. Нині у повітряних басейнах міст на кожен квадратний метр площі припадає від 17 до 100 тон шкідливих промислових викидів, у яких містяться оксиди свинцю, цинку, аміаку, сірчаної та соляної кислот тощо.

Найбільшої шкоди фонду завдає забруднення повітря сірчанним газом (SO₂) та окисом вуглецю (CO).

Сірчаний газ потрапляє в атмосферу у результаті процесів згоряння мінерального палива, в якому міститься сірка. У повітрі він частково окислюється та взаємодіє з водяною паром, утворюючи сірчану кислоту у чистому вигляді. За умов великої концентрації – згубно діє як нематеріальну основу документів, а також є токсичним для людей. Межова разова концентрація сірчаного газу у повітрі фондосховища вважається 0,5 мг / м³. Що стосується окису вуглецю – його межова концентрація – 3 мг / м³.

Склад забруднюючих часток зовнішнього середовища має тенденцію до збільшення у ньому озону та окису азоту, які швидше та глибше, ніж сірчаний газ потрапляють усередину матеріальної основи документів та шкідливо на неї діють. Крім того, за своїм хімічним складом ці шкідливі речовини придатні для їжі мікроорганізмам.

Взагалі, утримання документів у чистоті вважається однією з нагальних проблем у бібліотеках та архівах. Пил забруднює документи, його часточки сприяють розмноженню спор пліснявих грибів, створює сприятливе середовище для розвитку комах.

Пил може бути причиною фізичної або хімічної руйнації матеріальної основи документів. Фізична руйнація обумовлюється прошкарюванням поверхні документів, пошкодженням їх країв. Хімічна руйнація може бути обумовлена наявністю у забрудненнях кислотних радикалів та іонів металів, які вступають у взаємодію з компонентами основи документів. Адсорбування вологи шаром пилу сприяє протіканню хімічних реакцій, що прискорюють процеси старіння документів.

Традиційно виокремлюють 2 основні причини утворення пилу у фондосховищі:

- 1) внутрішня (природна ерозія стін, підлоги, стелі, обгортувальних матеріалів);
- 2) зовнішня (потрапляння пилу ззовні).

Для усунення внутрішньої причини утворення пилу стіни, стелю, підлогу необхідно обробляти міцними, вогнетривкими матеріалами, які не мають тенденції до розпорошення з часом. Особливу увагу слід приділяти покриттю підлоги у фондосховищі, тому що вона є основним джерелом утворення пилу під час тертя об її поверхню різних засобів транспортування документів та інших предметів.

Найефективнішим та радикальним засобом боротьби з пилом, який потрапляє у сховище ззовні, можна вважати фільтрацію повітря за допомогою кондиціонерів, використання пилососів для прибирання. Постійно здійснювати контроль запиленості повітря та самих документів.

Фахівці вважають, що існує прямий взаємозв'язок між збереженістю окремої одиниці та особливостями оправи, яка забезпечує дотримання видавничої форми книжки.

Зазвичай експлуатаційні властивості книжки формуються до бібліотеки, у видавництві. Як відомо, виготовлення книжки у твердій оправі з ледериновим покриттям чи книжки у суперобкладинці зумовлює підвищення її собівартості на 25 %. Виготовлення ж книжки у твердій обкладинці з поліетиленовою плівкою підвищує собівартість лише на 5-8 %. Приваблива зовнішність та естетичний вигляд залишаються, однак експлуатаційні властивості такої книжки, що важливо для бібліотеки, суттєво змінюються. Фондоутримувачі мають враховувати специфіку подальшого використання цих документів, яка полягає в підвищеній залежності їх фізичного стану від кількості читацьких запитів. Значні читацькі навантаження позначаються, перш за все, на поверхні палітурок: місце скріплення палітурок з корінцем у випадку лакового покриття тріскається на поверхні, що значно змінює форму – книжка стає товщою.

Не повинна залишатися поза увагою бібліотекаря-хоронителя і кожна книжка з лаковим чи поліетиленовим покриттям, яка не користується особливим попитом у читачів. Щодо таких примірників фондоутримувачі мають знати, що на гладенькій поверхні палітурки відбувається накопичення зарядів статичної електрики. Передумовою виникнення цього явища є тертя як статичного, так і кінетичного характеру. Знімання книжки з бібліотечної полиці та повернення її на полицю супроводжуються тертям оправи об поверхні книжок, що стоять поруч. Оскільки бібліотечні полиці завантажені досить щільно, то це утворює велику концентрацію паперової маси.

Якщо враховувати, що папір, поліетиленова плівка, лакове покриття – сильні діелектрики, а полиці металеві, то все це у комплексі також зумовлює накопичення статичної електрики.

У бібліотеці наелектризація паперу проявляється в таких негативних явищах, як прилипання аркушів один до одного, так і, що дуже шкідливо, в налипанні до них дрібного паперового пилу.

Сприяє накопиченню статичної електрики на папері бібліотечних документів також наявність у структурі часток графіту, сажі, металів, котрі потрапили ще при його виробництві та друкуванні.

Таким чином, збільшення кількості пилу на книжці побічно дає підстави стверджувати, що на даній книжці, можливо, і більша величина заряду статичної електрики. Такі одиниці зберігання потребують першочергового знепилювання, а приміщення, де зберігаються такі фонди – регулярного провітрювання.

Світловий режим зберігання документів

Одним з основних чинників, що спричиняє швидку руйнацію матеріальної основи документів є порушення світлового режиму зберігання, під яким слід розуміти тривалий фотохімічний вплив світлового потоку. Він руйнує хімічні основи документів, внаслідок чого вони вицвітають, жовкнуть, втрачають механічну міцність.

Найбільш шкідливими для паперу є прямі сонячні промені або ультрафіолетове випромінювання. Навіть розпорошене сонячне світло у 10 разів шкідливіше ламп денного освітлення, які, у свою чергу, у 3 рази шкідливіші ламп накаливання. Отже, освітлення у фондосховищі повинно бути мінімальним, за можливості – штучним, краще – з використанням ламп накаливання.

Освітленість не повинна бути вищою за 50 ЛК. Менша освітленість корисна для схоронності документів, але призводить до перенапруги зору та уваги людини, спричиняє роздратованість. Досягнення оптимального освітлення фондосховища достатньо 1 лампи на 40-60 Вт на кожні 2 м між стелажних проходів і по 75 Вт – на головному проході.

Щодо інших вимог до освітлення, то важливими є його рівномірність й розпорошеність, а також пожежна безпека світильників.

Освітлення повинно функціонувати лише в той час, коли у фондосховищі знаходиться працівник-фондохранитель і лише у тій частині фонду, якою на даний момент користуються.

Важливе значення для обмеження освітлення та сонячної радіації у приміщенні фондосховища має орієнтація вікон. Перевага віддається північно-західній орієнтації, тому що інтенсивність впливу прямих сонячних променів у цьому випадку найнижча. Можливе також розташування вікон на північ або північний схід.

Світловий потік згубно діє на матеріальну основу документів та знаходиться у прямій залежності від кількості, форми та розмірів вікон у фондосховищі.

Значно зменшує доступ прямих сонячних променів у фондосховище близьке розташування до нього сусідніх будівель та зелених насаджень. Також важливим для схоронності документів є колір стін, стелі, підлоги та обладнання у фондосховищі.

Слід віддавати перевагу темним кольорам: чорному, темно-синьому, темно-сірому, темно-зеленому, темно-коричневому. Саме ці кольори мають найнижчий коефіцієнт відбиття. Не слід фарбувати стіни та стелю фондосховища у світлі кольори і, особливо, у білий колір, тому що він має найнижчий коефіцієнт поглинання променів світла. Він затримує лише 10 % світла, а інші 90 % – відбиває на фонд.

Зменшити доступ променів світла можна з використанням сонцезахисних пристроїв: жалюзі, світлозахисних жовтих або зелених штор, спеціальних світлорозпорошуючих склоблоків.

Рівень освітлення у фондосховищі буде значно меншим, якщо стелажі розміщувати перпендикулярно вікнам.

Необхідність дотримання світлового режиму слід враховувати не лише під час зберігання, але й у процесі використання. Небажаним є часте ксерокопіювання та тривале експонування особливо цінних документів на виставках, які зазвичай яскраво освітлені.

Щодо світлового режиму фотографічних документів – не допускається їх освітлення денним світлом, яке має фіолетові та ультрафіолетові промені. Тож ДСТУ 55.002 –2002 передбачає: зберігання фотографій у темряві; використання тільки штучного освітлення в процесі користування. Негативний вплив сонячних променів слід враховувати при виборі методів експонування фотографій на виставках.

Лекція 7. БІОЛОГІЧНИЙ ЧИННИК ЗБЕРЕЖЕННЯ

План :

1. Сапрофіти
2. Мікологічний моніторинг за станом фонду. Мікобіота бібліотечного фонду

Література [9; 29]

1. Сапрофіти

Однією з основних причин негативної дії на стан бібліотечних фондів є так звані біологічні чинники, до яких відносяться мікроорганізми (віруси, бактерії, гриби, тощо). Фахівці у якості синоніма вживають термін «сапрофіти» для узагальнюючого позначення мікроорганізмів.

Мікроорганізми, які знаходяться в повітрі, можна виявити в усіх приміщеннях. Вони присутні у повітрі як у вигляді малих часток (спори – 2- 8 мкм, бактерії – 0,5-1,5 мкм), так і у вигляді агрегатів різного розміру, а також у формі мікробіологічних і мікологічних включень в

інші частки. Найбільшої шкоди бібліотечним фондам завдає мікологічний чинник – плісняві гриби.

Гриби можна виявити практично в будь-яких умовах. І в зовнішньому середовищі, і в приміщенні встановлено сезонні зміни в кількості грибів. І хоча між концентрацією грибів і можливістю ураження матеріалів не існує прямої залежності, проте необхідно знати, де, коли і які гриби можуть розвиватися і концентруватися.

Деякі гриби утворюють спори цілий рік (наприклад, *Penicillium*), інші, які паразитують на рослинах, – весною, влітку та восени (*Cladosporium*, *Alternaria*). Підвищена вологість та наявність води створюють сприятливі умови для розвитку грибів. Більшість з них взагалі не потребують світла для свого розвитку, досить стійко реагують на низький вміст кисню у повітрі, сонячну радіацію, високу температуру та інші несприятливі для усіх живих істот чинники.

Що стосується плісняви – її можна вважати гостроінфекційним захворюванням фонду. Найчастіше ураженню пліснявою підлягають документи, розставлені на стелажах, розташованих поблизу вікон, у кутках приміщення, біля глухих сирих стін, там де зазвичай спостерігаються значні коливання температури.

Шкоди фонду завдають комахи різних видів: вологостійкі, холодостійкі. Їх розвитку сприяє неправильна (південна або південно-східна) орієнтація вікон у фондосховищі. Ідеальною з цієї точки зору вимогою є орієнтування вікон на північ або північний захід. Основні шляхи проникнення комах у приміщення – система сучасних комунікацій: вентиляційні системи, ліфтові шахти, щілини між панелями.

Для розвитку комах необхідний спокій, а отже, вони являють собою найбільшу загрозу частині фонду епізодичного попиту. Майже усі біошкідники ведуть непомітний спосіб існування, тому темрява у фондосховищі теж сприяє їхньому розмноженню.

Дізнатись про зараження фонду комахами можна після виявлення наявності овальних отворів на папері, картоні, шкірі обкладинок чи палітурок (слідів їхньої життєдіяльності). Якщо такі були виявлені – слід потрусити дану книгу над білим аркушем паперу, щоб побачити можливі личинки або екскременти комах.

Матеріальну основу документів, яка містить органічні клеї, шкіру тощо можуть пошкоджувати також миші та криси. Особливою ознакою яких є надзвичайна плодючість. За відсутності традиційної їжі вони можуть вживати абсолютно не їстівні матеріали, крім того, вони постійно точать об книги свої зуби. Звісно, це виключні випадки, коли фонду загрожують гризуни, але боротися з ними надзвичайно складно. В історії бібліотечної справи були випадки, коли бібліотечний фонд не вдалося спасти, наприклад, бібліотеку історії, мистецтва та археології у Римі з'їли криси та комахи.

2. Мікологічний моніторинг за станом фонду. Мікобіота бібліотечного фонду

Надзвичайно актуальними є питання профілактики мікологічного ураження в бібліотеках, де значна частина інформації знаходиться на паперових носіях, які можуть руйнуватися грибами. Особливо гостро постає питання про способи захисту паперу від руйнування грибами у випадках аварійних ситуацій, коли порушуються нормативні режими зберігання фондів. Пожежі та аварії через протікання води спричиняють велику шкоду фондам, однак вона значно менша, ніж пошкодження від дії біологічних чинників. На зволжених паперових носіях вже через 52 години можна візуально виявити розвиток колоній грибів. Внаслідок їх діяльності може бути втрачена велика кількість рідкісних видань, відновлювання яких вже неможливе.

Актуальним для бібліотек є вивчення стану повітря приміщень на наявність біологічного чинника – виявлення ступеня мікробіологічного, в тому числі й мікологічного забруднення. Завдяки руху повітряних мас у приміщеннях бібліотеки, відбувається обмін мікрофлорою. Безперечним джерелом різних мікроорганізмів є самі люди, від яких в повітря потрапляють мікроорганізми, тому їх концентрація в повітрі та на оточуючих предметах залежить від кількості людей, які знаходяться у даному приміщенні – працівників та користувачів бібліотеки.

Слід враховувати шкідливість грибкового забруднення повітря приміщень для людей, зважаючи на те, що людина за добу вдихає до 120 000 літрів повітря. Кількість грибів в повітря приміщень збільшується за рахунок колоній, які можуть утворюватися на стінах, стелі, підлозі, у пристроях для зволоження повітря тощо. Плісняві гриби здатні рости на всіх будівельних і меблевих складових, папері. Ріст плісняви усередині матеріалів, наприклад на ізоляційних матеріалах, меблях, книжках не завжди призводить до збільшення концентрації їх в повітрі приміщення, однак може відчуватися запах плісняви. Адже в процесі метаболізму бактерії і гриби виробляють низку летучих органічних речовин, таких як спирти, кетони і органічні кислоти, вони і зумовлюють запах. І спори, і фрагменти грибів легко поширюються у повітрі і через дихальні шляхи людини попадають в організм, що може призвести до алергічних захворювань.

Серед атипічних захворювань частка хворих алергією на гриби складає 3-57%, серед хворих на риніт і бронхіальну астму – 78,5%. З усіх видів грибів 50 видів ідентифіковані як такі, що можуть бути причиною алергічних захворювань людини.

Слід зазначити, що й досі відсутні чіткі гігієнічні критерії щодо кількості мікроорганізмів у повітрі громадських закладів, у тому числі й у повітрі бібліотек.

За даними з профілактики біопошкоджень фондів, задовільним вважається стан повітря, який характеризується осіданням на чашці Петрі (спеціальному приладі у вигляді воронки для мікологічного обстеження приміщень) не більше 10 спор грибів за 1 годину. Наведений критерій

відповідає вмісту приблизно 1000 життєздатних колоніє-утворюючих одиниць в 1 м³. При цьому, більшість дослідників стверджують, що нормування вмісту колоніє-утворюючих одиниць в 1 м³ повітря приміщень великою мірою залежить від видової належності грибів (сапрофітних, умовно-патогенних, патогенних, токсигенних). Представники більше ніж 20 родів грибів, які руйнують папір, віднесені до умовно патогенних та патогенних. Закономірності поширення грибів у навколишньому середовищі дотепер досконало не досліджено. При цьому, слід зазначити, що під час виникнення будь-яких екстремальних ситуацій у фондосховищах є недоцільним проведення експериментальних робіт, зокрема з вивчення впливу різних препаратів чи фізичних чинників, які не є такими, що рекомендовані до застосування в практиці. З урахуванням великого обсягу робіт, який необхідно провести для з'ясування режимів та доз обробки, може бути втрачений час, вкрай необхідний для проведення робіт з дезінфекційної обробки фондів, що постраждали внаслідок аварії.

У деяких наукових джерелах пропонується використовувати озон для дезінфекції графіки, рукописів на папері, пергаменті та інших документів із слідами пошкоджень грибами, з одночасним відбілюванням пігментних плям. Слід зазначити, що озон є дуже сильним окислювачем, деякою мірою перевищує дію розчинів хлораміну та перекису водню, які використовуються в реставраційній практиці. Озон – токсичний газ, він небезпечніший за хлор. Найпильнішої уваги потребують заходи щодо з'ясування змін паперу після дії озону: вплив озону на швидкість процесів старіння та біостійкості паперу, його білизну; на зміну його хімічних властивостей – ступеня полімеризації, показників кислотності паперу; механічних характеристик – стійкості до подвійних та багатократних перегинів, міцність на розрив. Б вкрай необхідні наукові дослідження, спрямовані на вивчення впливу різноманітних хімічних і фізичних чинників на мікроорганізми-пошкоджувачі та матеріали носіїв інформації.

Отже, одним із основних завдань збереження документів є недопущення їхнього мікологічного пошкодження. Вирішальну роль у цьому відводять моніторингу мікологічного стану творів друку, які зберігаються у фондосховищах.

Моніторинг – це аналіз, оцінка та прогнозування змінюваності стану об'єкта спостереження з метою запобігання виникнення критичних ситуацій, небезпечних для здоров'я людини.

Систематичні дослідження мікобіоти бібліотечних фондів стали засадою сучасного поняття моніторингу мікологічного стану документів.

Методологічно сучасний моніторинг особливо цінних документів передбачає первинне обстеження з вилученням із фондів пошкоджених мікоміцетами видань та наступні етапи спостереження з аналізом, оцінкою та прогнозуванням змінюваності стану документів, обладнання та приміщення бібліотечних фондосховищ.

У процесі первинного обстеження фонду проводяться:

- оцінка умов зберігання у сховищі (загальний та мікологічний стан приміщення), засобів зберігання – шаф, стелажів, коробок, папок, контейнерів – та дотримання режимів зберігання – санітарно-гігієнічного, температурно-вологісного, та світлового;

- візуальне мікологічне обстеження документів (ретельно оглядається стан кожної одиниці зберігання – зовнішня та внутрішня поверхні оправи та її покриття, корінець, каптал, обрізи, форзац та поаркушно увесь блок; особлива увага звертається на документи, що мають сліди замокання у воді;

- вилучення із фондів пошкоджених мікодеструкторами документів при наявності на поверхні вищезазначених конструкцій колоній міксоміцетів у вигляді павутинно- або ватоподібних нальотів різних кольорів – лілового, білого, сірого, чорного, брунатного, усіх відтінків жовтого, зеленого і синього; пігментних плям мікологічного походження з різноманітними формою та розміром, з кольорами жовтого, лілового, червоного, сірого, чорного та усіх відтінків коричневого, що утворюються багатьма міксоміцетами під час їх життєдіяльності та залежать від виду і віку гриба, якості паперу та умов зберігання документу. Колонії міксоміцетів та / або пігментні плями бувають поодинокі, локальні, в інших випадках мають групове розташування та деколи не мають чітких границь. На свіжих пігментних плямах можуть зустрічатися залишки грибного нальоту, на старих він, як правило, відсутній. Часто пігментація грибів переходить на наступні аркуші та пошкоджує весь блок, в інших випадках спостерігається «цементування» аркушів, особливо у зонах замокання документів; або продірявлювання паперу як наслідок біохімічних перетворень у процесі його мікологічної деструкції.

За нормативних умов зберігання фондів стара пліснява знаходиться у неактивному стані, але вона може стати осередком розповсюдження інфекції у сховищах і викликати повторне пліснявіння документів при їхньому намоканні під час гасіння пожежі або аварійних ситуаціях, а також при порушенні температурно-вологісного режиму зберігання.

На зволжених документах вже через 48-72 год. після замокання починається активний розвиток плісняви. Для запобігання пліснявіння зволжених документів застосовують прості методи дифузійного та конвекційного висушування. Дифузійним методом за допомогою фільтрувального паперу висушують надмірно зволожені книги та примірники великого формату. Досушувати документи можна конвекційним методом у витяжній шафі або ручним феном.

Лекція 8. КОНСЕРВАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

План :

1. Сутність та функції консервації.
2. Основні складові консервації.

Література [9; 29]

1. Сутність та функції консервації.

Консервація – (від лат. Conservatio – збереження) означає обробку бібліотечних та архівних документів з метою їх фізичної стабілізації, збільшення тривалості термінів їх існування та можливості їх використання, на скільки це можливо, зі збереженням їх первинної форми (вигляду), якщо мова йде про реставрацію як складову консервації.

У відповідності до міждержавного стандарту – ГОСТу 7.48–2002 «Консервация. Общие термины и определения» консервація – це забезпечення схоронності документів за допомогою режимів зберігання, стабілізації та реставрації. Консервація є відносно новою сферою для бібліотечного фондознавства та є науковим напрямом, тісно пов'язаним з бібліотечною практикою. Консервація вивчає «взаємовідносини» бібліотеки, бібліотечних фондів, окремих документів з оточуючим середовищем з метою збереження документів на усіх етапах функціонування. Тривалий час консервацію вважали природничою наукою, яка базується на знаннях фізики та хімії. Насправді вона є науково-прикладною дисципліною, що розвивається на межі гуманітарних та природничих наук.

Виходячи з положення про те, що консервація – наука, суміжна бібліотекознавству та фондознавству, предметом її дослідження є вивчення відносин бібліотеки як місця зберігання бібліотечних фондів та документів з оточуючим середовищем. Консервація одночасно виступає як самостійна наука та як один з напрямів бібліотекознавчих, архівознавчих та музеєзнавчих досліджень.

Головна мета консервації – забезпечити максимально тривале та безпечне існування документів для їх подальшого використання, шляхом захисту документів від негативних впливів оточуючого середовища та соціального чинника, шляхом превентивних (запобіжних, профілактичних), стабілізуючих, оновлюючих заходів з метою збереження бібліотечних фондів як основи функціонування бібліотеки на усіх етапах його формування та використання.

Функції консервації:

Захисна – виявляється у тому, що бібліотечний фонд потребує захисту на усіх етапах його формування та використання.

Превентивна – захист фонду від шкідливого впливу оточуючого середовища забезпечується, головним чином, завдяки профілактичним заходам.

Стабілізуюча – якщо документ вже зазнав негативних змін матеріальної конструкції або почав псуватися внаслідок негативного впливу фізико-хімічного, механічного, біологічного, санітарно-гігієнічного, екологічного чинників – необхідно уповільнити ці руйнівні процеси.

Оновлююча – документ, який вже зазнав значних змін у зовнішньому вигляді внаслідок порушення режимів зберігання або негативних проявів соціального чинника – необхідно реставрувати.

2. Основні складові консервації.

Виходячи з визначення консервації, вона передбачає дотримання режимів зберігання, за необхідності – стабілізацію та реставрацію документів.

Режим зберігання – створення та дотримання оптимальних умов зберігання документів. Виокремлюють такі режими зберігання: температурно-вологісний, світловий, біологічний, санітарно-гігієнічний, екологічний.

Стабілізація – захист документів обробкою спеціальними лужними розчинами та газами, що уповільнює процеси природного старіння та запобігає біологічному пошкодженню його матеріальної основи.

Стабілізація передбачає цілу низку заходів:

- нейтралізацію кислотності паперу;
- масову стабілізацію;
- створення лужного резерву;
- фумігацію (захист фондів від біологічних агентів – дезінфекцію та дезінсекцію);
- монтування оправ;
- інкапсулювання.

Дезінфекція – різновид стабілізації. Починаючи з 30-х рр.. ХХ ст.. у великих бібліотеках і архівах світу впроваджують постійний жорсткий порядок дезінфекції та дезінсекції усіх матеріалів, що надходять до книго- або архівосховищ, у спеціальних вакуумних камерах.. З цією метою використовують:

- у Британському музеї – пари тимолу;
- в Римському інституті патології книги – бромистий метилен;
- у національних архівах Польщі та США – суміш окису етилену з вуглекислим газом;
- у колишньому СРСР – формальдегід.

Нині у Канаді та США для консервації книжок використовують париленову технологію. В основу цього методу покладено газову полімеризацію параксиліленом. Тонкий шар параксилілена товщиною 1-2 мікрони наноситься на поверхню паперу, практично не змінюючи зовнішнього вигляду документу. Завдяки цьому методу папір стає міцнішим та стійкішим щодо механічних ушкоджень, вологості та негативного впливу біологічного чинника. Слід зазначити про існування таких методів консервації як **інкапсулювання** – тобто вміщення документів у вакуумні камери, які заповнені азотом та іншими нейтральними газами та **фумігацію** – розпилення дезінфікуючих речовин та антибіотиків, що діють проти бактерій та грибів.

Щодо видів консервації, то традиційно виокремлюють превентивну та фазову консервацію. Під **превентивною консервацією** слід розуміти усі запобіжні або попереджувальні заходи, які уповільнюють процес руйнації матеріальної основи документу. Однією з форм превентивної консервації є технологія фазового зберігання документів. Стандарт ГОСТ 7.48–2002 «Консервация документов. Термины и определения» визначає фазове зберігання як «зберігання документа в будь-якій фазі його стану у контейнері з нешкідливого матеріалу». Термін **«фазова консервація»** був уперше запроваджений у Відділі консервації Бібліотеки Конгресу США у сер. 70-х рр. XX ст. Однією з перших колекцій цієї бібліотеки, для якої було застосовано фазове зберігання, стала європейська колекція книг із права. Документи цієї колекції були розміщені у футляри-обгортки. Конструкція використаних коробок отримала назву «фазовий контейнер» і була розроблена на основі японсько-китайських футлярів-обгорток для традиційних східних книг без твердої оправы. Подальший розвиток технології фазової консервації – це застосування її для збереження матеріалів, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій, насамперед, для документів, які потерпіли від вогню чи води.

У 1988 р. Бібліотека російської академії наук (БАН) у м. Санкт-Петербург зазнала найбільш спустошуючої пожежі XX ст.. Для відновлення фондів, пошкоджених унаслідок дії води, пари та високих температур, спеціалістами БАН спільно з консерваторами Бібліотеки Конгресу США було запропоновано декілька способів забезпечення збереження документів, серед яких інкапсулювання та фазова консервація у контейнери з безкислотного картону.

Взагалі, першочергових консерваційних заходів потребують документи без твердої оправы, виготовлені на нещільних (із високим показником пухлості), слабо проклеєних видах паперу з нерівномірною структурою аркуша, композиція яких містить деревинні чи ганчір'яні волокна. Це – рукописні документи, стародруки, а також газетні видання. З іншого боку, саме ці документи характеризуються найбільшим поглинанням вологи з повітря взагалі та особливо при потраплянні документа у екстремальні умови. Значно менше вологи вбирають документи з крейдованим покриттям, папері для друку у твердій оправі.

Для впровадження технології фазової консервації документів у Росії виготовляється спеціальний без кислотний картон із високосортної сульфатної відбіленої хвойної целюлози товщиною 0,6-1,5 мм, що характеризується високим показником рН 7,0-8,5 з лужним резервом 2,5%, також для виготовлення захисних конвертів для творів образотворчого мистецтва використовується крафт-папір, виготовлений з небіленої сульфатної целюлози.

Таким чином, використання сировини рослинного походження гарантує виконання однієї з головних передумов превентивної консервації – принцип сумісності матеріальної основи документа і матеріалу для консервації.

Отже, слід розуміти, що поняття «консервація» досить ємне і його третьою складовою крім режимів зберігання та стабілізації слід вважати *реставрацію*.

Практика реставрації, вважають деякі автори, нараховує тисячоліття. Також існує думка, що охорона пам'яток з'являється тільки в добу Відродження. Інші дослідники переконані, що практика реставрації народилася наприкінці XVIII – поч. XIX ст. а її наукові підвалини закладаються лише протягом XIX ст.

Щодо тлумачення поняття «реставрація» – простежується низка визначень. Вважається, що поняття «реставрація» запозичене від італійського *restauro* (лат. *restauratio* – відновлення). У російській мові визначення поняття «реставрація» вперше подається в «Объяснительном словаре 30000 иностранных слов, вошедших в употребление в русский язык, с объяснением их корней» А. Міхельсона (1834): «реставрація – полагодження, відновлення щодо мистецтва». У «Толковом словаре великорусского языка» В. Даля реставрація – це «виправлення старої будівлі, руїн або картини; полагодження, поправлення, відновлення». Реставрувати – відновлювати, оздоблювати відповідно до старовини, робити креслення цілого будинку за здогадами, відповідно до залишків руїн. В «Энциклопедическом словаре» Ф.Брокгауза та І. Ефрона читаємо: «Реставрація творів мистецтва – виправлення того, що в них зникло або пошкоджене, повернення їм попереднього вигляду».

Відомості про здійснення реставрації в Україні (в межах сучасних кордонів) пов'язані з діяльністю М. Бойчука, С. Налепінської, Х. Шрамма, М. Касперовича. У 1910 р. вони реставрували ікони у Львові (тодішня Австро-Угорська імперія). Наприкінці 1917 р. М. Бойчук згодився очолити монументальну майстерню новоствореної Української Академії мистецтва. На думку мистецтвознавців, 90-ті роки XIX ст. можна вважати датою «розходження шляхів реставрації з археологічною наукою, як час виокремлення реставрації у самостійну наукову дисципліну». «Стає очевидним, що цінність для науки являє собою лише справжній залишок твору мистецтва минулого, а для наукових висновків про його попередню форму достатньо ідеальної реставрації – реконструкції»

Реставраційна діяльність існувала і в Києві. М. Бойчук з 1919 р. (також у 1924-1925 рр.) під егідою Всеукраїнської академії культури реставрує фрескові композиції Києва і Чернігова. Першу реставраційну майстерню було засновано першого травня 1924 р. при Лаврському музеї культів та побуту. З 1926 р. її перейменовано у Всеукраїнське музейне містечко, а посаду реставратора станкового малярства займає М. Касперович. З 1927 р. в ній відкрито відділи реставрації шиття і тканин, кераміки. Мали організуватися відділи реставрації письма і друку, металу та монументальних пам'яток. Згодом на території Лаври виникає нова реставраційна установа – Всеукраїнська художньо-реставраційна репродукційна майстерня (1931-1934). Протягом 1936-1938 рр. заарештовано і розстріляно М. Бойчука, С. Налепінську, М. Касперовича та інших реставраторів і музейних діячів. В 1938 р. в Києві реставраційна діяльність відновилася під назвою Центральної державної науково-дослідної реставраційної майстерні, яку очолював П. Код'єв. Її діяльність мала виробничий характер, реставрація здійснювалася на творах живопису.

У 1934 р. відкрився *новий напрям реставрації – сприяння збереженню паперових документів*. У цьому контексті у Ленінграді створено спеціальний орган – Лабораторію консервації та реставрації документів.

У сер. ХХ ст. виникає розуміння реставрації як «сукупності робіт, метою яких є відновлення твору в його попередньому вигляді або повернення пам'ятці стану, найбільш наближеного до первісного».

Щодо сучасного розуміння реставрації її, яке є кумуляцією цілої низки тлумачень, можна навести наступне: **реставрація** – відновлення матеріальної основи документу, або наближення матеріального носія інформації до первинного вигляду чи близького до нього.

Головна мета реставрації – повернути документу деякі втрачені ним властивості, доповнити втрачені частини матеріальної основи у вигляді вставки, підкладки реставраційного матеріалу, доливки втрачених структури паперової маси, розщеплення матеріальної основи документу з подальшим її укріпленням (кожного аркуша документа, що існує у вигляді книжкового блоку), видалення забруднень, відбілювання сторінок, зміцнення матеріальної основи паперових носіїв завдяки просочуванню спеціальними сполуками та антисептичними розчинами, ламінування.

Види реставраційних робіт: оновлення та реконструкція палітурки чи оправи з використанням частин оригінального документу, які залишились; дереставрація – видалення матеріалів попередніх некоректних обробок; неореставрація – чергова (наступна) реставрація документу.

Нині фізичне відновлення зовнішнього вигляду документу передбачає 2 підходи: наукову реставрацію – тривалий і дорогий процес та дрібний ремонт книг – дешевий і досить швидкий спосіб оновлення документів подручними засобами.

Лекція 9. РЕСТАВРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

План :

1. Сутність реставрації. Види пошкоджень документів, що потребують реставрації
2. Технологічна схема реставрації

Література [9; 29]

Сутність реставрації. Види пошкоджень документів, що потребують реставрації

Реставрація документів передбачає відновлення матеріальної основи, фізико-хімічних властивостей носія інформації. Реставрація – дуже тривалий, копіткий, трудомісткий та дорогий процес. А отже, не всі документи підлягають реставрації. Це може стосуватися лише цінних та рідкісних документів, які мають історичну, культурну, наукову та матеріальну цінність.

Перед початком реставрації 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 усунування цих дефектів здійснюють так само, як механічних.

Біологічні пошкодження (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 тривалої 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; 10 - 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. Технологічна схема реставрації

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. Очищення.
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. Брошування. Підшивання.
9. Оправлення.
10. Перевіряння якості виконаної роботи.

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

Реставрація паперових 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.

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 0С.

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.

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 0C) через фільтрувальний папір, підклавши картон завтовшки 2,5 мм. Розгладжування починають з останнього аркуша справи, останнього зошити 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.

Очищення

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

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.

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 фогуцид (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. Крижкі 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 0С. Папір, до складу якого входить деревна маса, промивають водою з додаванням солі карбоксилметилцеллюлози в кількості 3-5 г на 1 літр води. При цьому температура води повинна бути не більше 20-25 0С. 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 доки на фільтрувальному папері не буди слідів забруднення.

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 гідроокису 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 гідросульфїту натрію. Видалення плям різноманітного походження передбачає їх спеціальне оброблення. Чорнильні плями змивають 20% розчином перекису водню, фіолетовим розчином марганцевокислого калію. Бурий 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, сірчаним 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 рочищають від залишків розчинника чистими вологими тампонами. Видалення плям іржі рекомендується проводити за допомогою теплого водного розчину щавлевої або лимонної кислоти (до 5%). Застарілі плями іржі можна видалити спочатку обробивши їх 2% соляною кислотою, а потім 10% розчином гідросульфїту 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 намиленим 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-гліцеринним 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 марлевым тампоном, аркуш висушують. При просоченні одночасно розгладжують аркуші. Для поверхневого просочення використовують борошняний клейовий розчин з біоцидом, розчин солі карбоксилметилцелюлози чи метилцелюлози.

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.

Відновлення первісного формату. Дублювання основи Відновлення первісного формату здійснюють шляхом доповнення втрачених фрагментів основи.

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.

Розщеплення (розшарування) аркуша

Доповнення втрачених фрагментів основи та її зміцнення можна здійснювати також шляхом розщеплення або розшарування. При цьому аркуш 24 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 підігривають 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.

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 25 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.

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, довговолокнистим 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, звожують 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.

Лекція 10. СТВОРЕННЯ СТРАХОВИХ ФОНДІВ БІБЛІОТЕК

План :

1. Основні передумови поцифрування документів.
2. Мікрофільмування документів. Переваги мікроформ
3. Ксерокопіювання документів у бібліотеках

Література [9; 22; 27; 29; 42; 46; 47]

1. Основні передумови поцифрування документів

Інформатизація суспільства вимагає сучасних заходів та застосування новітніх технологій для вирішення проблеми зберігання документних фондів бібліотек в усьому світі. Ця проблема набуває глобального значення у ситуації, коли матеріальною основою більшості документів, що зберігаються в бібліотечних установах, є кислотний папір. Одним із основних технологічних засобів збереження бібліотечних фондів, на думку фахівців, є поцифрування інформації.

Застосування методу поцифрування потребує певної диференціації стосовно окремих типів і видів документів. Поцифруванню, у першу чергу, мають підлягати документи, що складають його найціннішу профільну частину. Головними критеріями відбору для поцифрування мають стати рідкісність та цінність документів. Не менш важливе значення має вибір варіанту конверсії і технологій її здійснення, що забезпечить якість та оперативність поцифрування документів. Це одночасно дозволить розширити доступ до копій і зберегти оригінали. Альтернативою процесу поцифрування документів залишається мікрофільмування, яке може ефективно вирішувати проблему зберігання газет, картографічних видань, реферативної та оглядової інформації.

Здійснювати процес поцифрування бажано для документів, які користуються підвищеним попитом, але є у бібліотечному фонді в обмеженій кількості, чи, взагалі, в одному примірнику. Недоречно здійснювати поцифрування літератури, що складає ядро фонду публічної бібліотеки. Це, переважно твори художньої та науково-популярної літератури.

Стосовно машинопрочитувальної апаратури, у сучасних економічних умовах України перевагу можна віддавати мікроформам, тому що апарати для прочитування мікрофільмів та мікрофіш є усталеними і не зазнають особливих змін. Для прочитування ж поцифрованого матеріалу слід мати відповідні технічні засоби та програмне забезпечення. Інстолювати новий пакет прикладних програм необхідно майже щороку, інакше, інформація, що зберігається в електронному вигляді, може стати недоступною через несумісність нових та застарілих технологій. Для цього необхідні значні кошти, яких бібліотечні установи, переважно, не мають.

Результатом процесу поцифрування є зображення або інший інформаційний об'єкт, що зберігається у вигляді окремого файлу в електронному середовищі.

Конверсія старих і зіпсованих книг та архівних матеріалів є ефективним та економічним способом забезпечення збереження документів. Крім того, прагнення збереження та відновлення оригіналів, переведення інформації з носіїв, що знаходяться під загрозою повної або часткової руйнації, на новітні носії інформації забезпечить більш широкий та зручний доступ до інформації.

Відсутність окремих носіїв і мережеві засоби транспортування – це основні принципові відмінності, що визначають специфіку формування, зберігання та використання фондів онлайнних документів.

Об'єктом зберігання та одиницею обліку фонду електронних онлайнних документів є документ. Методику обліку онлайнних документів у бібліотеках ще не розроблено. Нині міждержавний стандарт «ГОСТ 7.20–2000: Библиотечная статистика» регламентує облік лише електронних документів на окремих носіях, для яких одиницями обліку є примірник (дискета чи оптичний диск) та назва. На сучасному етапі основними одиницями статистичного обліку онлайнних документів можна вважати назву – умовне позначення одного електронного документа та кожний окремий файл електронного документа.

Перевагою електронних документів з позицій зберігання можна вважати значну економію площ книгосховищ. Але, слід враховувати, що зчитування інформації, яка зберігається в іншому середовищі носіїв (з метою захисту та/або заміни оригіналу, з погіршеним станом матеріальної основи), потребує таких систем, які зможуть протягом тривалого терміну забезпечувати високу якість, доступність та економію часу і коштів.

Більшість фахівців з питань збереження документних фондів пропонують спочатку мікрофільмувати старі й зіпсовані матеріали, а потім здійснювати поцифрування, тобто

переводити у цифровий вигляд з мікрофільму. Цей підхід виправдовує себе й з фінансової точки зору, навіть у тому випадку, коли єдиною метою поцифрування є забезпечення вищого рівня доступу та обслуговування.

Для конвертування вже існуючих мікрофільмів та копій важливо вибрати копію найбільш близьку до оригіналу. Бажано провести аналіз плівки (матеріал, стан з точки зору схоронності, коефіцієнт зменшення, якість відтворення та ін.).

Якщо мікрофільм високої якості придатний як носій для тривалого збереження, якість виробництва поцифрованої версії буде визначатися тими цілями, задля яких вона здійснюється.

Безпечним збереження цифрової версії можна вважати тоді, коли стиснені або не стиснені дані зображення містяться хоча б на двох різних носіях. Найпростіший випадок – коли два носія однієї інформації («первинний носій» та «робоча копія») створюються засобом повторного записування даних зображення.

Існують різні формати для компресії (стиснення) даних. Модельним форматом для даних зображення є формат TIFF (Tagged Image File Format), перевага якого в тому, що він, на відміну від поширеного формату Windows Bitmap, майже не залежить від платформи; крім того можливе подальше зчитування й обробка на довільному обладнанні з різними системами і програмами.

Слід відзначити, що формат TIFF передбачає певні варіації, які можуть бути несумісними зі встановленим програмним забезпеченням. В цьому випадку теж рекомендується детальний попередній розгляд та проведення пробного поцифрування.

Формат TIFF працює як зі стиснутими, так і з не стиснутими масивами даних. Якщо процедура стиснення даних здійснюється без втрат інформації і є доступною, вона повинна застосовуватися з метою економії об'ємів необхідної пам'яті. В будь-якому сумнівному випадку рекомендується працювати з не стисненими масивами. Широкого використання для передачі і збереження поцифрованих даних, набув формат JPEG – Joint Photographic Experts Group, що працює в режимі змінних коефіцієнтів стиснення та є не бажаним для зберігання електронних копій бібліотечних документів через можливу втрату інформації. Як правило, кожне зображення слід зберігати у вигляді окремих файлів. Групування серії зображень в один файл (multiple TIFF) можливе лише у випадку, коли документ складається з не багатьох сторінок.

Стиснені за допомогою вільної від втрат технології (або зовсім не стиснені) дані поцифрованого зображення повинні мати можливість міграції до нових систем у форматі TIFF або у незалежному від платформи, наступному за TIFF форматі.

Подібну адаптацію необхідно виконувати в межах спланованої стратегії, під час впровадження нових розробок, без пропускання будь-яких корисних нововведень. Регулярна

адаптація повинна враховувати не тільки очікувану довговічність носія інформації, але й адекватність формату, а також доступність апаратно-програмних засобів, необхідних для зчитування.

Сучасний стан технології поцифрування оригіналу дає більш високу якість відтворення кольорових та слабконтрастних матеріалів у порівнянні з поцифруванням з плівки. Якщо здійснюють поцифрування матеріалу, що знаходиться у загрожуєму стані, сконвертований масив отримує статус основного для збереження (master for preservation), здатного за необхідності замінити оригінал. В цих випадках якість відтворення повинна бути вищою, ніж у тих, коли копія поцифрованого матеріалу служить лише для покращення доступу до нього. Надто пізно здійснене повторне поцифрування матеріалу, що знаходиться в загрожуєму стані, не відповідає цілям збереження. Це означає, що перший процес поцифрування необхідно одразу ж орієнтувати на досягнення максимальної якості.

Якщо передбачається зберігання ушкодженого оригінального матеріалу лише у цифровій формі (тобто створення мікроформ не передбачається), то слід застосовувати виключні заходи для перевірки та підтримування якості даних, записаних на оптичному диску.

Перш за все, поцифрована копія записується на оптичний диск (первинний носій інформації); однак дані на сервері, тобто в пам'яті комп'ютера, не стираються і не змінюються. Потім дані зображення записують у вигляді TIFF файлів на первинному носії. Після цього їх частково розархівують.

Первинний носій даних, створений і перевірений на рівень якості, є джерелом виготовлення копій для щоденного використання, а сам при цьому служить для цілей збереження. За необхідності організується повторне виготовлення робочих копій.

Сканування документів на окремих аркушах може здійснюватися досить ефективно на сканері з плоским столом або пристроями автоматичної подачі матеріалу. Але, певні ускладнення виникають при скануванні книг та переплетених томів, для яких необхідно встановлювати спеціальні книжкові сканери, що працюють як планетерна камера, що дозволяє робити поцифрування зверху, на відстані.

Кожен заклад (бібліотека, архів, музей) перед тим, як переводити документи в цифрове середовище, має прийняти рішення щодо необхідності поцифрування, визначити критерії відбору, читацьке призначення. Необхідно чітко встановити межі проекту, тому що неминучим буде поцифрування лише частини фонду. Рішення будуть залежати від вартості процесу, стану традиційного носія інформації, кваліфікації, умінь та навичок персоналу стосовно сканування документів, архівування документів, адміністрування даних. Також в цьому випадку постає питання інтелектуальної власності. Існує два аспекти: 1) Чи має бібліотека право створювати

цифрові копії певних документів. Якщо виникне необхідність захищати права на матеріал – це буде тривалий та дорогий процес; 2) Які права встановить бібліотека на матеріали, що вже існують у цифровій формі. Чи будуть усі зображення доступними безкоштовно? Або вони будуть відображатись на сайтах коротко і стисло з встановленням ціни для більш детального ознайомлення, наприклад, з повнотекстовими базами даних.

Фахівці з консервації все частіше висловлюють думку, що за умов правильного зберігання, оригінал на целюлозі менш схильний до руйнування, ніж електронні копії, для яких необхідна машинозчитувальна техніка. Стає очевидним, що практика знищення одного разу скопійованих оригіналів не виправдовує себе. Якби не були можливості розвитку новітніх технологій в майбутньому, високоякісні копії можна в необмеженій кількості виготовляти з оригінальних джерел.

Слід зазначити, що в процесі сканування папір зазнає теплового впливу, який може призвести до певних змін його властивостей. Скановані зразки сильніше поглинають вологу, ніж контрольні. Це можна пояснити тим, що під час впливу ультрафіолетового випромінювання відбуваються певні зміни у верхньому шарі паперу, що призводить до зміни швидкості поглинання вологи та збільшення теплового ефекту її випаровування.

Переведення інформації у цифрове середовище слід розглядати як стратегію схоронності документів через розширення можливостей доступу до них в іншому форматі. Це означає, що цифрова копія документа повинна бути такої якості, щоб не виникала необхідність у виготовленні повторних копій для потреб мікрофільмування або факсимільного перевидання.

Для забезпечення збереження документів з метою їх подальшого використання та надання максимально широкого доступу до документального спадку існують декілька різних методів зміни форми, або репродукування. Крім поцифрування та мікрофільмування до них можна віднести: фотокопіювання та рефотографування, які також полегшують зберігання оригіналів через обмеження доступу до них. Рішення відносно форми часто потребують вибору між необхідністю консервації і надання доступу до оригінала, і в інших випадках, необхідністю надання доступу до його інтелектуального, інформаційного й культурного змісту у формі копії. Ідеальне рішення – і консервація оригіналу, і виготовлення його копії у будь-якій формі для поліпшення доступу

Головні параметри, що впливають на якість поцифрування копій книжок, рукописів та інших матеріалів на паперовій основі, це ступінь деталізації зображення та діапазон (напівтонова або колірна шкала). Плaskі документи можуть оброблятися за допомогою планшетного сканера, а неплaskі документи та старі книжки в оправах, що не можна розкрити повністю, повинні

оброблятися цифровим апаратом. Карти розміром більше формату А3 повинні спочатку фотографуватися, одержане зображення поцифровуватись.

2. Мікрофільмування документів. Переваги мікроформ

Технологічний прогрес просувається настільки швидкими темпами, що виникає небезпека того, що велика кількість матеріалів, які випускаються сьогодні в цифровій формі, можуть бути недоступними у майбутньому.

Ці проблеми призвели до так званого змішаного підходу: виготовлення копій як у вигляді мікроформ, так і у цифровій формі. Мікроформу виготовляють з оригіналу, а потім використовують для виготовлення цифрової копії, або навпаки, спочатку виготовляють цифрову копію, а з неї – варіант у мікроформі. Цифрові сучасні апарати дають можливість здійснювати те й друге одночасно.

Взагалі, про мікроформи можна сказати наступне: в усьому світі вони використовуються з 1920 р. та й досі залишаються поза конкуренцією, коли йдеться про довго тривалість їхнього зберігання.

Традиційно бібліотеки мікрофільмують документи з метою:

1. забезпечення схоронності найбільш цінних (книжкових пам'ятників тощо) та зношених примірників зі створенням страхової копії документів;
2. більш повного задоволення попиту користувачів на актуальні та активно використовувані видання;
3. докомплектування фондів;
4. заміни видань компактними формами носіїв інформації для мінімізації обсягів окремих фондів бібліотеки.

У першу чергу на мікроносії переводять газети, дисертації, рукописи та інші унікальні видання. Як перспектива на майбутнє, можна казати про конверсію на мікроформи законсервованих каталогів та картотек.

Першоджерелами для виготовлення мікроформ є документи на паперових носіях, що зберігаються у фондах певної бібліотеки, але при створенні мікрофільму, особливо якщо це газетний матеріал, часто стає необхідним усунення лакун у номерах. У такому випадку ведеться пошук по країні, звісно, це в першу чергу стосується наукових бібліотек державного рівня та регіональних наукових книгозбірень.

Мікрокопіювання здійснюється на рулонні мікрофільми шириною 35 мм та стандартні мікрофіші розміром 105x148 мм у чорно-білому (негативному та позитивному) виконанні. Вибір оптимально мікроносія визначається форматом оригіналу та наявністю в ньому кольорових та

чорно-білих ілюстрацій. Газети, як правило, мікрофільмуються на рулонний мікрофільм – це світова практика.

Фонди мікроформ є універсальними за змістом, хронологічному охопленню, видам та мовам видань, приналежності до вітчизняних чи іноземних видань, включають копії книг, журналів, продовжуваних видань, газет, нотних видань, дисертацій, нормативних виробничо-практичних видань тощо.

У наукових бібліотеках фонди мікроформ складаються з основних (діючих), архівних та страхових (запасних) фондів. Мікроформи архівного фонду не видаються користувачам, але, за необхідності, з них може бути виготовлена необхідна кількість робочих копій для основного фонду. Мікроформи страхового фонду використовуються виключно у випадках надзвичайних ситуацій для відновлення архівних копій.

Диференційоване використання мікроформ у процесі обслуговування користувачів дає можливість максимально задовольняти їхні інформаційні потреби необхідною літературою та скоротити до мінімуму кількість відмов з причини «зайнято».

При обслуговуванні читачів бібліотека виготовляє робочі копії мікроформ. Для мікрофільмів це звичайно позитивна копія, для мікрофіш – діазокопія або позитив.

Щодо технічного оснащення, яке дає можливість зчитування інформації з мікроформ, то це наступні: апарати марки «Indus» американського виробництва призначені для читання книг, апарати з поворотною лінзою та великим екраном, тієї ж фірми, призначені для причитування газет, апарати фірми «Canon» – для читання мікрофіш, апарати фірми «Gedeon-1000» – для читання мікрофільмів газет та апарати вітчизняного виробництва фірми «Мікрофот-4», які залишаються в практиці використання у більшості бібліотек, але їхня технічна актуальність вже досить низька у порівнянні з новим закордонним обладнанням для зчитування мікроформ.

Зберігаються мікроформи у спеціальних сховищах. Мікроформи першого покоління зберігаються у приміщенні, де температура повітря повинна бути приблизно $+15^{\circ}\text{C}$ та відносна волога має становити $-50+5\%$. Для робочих копій режим зберігання – до $+20^{\circ}\text{C}$ з відносною вологою повітря – $50+5\%$. Бажано, щоб мікрофільми були упаковані в безкислотні коробки, а мікрофіші – в аперові конверти.

Якщо брати до уваги досвід російських колег, то, наприклад, Російська національна бібліотека при обслуговуванні абонентів, надає їм можливість отримувати мікроформи у тимчасове користування, а також, за окрему плату, в постійне користування, також можливе виготовлення ксерокопій та електронних копій з мікроформ. Для такого виду конверсії мікроформ використовуються сканери фірм «Kodak-2400» та «Minolta-7000».

Актуальним завданням для великих книгозбірень є оволодіння гібридними технологіями, які передбачають виготовлення електронних копій з мікроформ та навпаки, виробництво мікрофільмів з електронних копій (computeroutput microfilm-COM).

3. Ксерокопіювання документів у бібліотеках

Люди, усвідомлюючи цінність документів, завжди шукали ефективні методи їх збереження та використання. Послуги ксерокопіювання давно популярні в бібліотеках та архівах як простий і швидкий спосіб придбання інформації. Проте процеси ксерокопіювання, сканування, фотографування не безпечні для документів. Під час копіювання вони піддаються впливу потужного (хоча і короткочасного) світлового випромінювання, а також тепла, що виробляється обладнанням та лампами.

Світло прискорює процес природного старіння документів. Його вплив виявляється в пожовтінні аркушів, появі крихкості паперу, а також в згасанні текстів, тобто зменшенні їх насиченості аж до повного зникнення. Швидкість ушкодження залежить від спектральної характеристики світлового потоку (ультрафіолетової, видимої, інфрачервоної). Найбільш небезпечною є дія ультрафіолетового випромінювання, тому що воно має високий ступінь фотохімічної активності. Світлове опромінення має кумулятивну властивість: один і той же ступінь пошкодження може бути результатом як інтенсивного, але короткочасного опромінення, так і менш інтенсивного, але тривалого.

Питання впливу на документи копіювально-розмножувальної техніки завжди хвилювало архівістів. В результаті тривалих досліджень відзначено, що безпосередньо після копіювання відбуваються фізичні ушкодження справ, тому що вони відчувають сильне механічне навантаження.

Не слід забувати, що ксерокси, планшетні сканери, які часто використовуються в архівах і бібліотеках, були створені в першу чергу для ділового та комерційного використання, а не для розмноження цінних бібліотечних та архівних документів.

У процесі ксерокопіювання папір піддається тепловому впливу, що призводить до зміни його термічних властивостей та морфологічної структури.

Ксерокопіювання здійснюється при необхідності захисту цінних та часто запитуваних видань від зносу шляхом вилучення оригіналів з обігу; заміни видань, заборгованих користувачами, відсутніх на місці з невідомих причин і дефектних видань при неможливості придбати додатковий примірник. В усіх цих випадках виявлення видань для ксерокопіювання здійснюється на підставі аналізу їх використання, цінності документів, заборгованості користувачів, причин

відмовлень. Крім того, у практиці бібліотек широко використовується ксерокопіювання на вимогу користувачів.

У цьому зв'язку слід відзначити, що протиріччя між вимогами до забезпечення збереження документів постійного зберігання з одного боку та активним їх використанням з іншого підсилюються руйнівальним впливом сучасних методів копіювання. Найбільш негативний вплив чинять такі фактори: інтенсивне світлове випромінювання при ксерокопіюванні, скануванні, мікрофільмуванні та фізична амортизація. Особливо небезпечним через інтенсивність випромінювання є ксерокопіювання.

Велика кількість бібліотек, особливо таких, що формують фонди національного і регіонального значення, впровадили обмеження на ксерокопіювання.

З метою запобігання пошкодженню зазвичай не підлягають ксерокопіюванню такі документи:

рукописні пам'ятки, унікальні видання, фотографії, що мають високу культурно-історичну цінність або наявні лише в одному примірнику. Виготовлення копії документа книжкових пам'ятників може бути здійснене лише методом цифрового фотографування без додаткового освітлення (при нормі освітлення не більше 150 люкс).

Електрографічне ксерокопіювання фрагментів книжкових пам'яток, виготовлених з паперу, що не містить деревинної маси, можливе лише для виготовлення робочої копії для подальшого використання. Для оправлених документів не повинен використовуватись апарат площинного типу (планшетний копіювальний апарат).

Ксерокопіювання документів, виготовлених з паперу, що містить деревинну масу, здійснюється з урахуванням їх цінності, фізичного стану, кількості примірників. Можливе одноразове ксерокопіювання єдиного примірника за умов належного зберігання. Подальше ксерокопіювання виконується з цієї копії.

При незадовільному фізичному стані документа ксерокопіювання є неможливим.

Правила виготовлення копій документів депозитарного фонду різняться в залежності від характеру паперу та оправлення документа .

Документи, виготовлені з паперу, що не містить деревинної маси, а також мають зшивне оправлення, можуть копіюватися на спеціальному книжковому ксероксі з розкриттям тому не більше 120° без обмеження обсягу, але не більше 2 разів на рік.

Документи, виготовлені з паперу, що не містить деревинної маси, з безшовним оправленням, можуть копіюватися:

- на планетарному сканері без обмежень;

- на спеціальному книжковому ксероксі фрагментарно, але не більше 30% обсягу і не більше 2 разів на рік;

На планшетних ксероксах копіювання забороняється.

Документи, виготовлені з паперу, що містить деревинну масу, з будь-яким типом опракування можуть копіюватися

- на спеціальному книжковому ксероксі – не більше 1 разу на рік;

- на планшетних сканерах та ксероксах – тільки видання, які мають зшивне опракування (фрагменти до 30% обсягу і не більше 1 разу на рік);

Копіювання документів з безшивним опракуванням не рекомендується.

Листовий матеріал, виготовлений з паперу, що не містить деревинної маси, копіюється без обмежень.

Листовий матеріал, виготовлений з паперу, що містить деревинну масу, копіюється не більше 2 разів на рік.

Ксерокопіюванню не підлягають такі видання:

- ті, фізичний стан яких не дозволяє отримати якісну копію (з темним папером, неодноразово реставровані з відсутніми сторінками);

- примірники великого формату, що перевищує розмір скла копіювальної машини.

При ксерокопіюванні документів особливої уваги слід надавати опракуванням томам. Не копіюються:

- томи з глухим корінцем (без отставу);

- видання з товщиною корінця понад 3 см;

- книги з особливо цінними палітурками;

- документи на веленовому папері та пергаменті;

- документи з сургучними печатками;

- книги, палітурки яких не дозволяють розгорнути їх на 180° внаслідок особливостей опракування або існуючих пошкоджень.

Неприпустиме ксерокопіювання документів з текстами і позначками, виконаними залізоголовим чорнилом. При ксерокопіюванні документів з текстом, виконаним аніліновим чорнилом або кольоровими друкарськими фарбами слід обов'язково враховувати стан документа, його цінність та кількість примірників.

Рішення стосовно ксерокопіювання в кожному випадку приймаються індивідуально.

При копіюванні документів необхідно:

- тримати в чистоті скло копіювального апарата;

- не натискати на кришки та корінець палітурки;

- обережно перегортати сторінки книжок.

Ксерокопіювання документів повинно здійснюватися тільки у самій бібліотеці або в спеціалізованій організації під контролем фахівця, відповідального за їх зберігання.

Лекція 11. СОЦІАЛЬНИЙ ЧИННИК СХОРОННОСТІ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

План :

1. Правове регулювання питань схоронності бібліотечних фондів.
2. Правове забезпечення перевірки фондів
3. Порядок проведення перевірки бібліотечних фондів
4. Підведення підсумків й оформлення результатів перевірки
5. Вплив користувачів інформації на схоронність бібліотечних фондів. Види збитку, який спричиняють користувачі.

Література [5; 6; 9; 22; 29; 32; 33; 46; 47]

1. Правове регулювання питань схоронності бібліотечних фондів.

Бібліотечна діяльність як і будь-яка інша сфера людської діяльності вимагає певної регламентації. Основним нормативно-правовим актом для усієї бібліотечної спільноти є Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», який проголошує основні засади державної політики у сфері бібліотечної справи (ст. 4), основні вимоги щодо обліку, зберігання та використання документів (ст.18), обов'язки бібліотек (ст. 19), права громадян, підприємств, закладів та установ на бібліотечне обслуговування (ст. 21) тощо.

Архівна та музейна справа як суміжні сфери по відношенню до бібліотечної справи також керуються законодавчими актами: Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (2006 р.), «Про музеї та музейну справу» (2000 р.).

Встановлювати загальні правові засади отримання, використання, розповсюдження та зберігання інформації; закріплювати право особистості на інформацію в усіх сферах суспільного та державного життя дозволяє Закон України «Про інформацію». Що стосується визначення стратегії вирішення проблеми забезпечення інформаційних потреб громадян України – ці основні положення викладені у Законі України «Про Національну програму інформатизації» (2002 р.).

Бібліотечний фонд потребує соціальних заходів захисту на усіх етапах свого формування та використання.

У бібліотеках ЦБС є організаційно-технологічна особливість обслуговування користувачів методом відкритого доступу до фонду. Його мета передбачає забезпечення користувачу

можливість оцінки імовірності отримання необхідної інформації безпосередньо з першоджерел. Для бібліотеки це означає, з одного боку, збільшення основних показників використання фонду, з іншого – загроза втрати частини фонду.

Обставиною, яка характеризує сферу бібліотечного обслуговування, є саме надання довірених на зберігання бібліотечному працівнику цінностей у тимчасове користування абонентам бібліотеки за умов повної неможливості проконтролювати усі особливості використання документів, що були видані. Загроза повної або часткової втрати документів, які використовуються – це характерна риса бібліотечного обслуговування.

Негативними проявами дії людського чинника стосовно бібліотечних фондів є: несанкціонований доступ до інформації, тероризм, вандалізм, діяльність організованих злочинних угруповань, які займаються крадіжками антикварних цінностей, техногенні катастрофи.

Захисні заходи повинні бути передбачені й на стадії зберігання бібліотечного фонду. По-перше, книгосховище не повинно бути прохідним. До нього повинні мати доступ лише хранителі фонду та керівники бібліотеки. По-друге, щоб уникнути біопошкоджень документів та з метою пожежної безпеки – постійні робочі місця бібліотечних працівників розташовують за межами книгосховища. По-третє, фонд періодично перевіряють в цілому та по частинам, в залежності від його обсягу. При цьому виявляють документи, які потребують ремонту, реставрації, встановлюють заборгованість структурних підрозділів перед відділом книгозберігання, звіряють фонд з топографічним каталогом (здійснюють переоблік). Усі перелічені заходи є запорукою того, що не один документ з фонду не буде пошкоджено чи втрачено без поважних **причин**.

2. Правове забезпечення перевірки фондів

Особливої актуальності зберігання бібліотечних фондів набуває під час проведення їх періодичної перевірки й оформлення результатів, які розглядаються як складові частини традиційного методу збереження в бібліотечно-технологічному процесі. Обов'язковість перевірки визначено Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV і постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» від 28.02.2000 р. № 419, єдиними вимогами до обліку бібліотечних фондів бухгалтерією бюджетної установи.

Облік бібліотечних фондів книгозбірень здійснюється згідно з «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженою наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 23.05.2007 р. за № 530/13797. Тому перевірка бібліотечного фонду передбачає звіряння кожної одиниці зберігання з документами індивідуального обліку для встановлення у фонді

фактичної наявності друкованих та інших видань. Дотримуючись ст. 18 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» і вищезазначених нормативно-правових актів, перевірку бібліотечного фонду проводять згідно з планом роботи бібліотеки. Кожна бібліотека повинна мати перспективний план перевірки бібліотечних фондів, затверджений директором та погоджений з відповідними керівними інституціями. Водночас, необхідно враховувати вимоги «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 р. № 90, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16.11.1998 р.

В окремих нормативно-правових актах раніше встановлювались різні норми щодо періодичності проведення перевірки бібліотечних фондів.

Нині в **«Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах»**, узгоджено періодичність перевірки фонду, а саме визначено, що інвентаризацію бібліотечних фондів можливо проводити за двома варіантами:

- за рішенням керівника установи один раз на п'ять років;
- або «протягом п'яти років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20% одиниць бібліотечного фонду із обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом тридцяти днів».

Це рішення не суперечить наказу Міністерства культури України «Про затвердження методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів» від 02.02.2009 р., в якому **«визначено терміни інвентаризації бібліотечних фондів, відповідно до цінності та кількості наявних інвентарних об'єктів»**, тобто залежно від якості та обсягу фондів перевірка планується:

- рідкісні, цінні фонди – один раз на 5 років;
- фонди бібліотек до 100 тис. облікових одиниць – один раз на 5 років;
- фонди бібліотек від 100 до 200 тис. облікових одиниць – поетапно, один раз на 7 років;
- фонди бібліотек від 200 до 600 тис. облікових одиниць – поетапно, один раз на 10 років;
- фонди бібліотек від 600 тис. до 1 млн облікових одиниць – поетапно, один раз на 12 років;
- фонди бібліотек понад 1 млн облікових одиниць – поетапно, один раз на 15 років.

Перевірці підлягають усі фонди бібліотеки: структурних підрозділів або їхніх частин і проводяться за їхнім місцезнаходженням та за участі матеріально відповідальних осіб.

Під час перевірки бібліотечних фондів з'ясовуються питання:

- фактичної наявності документів, встановлення причин відсутності;
- встановлення відповідності документів до облікових даних;
- виявлення документів, що відсутні у фонді;

- виявлення помилок у документах з обліку, шифруванні документів (об'єктів бібліотечного фонду) та їх виправлення;

- правильності розстановки фонду; - правильності оформлення видачі документів користувачам, виявлення заборгованості;

- виявлення раніше вилучених документів; - виявлення прогалин у комплектуванні; - виявлення дублетних документів і документів, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, передача їх до інших структурних підрозділів та перерозподіл між іншими бібліотеками; - виявлення документів, що не пройшли інвентаризацію та облік;

- встановлення документів, що потребують ремонту, оправи тощо. «Документи основного фонду (крім періодичних видань) обліковуються на балансових рахунках бухгалтерії. Вартість придбаних періодичних видань для бібліотек списується на видатки в періоді оплати та протягом періоду передоплати. Документи обмінного фонду відокремлені від основного, на баланс бібліотеки-фондоутримувача не беруться та не використовуються для обслуговування користувачів». До адміністративної відповідальності за порушення законодавства з фінансових питань (ст. 164-2 КУпАП див. додаток 3) притягаються всі особи, у тому числі посадові, які вчинили адміністративні правопорушення. Відповідальність за такі правопорушення передбачено нормативно-правовими актами та (або) посадовими інструкціями (обов'язками). Недотримання в установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у визначені строки фінансової звітності, відсутність контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій є підставою для притягнення до адміністративної відповідальності головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (ст. 8. п. 7 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»). Згідно з Інструкцією № 90, відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник установи.

3. Порядок проведення перевірки бібліотечних фондів

Основна мета перевірки бібліотечних фондів – встановлення фактичної наявності документів у фонді (книг, рукописів, періодичних, продовжуваних видань, інших видів документів на паперових та електронних носіях), зафіксованих в обліковій документації, а також виявлення недоліків в організації обліку бібліотечних фондів, встановлення заборгованості користувачів, забезпечення належного порядку в організації, розміщенні фонду, його збереженні – виявлення документів, які потребують ремонту, реставрації та списання, таких, що не придатні для використання. Перевіряння наявності (та стану) одиниць зберігання – переглядання і

встановлення відповідності реальної кількості одиниць зберігання та аркушів до записів в облікових документах архіву, а також виявлення одиниць зберігання, що потребують покращення фізичного стану (ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять). Перевірка бібліотечних фондів здійснюється в декілька етапів: підготовка до перевірки, проведення перевірки, підбиття підсумків і оформлення результатів перевірки. За видами перевірки фондів поділяються на: планові, позапланові, вибірково-поточні. Планова перевірка проводиться періодично згідно з нормативно-законодавчими актами. Позапланову перевірку здійснюють: - у разі зміни матеріально відповідальної особи; - за надзвичайних обставин (стихійні лиха тощо); - у разі незадовільного стану обліку бібліотечних фондів (на вимогу керівництва навчального закладу, установи); - під час виявлення фактів крадіжок, зловживань; - під час реорганізації або ліквідації бібліотеки. Вибірково-поточна перевірка здійснюється для підтримки в робочому стані окремих частин фонду підрозділів (при ретрокаталогізації документів, виправленні помилок у розстановці, виявленні документів, що не пройшли облік в окремих частинах фонду, встановленні документів, що потребують ремонту, оправи, при списанні зношеної та дублетної літератури тощо). Ця перевірка додається до плану бібліотеки, але для її реалізації комісія не створюється.

Обов'язковій, плановій перевірці підлягає увесь фонд бібліотеки (основний, спеціалізований, підсобний). Планову перевірку фонду здійснюють за наказом директора книгозбірні або установи, в підпорядкуванні якої перебуває бібліотека. У наказі зазначаються причини, термін перевірки (початок та закінчення робіт), визначається спосіб її проведення, порядок відображення її результатів в обліку, вказується склад комісії та її голова. До створеної комісії повинні увійти: бібліотечні працівники установи, з обов'язковою участю бухгалтера й осіб, що відповідають за зберігання даного фонду, а також представник дирекції (керівник установи або його заступник, завідувач бібліотеки), який і призначається головою комісії. Комісія організовує роботу з перевірки бібліотечного фонду: розробляє планові завдання, підраховує трудовитрати, визначає вид, спосіб інвентаризації та форму позначки про неї, складає акт перевірки, а в разі передачі фонду від однієї відповідальної особи іншій – акт приймання-передавання. Голова комісії розподіляє роботу між членами комісії, перевіряє її якість, веде облік, проводить та оформлює підсумки перевірки фонду, стежить за виправленням виявлених помилок. У проведенні перевірки бібліотечного фонду беруть участь співробітники бібліотеки, що перевіряється, допускається залучення представників інших структурних підрозділів установи, зокрема у шкільних бібліотеках до написання контрольних талонів можуть залучатись працівники навчального закладу, учні старших класів. На початку перевірки упорядковуються всі облікові документи: рахунки, накладні, акти приймання та переглядається наявність усіх актів на списання

документів, приділяється увага правильному оформленню облікових документів: інвентарних книг, книги сумарного обліку, супровідних документів, веденню реєстраційної картотеки фонду підручників, періодичних видань. Перевіряються читацькі формуляри та, за можливості, ліквідується заборгованість користувачів, упорядковується прийом книг, отриманих замість загублених, тощо. Проводиться підготовча робота з фондом – перевіряється розстановка видань на полицях, усі книги, повернуті користувачами або затримані під час опрацювання до початку перевірки, повинні бути розставлені на стелажах. Також доцільно максимально звільнити фонд від дублетних, непрофільних і зношених видань. Для перевірки фонду готується необхідний інвентар: ручки, штемпелі, картки для написання контрольних талонів і порожні каталожні шухляди тощо. При суцільній перевірці фонду невеликих бібліотек (до 10 тис. одиниць зберігання), зокрема шкільних, як правило, користувачів не обслуговують, тому доцільніше проводити перевірку під час канікул. Бібліотеки, фонди яких становлять до 100 тис. облікових одиниць і більше, здійснюють перевірку фонду поетапно, як правило, не закриваються, одночасно продовжуючи обслуговування користувачів. Підготовчий етап завершується інструктажем членами комісії учасників перевірки.

Методику проведення перевірки бібліотечних фондів бібліотека розробляє з урахуванням загальних вимог до її проведення і своєї специфіки: обсягу фонду, способу його розстановки, форми обліку. Існують **три основні способи перевірки бібліотечних фондів:**

- безпосереднє звіряння видань із документами індивідуального обліку (документ – інвентарна книга);
- перевірка за допомогою контрольних талонів;
- перевірка за топографічним каталогом.

Перевірка фонду за формами індивідуального обліку

Невеликі бібліотеки з обсягом фонду до 10 тис. примірників можуть перевірятися безпосередньою звіркою документів з інвентарними книгами. Якщо відомості збігаються, на титульній сторінці видання поряд зі штампом бібліотеки ставиться позначка року перевірки, а в інвентарній книзі – позначка про наявність запису про цей документ. Видання, що знаходяться у користувачів, розшуковуються за формулярами, де також ставиться позначка про перевірку. Відсутність відмітки в інвентарній книзі свідчить про втрату видання.

Цей спосіб перевірки нескладний, відрізняється простотою й точністю, але здійснюється дуже повільно, оскільки водночас її можуть проводити лише дві особи. Упродовж робочого дня два працівники здатні перевірити не більше 400 примірників документів. Недоліком цієї перевірки є відсутність можливості одночасної перевірки різних частин фонду, до того ж посилене перегортання сторінок псує інвентарні книги.

Перевірка фонду за контрольними талонами

Найбільш поширений спосіб для бібліотек, обсяг фонду яких понад 10 тис. примірників, особливо тих, що складаються з кількох структурних підрозділів (читального залу, абонементу), – доречно перевіряти за допомогою контрольних талонів. **Контрольний талон** – це каталожна картка, на якій у лівому верхньому куті ставиться шифр видання, а в правому верхньому куті або по центру – інвентарний номер. Обов’язково зазначається автор, назва документа (два– чотири перших слова назви), номер тому, місце, рік видання і ціна. Якщо книга має двох або більше авторів, то на талоні вказується прізвище лише першого автора з позначкою «та ін.». Якщо два перших слова назви книги не містять достовірної інформації («інструкція», «програма» тощо), на талоні пишуть до чотирьох слів назви. У правому нижньому куті вказується вартість документа. Зазначимо також, що існують два варіанти перевірки фондів за допомогою контрольних талонів:

1) талони заповнюються з титульного аркуша документів, що стоять на полицях, а потім звіряються з інвентарними книгами;

2) талони заповнюються з облікових документів (інвентарних книг), а потім звіряються з фондом на полицях.

Відповідно до першого варіанта перевірки фонду за допомогою контрольних талонів, талони пишуться безпосередньо з документів, що знаходяться на полицях. На кожен примірник видання заповнюється один талон, усі дані для заповнення талонів беруться з титульного аркуша кожного документа, а якщо книга знаходиться у користувача, то з його читацького формуляра або інших облікових форм: читацьких вимог, протоколів електронної видачі документів користувачам. Одночасно на титульному аркуші опрацьованого документа, поряд зі штампом бібліотеки, проставляється позначка з роком здійснення перевірки. Усі виявлені помилки, зокрема, у шифруванні документа, розстановці книги на полиці, підлягають уточненню й виправленню. На документи без інвентарних номерів або з нечіткими, подвійними номерами талони не виписуються, їх відкладають до кінця перевірки для з’ясування. Залучені до написання талонів бібліотечні працівники інших структурних підрозділів бібліотеки можуть значно скоротити час перевірки, але потрібно, щоб помічники залишали написані контрольні талони у книгах, а бібліотекар перевіряв правильність їх заповнення. Інвентаризації підлягають і нові документи, що надійшли до бібліотеки до офіційної дати початку перевірки. Під час проведення поетапної перевірки фонду, яка здійснюється впродовж кількох років, на нові надходження документів також виписуються контрольні талони для перевіряння наявності одиниць зберігання і при цьому бібліотека здійснює обслуговування користувачів у звичайному режимі. Після написання контрольних талонів на наявний фонд працівники, що відповідають за зберігання фонду,

розставляють талони в порядку зростання інвентарних номерів у каталожних шухлядах. На наступному етапі – контрольні талони починають звіряти із записами в інвентарних книгах. Якщо відомості в талонах збігаються із записом у документах обліку, робиться позначка в інвентарній книзі про наявність документа у фонді. Якщо записані на контрольному талоні відомості не відповідають записам в інвентарній книзі, наприклад, не співпадають назва документа, його вартість та не збігаються або дублюються інвентарні номери, відмітка про перевірку не робиться, контрольний талон переставляється за роздільник «для уточнення», проводиться повторний розшук документа і з'ясовуються причини невідповідності. Відсутність контрольного талона на документ означає його втрату і згідно із записом в інвентарній книзі випикується картка на втрачений документ. Із карток на документи, що не знайдені, складається картотека, яка є підставою для підбиття підсумків. Книги, відкладені для з'ясування, розкладаються за абеткою авторів або назв (за відсутності автора) і звіряються з картотекою відсутніх документів. Якщо книгу знайдено – виправляються помилки, робиться відповідна позначка і документ ставиться на відповідне місце на полиці. Перевага такої методики перевірки фонду в тому, що вона дає змогу задіяти водночас багато працівників для перевірки в різних частинах фонду. До того ж і картотеку контрольних талонів можна використовувати неодноразово для наступних перевірок. Незважаючи на те, що написання контрольних талонів потребує чималих затрат часу, розставивши їх за інвентарними номерами у порядку зростання, перевірка записів в інвентарних книгах проходить набагато швидше, ніж звіряння самих видань з інвентарними книгами. За другим варіантом – контрольні талони заповнюються на основі форм обліку документів (інвентарних книг або «описів інвентарних номерів») і розставляються відповідно до інвентарних номерів. Контрольні талони з даними, узятими з алфавітного або облікового каталогу, розставляються за алфавітом, потім їх нумерують за порядком і розставляють у горизонтальному положенні. У картотеках контрольних талонів через кожні 500 талонів ставлять роздільники, на яких зазначають їхні номери. Перевірку фонду здійснюють два працівники: один знімає документ з полиці, називає інвентарний номер і прізвище автора або перші два слова назви. Інший знаходить у картотеці контрольний талон із необхідним номером і за умови збігу даних ставить на ньому позначку перевірки та переставляє його у вертикальне положення. На перевіреному документі теж ставлять позначку перевірки і повертають на місце. Доцільно проставляти позначку перевірки і на книжковому формулярі, – це запобігає подвійному обліку перевірених документів при їх подальшій видачі користувачам. Після звіряння контрольних талонів із наявним фондом та читацькими формулярами, виймаються ті талони, що залишились у горизонтальному положенні, оскільки саме вони свідчать про відсутність видань у бібліотеці. Після заходів щодо пошуку відсутніх видань, за контрольними талонами не знайдених документів

складається список на вилучення та проставляються відповідні відмітки у документах з обліку фонду. Такий спосіб дає змогу прискорити перевірку, адже написання контрольних талонів з інвентарних книг можна здійснити заздалегідь на підготовчому етапі, при цьому бібліотеку під час перевірки не зачиняти. Після завершення перевірки фонду картотека контрольних талонів не знищується, а згодом використовується як нумераційний каталог: він поповнюється контрольними талонами на нові надходження і з нього вилучаються картки на списані видання.

Перевірка фонду за топографічним каталогом

Цей спосіб перевірки поширений серед великих бібліотек, бібліотечний фонд яких налічує понад 200 тис. одиниць зберігання. *Топографічний каталог* – це каталог, в якому картки розміщені відповідно до розташування документів у структурних підрозділах бібліотеки. Методика перевірки фонду за топографічним каталогом схожа з попереднім способом перевірки, коли звіряння карток здійснюється з наявним фондом. На перевіреному документі теж проставляється позначка про перевірку. Із карток на документи, що не знайдені, складається список відсутніх документів, які повторно розшуковуються, а згодом стають підставою для підбиття підсумків.

Опис документа на картці для топографічного каталогу складніший, ніж на контрольному талоні нумераційного каталогу. Бібліографічний запис документа на картці складається з інвентарного номера, шифру документа, прізвища автора, його ініціалів, назви твору, номера тому, місця і року видання, вартості видання. Під шифром олівцем скорочено зазначається відділ бібліотеки, в якому знаходиться цей документ. У топографічному каталозі картки розставляються у чіткій відповідності до розміщення фонду у структурних підрозділах бібліотеки, а в їхніх межах – у послідовності розстановки документів на полицях. Якщо в бібліотеці застосовано систематично-алфавітну розстановку, картки розміщують у межах відділу за шифрами. У нумераційному каталозі контрольні талони розставлено, як правило, за інвентарними номерами. Крім того, робота з топографічним каталогом ведеться постійно, до нього систематично вливаються картки на нові надходження, так як і до нумераційного каталогу, проте він використовується переважно від перевірки до перевірки. Перевірку фонду за допомогою топографічного каталогу здійснюють бригадами (по два працівники в кожній), причому кількість бригад не обмежена, тому що каталог можна розділити на кілька частин, залежно від кількості структурних підрозділів у бібліотеці. Це підвищує оперативність перевірки фонду. Форми індивідуального обліку при цьому способі перевірки не застосовуються. Видання, не занесені до інвентарної книги, перевіряються згідно з відповідними обліковими документами: картотекою обліку періодичних видань, обліковою картотекою підручників, зошитом видань, що не

підлягають інвентарному обліку тощо. Зокрема, перевірка фонду періодичних видань здійснюється за допомогою картотеки обліку періодичних видань, в якій зазначалося про надходження кожного номера видання. Після перевірки на полях такої картки проставляється позначка про наявність видання відповідно до записів. Аналогічну перевірку проходить дитяча література – тонкі книжки для учнів молодших класів і брошури обсягом до 48 сторінок, які на баланс бібліотеки не беруться. Їх записують у «Зошит видань, що не підлягають інвентарному обліку» та списують за актом один раз на 1–2 роки. Перевіряються ці документи за «Зошитом видань». У шкільних бібліотеках інвентарний облік підручників не ведеться. Вони обліковуються груповим способом і відображаються у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників» та у реєстраційній картотеці руху підручників на облікових каталожних картках із короткою бібліографічною інформацією (автор, назва, клас, видавництво, рік видання, ціна). Зазвичай їх перевіряє завідувач бібліотеки – щороку, видаючи їх класним керівникам або безпосередньо учням на навчальний рік і приймаючи у кінці навчального року. Шкільні навчальні посібники перевіряються за обліковою картотекою підручників. Витрати робочого часу на проведення перевірки бібліотечних фондів можна підрахувати за «Типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи», затвердженими Міністерством культури і туризму України від 29.12.2008 р. №1631/0/16-08). За один робочий день (8 годин) один працівник може виконувати одну з нижче означених операцій:

- написання контрольних талонів – 240 талонів;
- добірка контрольних талонів за інвентарними номерами – 2176 талонів;
- добірка контрольних талонів за абеткою авторів або заголовків – 1200 талонів ;
- звірка контрольних талонів з інвентарною книгою, відмітки про перевірку – 1920 талонів;
- перевірка періодичних видань за реєстраційною картотекою – 720 карток.

Крім того, необхідно запланувати час на підготовку до перевірки, на виправлення помилок, підведення підсумків перевірки, складання списків на втрачені видання і акта перевірки фонду. Комплексна норма часу на перевірку кожного примірника – 5 хвилин. Під час перевірки, наприклад, 1000 одиниць зберігання, записаних в інвентарну книгу, одним працівником витрачається 10,4 робочих днів ($5 \text{ хв.} \times 1000 = 5000 \text{ хв.} : 60 \text{ хв.} = 83 \text{ години}$. При восьмигодинному робочому дні ці витрати становитимуть $83:8=10,4$ робочих днів). Робота з перевірки фонду бібліотеки дуже копітка і потребує значних трудозатрат, проте вона важлива для обов'язкового виявлення фактичної наявності документів у бібліотеці та їх зберігання. Після закінчення перевірки виправляються усі виявлені помилки.

4. Підведення підсумків й оформлення результатів перевірки

На завершальному етапі перевірки бібліотечних фондів (до складання акта) працівники, відповідальні за збереження фонду, зобов'язані підвести підсумки. На цьому етапі:

- розшукуються книги, які не були виявлені під час перевірки;
- переглядаються інвентарні книги й на невиявленій документ випикується картка згідно із записом в інвентарній книзі.

На кожній сторінці інвентарної книги проставляється підрахунок вартості перевірених документів. Підсумкова вартість наявних документів звіряється з вартістю видань, зафіксованих у бухгалтерському обліку. Перевірка фонду може вважатися завершеною лише в тому випадку, якщо її результати оформлені відповідним актом, який складається комісією не пізніше, як через 15 днів після завершення перевірки. Акт перевірки бібліотечного фонду, надрукований у двох (трьох) примірниках, підписується членами комісії й затверджується директором установи. Один примірник акта залишається у відповідальній особі за фонд і зберігається постійно, другий передається до бухгалтерії. Якщо результати перевірки своєчасно не зафіксовані в акті, вона фактично втрачає своє значення. Список втраченої літератури додається до акта. Видання, що не підлягають інвентарному обліку, списуються за окремими актами, в яких кількість примірників та їхня вартість вказані сумарно. У списках до актів на списання підручників зазначається автор, назва, клас, рік видання, ціна і кількість примірників, що списується, а також вказується сума. Після затвердження акта бібліотека списує з облікових документів та з довідково-пошукового апарату (ДПА) всі втрачені видання. За результатами перевірки видається наказ, плануються заходи щодо усунення виявлених недоліків в організації обліку та зберіганні фонду, які доводяться до відома всіх членів колективу. Комісія разом із директором вирішує порядок регулювання інвентаризаційних різниць. Розходження, виявлені між даними в облікових документах та наявними у бібліотечному фонді документами, регулюються у такому порядку:

- виявлені неопубліковані документи у бібліотечному фонді підлягають оцінюванню та зарахуванню до нього;
- матеріальну відповідальність за нестачу документів у фонді несуть бібліотечні працівники у разі, якщо збиток завдано з їхньої вини під час приймання, обліку або зберігання фонду;
- стягнення з винних осіб втрат, заподіяних крадіжкою або нестачею, встановлення суми збитків здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р. № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей»;
- користувачі, які загубили книжку, зобов'язані замінити її таким самим виданням чи рівноцінним йому, або вони відшкодовують її вартість за ринковими цінами у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою;

- розмір втрати і недостачі бібліотечного фонду у випадках, коли винні особи не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення фінансування.

Нестача документів списується з балансу книгозбірні лише після ретельної перевірки, відсутності винних осіб і вжитих застережних заходів для недопущення фактів втрат надалі.

5. Вплив користувачів інформації на схоронність бібліотечних фондів. Види збитку, який спричиняють користувачі.

Відповідальність за схоронність фондів несуть не лише бібліотечні працівники, але й користувачі. Збереження бібліотечних фондів залежить від усвідомлення кожним користувачем соціальної значущості документних ресурсів, оволодіння уміннями, навичками та звичками бережного ставлення до них.

Серед основних видів шкоди, якої завдають користувачі документам з бібліотечних фондів є: несвоєчасне повернення документів (читацька заборгованість), пошкодження документів (підкреслювання, перегинання та загинання сторінок, вирізання або виривання окремих сторінок, ілюстрацій), втрата, привласнення (свідоме не повернення книги до бібліотеки), крадіжка. Поширеним явищем стала фіктивна втрата документів, які є цінними за змістом. У бібліотеках ВНЗ під цю категорію підпадають навчальні видання: підручники, навчальні та методичні посібники, створені та видані в даному ВНЗ. У цьому випадку студенту-користувачу зручніше і дешевше буде оформити акт заміни й принести ідентичний документ, який є у роздрібній торгівлі, а собі залишити «загублений», що буде зручним у навчальному процесі.

Лекція 12. ОРГАНИ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ В УКРАЇНІ

План

1. Призначення системи НТІ
2. Напрями діяльності інформаційних центрів України

Література [51; 52; 53]

1. Законом України “Про науково-технічну інформацію” було передбачено створення в Україні національної системи науково-технічної інформації, але на сьогодні така система ще не створена. Система, яка функціонує у Міністерстві освіти і науки України виконує функції державної системи і забезпечує виконання Указів і Розпоряджень Президента України і Постанов уряду у сфері науково-технічної інформації. В цю систему входять Український інститут науковотехнічної та економічної інформації (УкрІНТЕІ), на який покладено функції головної

організації системи науково-технічної інформації, Державна науково-технічна бібліотека, 22-ва територіальні органи науково-технічної інформації і 3-ри філії УкрІНТЕІ.

Основним призначенням системи НТІ є задоволення потреб громадян, юридичних осіб щодо науково-технічної інформації. Її діяльність ґрунтується на безперервному зборі всіх видів науково-технічної літератури і документації на будь-яких носіях, що мають відношення до розвитку науки, техніки, виробництва, їх бібліотечно-бібліографічна обробка, упорядковане збереження і розповсюдження. Продукти обробки використовуються для створення довідково-інформаційних фондів. Наступним рівнем інформаційної роботи є відбір першоджерел, їх аналітико-синтетична обробка, створення на цій основі аналітичних довідок, оглядів, доповідей, проведення пошуків та досліджень.

Державні територіальні органи НТІ виконують такі функції:

- формування регіонально орієнтованих довідково-інформаційних фондів і баз даних;
- збір інформації про наукові досягнення та передовий досвід і створення відповідної бази даних;
- інформаційно-аналітична діяльність;
- інформаційне забезпечення будь-яких споживачів науково-технічною інформацією;
- проведення науково-практичних конференцій, семінарів, виставок. Головна функція системи полягає у створенні в Україні умов для вільного обміну досягненнями сучасної науки, техніки і виробництва і швидкого їх впровадження у різні галузі економіки країни.

Державна система переорієнтовується на випуск таких конкурентоспроможних видів продукції і послуг:

- видання інформаційно-аналітичних вісників, інформаційних бюлетенів, збірників наукових статей;
- проведення моніторингів, нарад-навчань;
- створення консультативних пунктів;
- проведення конференцій, семінарів, шкіл-семінарів;
- організація виставок, ярмарок ;
- проведення рекламно-інформаційних презентацій.

Зараз здійснюється робота щодо надання державній системі науково-технічної інформації статусу національної. Передбачається координація і взаємодія інформаційних підрозділів сфери освіти, науки, інноваційної діяльності, інтелектуальної власності, а також взаємодія обласних управлінь освіти і науки з регіональними ЦНТЕІ. Система науково-технічної інформації України підтримує міжнародне співробітництво у сфері науково-технічної інформації: у Міждержавній

координаційній раді з науково-технічної інформації, Міжнародному центрі наукової і технічної інформації.

Окрім цих органів функціонують наукові і науково-технічні бібліотеки, галузеві та відомчі органи та служби НТІ, які вирішують задачі розвитку систем науково-технічної інформації в окремих галузях України, органи і служби НТІ підприємств і організацій, які вирішують питання задоволення інформаційних потреб своїх фахівців і працівників.

Наукові, науково-технічні бібліотеки та довідково-інформаційні фонди органів НТІ виконують функції формування фондів першоджерел НТІ.

Служби НТІ галузевих та відомчих органів, підприємств і організацій діють в інтересах задоволення інформаційних потреб галузі та виконує функції формування висхідного потоку НТІ, формування довідково-інформаційних фондів галузевого характеру.

Для забезпечення науковців, розробників, винахідників патентною інформацією формуються патентні фонди. Патентні фонди є складовою частиною довідково-інформаційних фондів ЦНТЕІ України, широко представлені фонди патентної документації в ДНТБ, який є найбільшим в Україні і складається з патентних документів 59 країн світу, 4 міжнародних організацій (ВОІВ, ЄПВ, АРІПО, ОАРІ), країн Бенілюксу, англійської інформаційної фірми "Derwent" та видань ВНДПП (Росія). Патентні фонди комплектуються у центральних галузевих бібліотеках. У 1999 році в Києві розпочала функціонувати громадська патентна бібліотека Державного департаменту інтелектуальної власності, у фондах якої представлені як вітчизняні так і зарубіжні патентні документи (бюлетені, описи винаходів, патенти).

У системі науково-технічної інформації(НТІ) України функціонують :

- Український інститут науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТЕІ)
- Державна науково-технічна бібліотека (ДНТБ)
- регіональні центри науково-технічної і економічної інформації (ЦНТЕІ):
- Житомирський державний центр науки, інновацій та інформатизації
- Інноваційне підприємство: Львів, Україна
- Одеський інноваційно-інформаційний центр "ІНВАЦ"
- Харківський центр науково-технічної та економічної інформації
- Хмельницький державний центр науки, інновацій та інформатизації
- Черкаський державний центр науки, інновацій та інформатизації
- Чернігівський державний центр науки, інновацій та інформатизації
- Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського
- Книжкова палата України ім. Івана Федорова

- Український лінгвістичний портал

Державну наукову установу «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» (УкрІНТЕІ) було утворено у грудні 2015 року шляхом злиття державної наукової установи «Державний інститут науково-технічної та інноваційної експертизи» та Українського інституту науково-технічної і економічної інформації.

Український інститут науково-технічної експертизи та інформації створено з метою забезпечення здійснення та наукового супроводу заходів з реалізації державної політики у сферах наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності та трансферу технологій, а також для наукового забезпечення виконання завдань і функцій у зазначених вище сферах, покладених на Орган управління.

Місія Інституту полягає у забезпеченні наукового, науково-технічного та інноваційного розвитку шляхом експертної, інформаційної та консалтингової підтримки.

Усі інформаційні послуги та інформаційні продукти установи є платними.

2. Серед основних напрямів діяльності :

Наукові дослідження та науково-технічні розробки:

- моніторинг та аналітичні дослідження процесів у науковій, науково-технічній та інноваційній сферах;
- розроблення проектів законодавчих актів та науково-методичних документів з питань науково-технічної експертизи, науково-технічної інформації, інноваційної діяльності та трансферу технологій;
- прогнозування науково-технологічного та інноваційного розвитку країни;
- підготовка аналітичних оглядів щодо стану, досвіду та актуальних питань науково-технічної та інноваційної діяльності в Україні та за кордоном.

Організація та проведення наукової та науково-технічної експертизи:

- наукових та науково-технічних проектів (пропозицій, запитів), поданих на конкурси: за державним замовленням на науково-технічну продукцію; Державного фонду фундаментальних досліджень; на здобуття Премії Кабінету Міністрів України за розроблення і впровадження інноваційних технологій та інші;
- науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт;

- інноваційних та інвестиційних проектів;
- технологій або їх складових, які були створені за бюджетні кошти при їх трансфері;
- організація та проведення технологічного аудиту.

Збір, аналіз та поширення науково-технічної інформації:

Інститут є головною організацією державної системи науково-технічної інформації і здійснює свою діяльність у цій сфері за такими основними напрямками:

- державна реєстрація науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, захищених дисертацій, технологій та їх складових, які були створені за бюджетні кошти;
- формування фондів науково-технічної інформації та результатів науково-технічної діяльності;
- видання та розповсюдження інформаційних матеріалів, журналів, дайджестів та аналітичних оглядів у науково-технічній та інноваційній сферах;
- організація та проведення постійно діючих виставок новітніх технологій та розробок, конференцій, круглих столів, інших науково-освітніх заходів.

Інститут є учасником Національної науково-технологічної платформи (координаційного центру досліджень) у сфері «зеленої» економіки та «зеленого» зростання.

Супроводження трансферу технологій:

Інститут є базовою організацією для забезпечення діяльності Національного інформаційного центру зі співробітництва з ЄС у сфері науки і технологій (Інформцентр ЄС), головною функцією якої є забезпечення імплементації рамкової програми Європейського Союзу з досліджень та інновацій «Горизонт 2020».

Інститут є членом Міжнародного центру наукової і технічної інформації (МЦНТІ), бере участь у реалізації міжнародних проектів «Мережа просування інновацій» та «Клуб ділового співробітництва».

На базі Інституту, в рамках проекту Всесвітньої організації інтелектуальної власності, створюється Центр підтримки технологій та інновацій.

- збір та підготовка інформації про перспективні технології, створення та ведення відповідних баз даних і платформ, надання зацікавленим особам інформації щодо найбільш перспективних для комерціалізації науково-технічних розробок;

- визначення перспективних напрямів комерціалізації науково-технічного розробок, створених у вищих навчальних закладах, допомога у просуванні їх на ринку;
- консультування щодо економічних, юридичних та організаційних питань трансферу технологій та їх складових;
- проведення маркетингових досліджень.

Електронна бібліотека дисертацій

Інститут має автоматизований інформаційний фонд науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт і захищених дисертацій, який є Національним надбанням держави. У Фонді зберігаються дані про результати науково-технічної діяльності обсягом понад 100 тис. документів.

Доступ до інформаційних ресурсів Фонду здійснюється через електронну бібліотеку E-Library, яка дозволяє виконувати пошук та отримувати доступ до повних текстів дисертацій та звітів з автоматизованого робочого місця читача.

З метою сприяння розвитку інноваційної діяльності в УкрІНТЕІ створюється Школа наукових стартапів, основними напрямками діяльності якої буде:

- формування та розвиток у молоді підприємницьких якостей в інноваційній сфері;
- створення платформи для обміну науково-технічною інформацією;
- допомога в розробці бізнес-планів;
- сприяння у пошуку інвесторів.

В УкрІНТЕІ функціонує власний Інтернет-вузол на базі потужного веб-сервера, що дозволяє максимально швидко отримувати нову інформацію в галузі науки, техніки та економіки, а також одночасно оперативно надавати на вітчизняний та зарубіжний ринки відомості щодо новітніх технологій, бізнес-проектів тощо.

Інститут проводить міжнародні та всеукраїнські наукові заходи за участі висококваліфікованих фахівців.

Книжкова палата України ім. Івана Федорова виконує наступні платні інформаційні послуги :

- складання тематичних, адресних, уточнювальних бібліографічних довідок за електронною бібліографічною БД та генеральним алфавітним каталогом;
- складання бібліографічного опису для макета каталожної картки;
- визначення шифру книги (індексу УДК та авторського знаку);

- виконання фактографічних довідок на основі Державного архіву друку з хронологічною глибиною від 1 до 20 років;
- редагування при статейних списків літератури;
- поцифровування документів з Державного архіву друку;
- цифрове фотографування;
- виконання тематичних запитів з хронологічною глибиною до 1917 року;
- ксерокопіювання з Державного архіву друку;
- консалтингові послуги з питань систематизації, бібліографічного опису, організації каталогів, нормативного забезпечення видавничої галузі;
- рецензування бібліографічних посібників;
- складання аналітичних оглядів;
- складання рейтингів політичних і державних діячів, журналістів тощо;
- надання ISBN (міжнародного стандартного номеру книги);
- надання ISSN (міжнародного стандартного номеру нотного видання).

Серед інформаційних послуг Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського – віртуальна довідка, електронні ресурси, нові ресурси та надходження, електронна бібліотека «Україніка» та ін.

Український лінгвістичний портал // lcorp.ulif.org.ua/dictua/

надає таку інформаційну послугу як користування БД «Словники України on-line»

Лекція 13. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АРХІВОЗНАВСТВА

План

1. Сутність архівознавства як навчальної дисципліни
 2. Поняття НАФ та система архівних установ України
- Література [1; 2; 3; 13; 28; 34; 35-37; 50; 62; 65]

1. Архівознавство – це наукова дисципліна, яка вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади, архівний менеджмент та інформаційні системи, принцип формування і використання архівного фонду, технологію зберігання та реставрації документів. Дана дисципліна також охоплює розробку питань 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.

Виникнення архівознавства як наукової дисципліни зумовила потреба дослідження історії розвитку архівної справи, узагальнення практичного досвіду роботи державних архівів, розробки наукових методів зберігання, обліку і всебічного використання архівних документальних матеріалів.

Предметом архівознавства є становлення та розвиток архівної справи, наукові принципи роботи з документами, експертиза їх цінності, класифікація відбору для зберігання, технологія опрацювання і організація користування документами.

Об'єктом архівознавства виступають система архівних установ, документальні ресурси на паперових та інших носіях, органи управління архівами та науково-дослідні заклади. Серед об'єктів архівознавства чільне місце займають комплекси архівних документів та фонди. 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 полягає в розробці теорії і методики комплектування, обліку, зберігання документів та інформування про них.

Формування архівознавства як наукової дисципліни припадає на середину ХІХ ст. Історія українського архівознавства тісно пов'язана з традиціями університету Святого Володимира (нині – Київський національний університет імені Тараса Шевченка), Києво-Могилянської академії та Київської археографічної комісії (1843-1921 р.), а також київської, харківської та львівської наукових історичних шкіл. Біля витоків української архівістики стояли такі видатні вчені, як М. Максимович, М. Костомаров, О. Левицький, М. Іванишев, М. Владимирський-Буданов, В. Антонович та ін. Питання архівознавства висвітлювалися на сторінках фахових періодичних видань та наукових збірок, зокрема «Архівна справа» (1926-1931 р.) «Архів Радянської України» (1932-1933 р.), «Архіви України» (з 1965 р., 1947-1960 рр. – Науково-інформаційний бюлетень Архівного управління МВС УРСР; 1960-1965 рр. – Науково-інформаційний бюлетень Архівного управління УРСР; он-лайн версія журналу <http://archives.gov.ua/Publicat/AU/>), «Студії з архівної справи та документознавства» (з 1996 р., архів номерів <http://undiasd.archives.gov.ua/studii/ru/index.htm>) та ін. На сторінках періодики висвітлювався досвід роботи архівних установ, подавалася інформація про нові надходження, спорудження архівосховищ і архівних комплексів.

З другої половини ХХ ст. помітно розширилася тематика архівознавчих досліджень в Україні, почали з'являтися праці з історії, теорії і практики архівної справи. Потужним центром архівознавчих досліджень із підготовки істориків-архівістів, джерелознавців, археографів, фахівців у галузі спеціальних історичних дисциплін в Україні була і залишається кафедра

архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Посилилась також увага до науково-дослідної роботи в центральних державних архівах, зріс науково-теоретичний рівень публікацій на сторінках фахових видань.

Наступним етапом у розвитку українського архівознавства стало відновлення державності України, демократизація архівної справи, ухвалення закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (1993), заснування фахових науково-дослідних інститутів, зокрема Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (1994), на якого було покладено функцію координуючого центру архівознавчих досліджень.

Сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації становлять **Національний архівний фонд (НАФ)**, який є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, а також призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави. Документи НАФ є культурними цінностями, що постійно зберігаються на території України в архівних установах.

Під системою **архівних установ** розуміють сукупність архівів, інших установ, структурних підрозділів, що забезпечують формування НАФ, його зберігання, здійснюють науково-дослідні, інформаційно-довідкові та управлінські функції в архівній справі, незалежно від форм власності. Діяльність кожного з суб'єктів системи архівних установ регулюється законодавством, підзаконними нормативними актами, відповідними правилами та інструкціями.

Систему архівних установ України становлять:

1. центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства;
2. центральні державні архіви України;
3. галузеві державні архіви;
4. Державний архів в Автономній Республіці Крим;
5. місцеві державні архівні установи;
6. архівні установи органів місцевого самоврядування;
7. архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек;
8. архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та 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 і діловодства.

Класифікація архівних документів здійснюється на рівнях НАФ архівної установи та архівного фонду. Одиницею класифікації у межах архіву є архівний фонд. Такі документальні комплекси, як архівний фонд установи, фонд особового походження, об'єднаний архівний фонд, архівна колекція, комплекс НТД, є видами архівного фонду.

Документи особового походження – документи, що утворилися впродовж життя, наукової, творчої, службової, громадської та іншої діяльності особи (сім'ї, роду), а також ті, що відклались у їхніх особистих (сімейних, родових) архівах.

Фонд особового походження – це архівний фонд окремої особи, сім'ї, роду, який утворився впродовж їх життя і діяльності. Фонди особового походження діляться на особові, сімейні та родові. Вони входять до складу НАФ та зберігають у державних і місцевих архівах.

Сімейні і родові фонди відрізняються кількістю поколінь, документи яких входять до складу окремого фонду. У фонд сім'ї входять матеріали не більше трьох поколінь (батьки, їх діти та онуки), а у фонд роду – не менше чотирьох.

Родовий фонд складається з документальних матеріалів, що утворилися в результаті життя і діяльності змінюваних по прямій лінії поколінь одного роду та представників бічних ліній, пов'язаних з основним родом загальними майновими та іншими відносинами. Важливо відзначити, що незначна кількість документів членів сім'ї або родових документів не перетворює особистий фонд в сімейний або родовий; вони включаються до складу особистого фонду.

Сімейний та родовий фонди формуються у випадку, коли хтось із родичів фондоутворювача самі є видатними діячами.

Фондоутворювач – це юридична чи фізична особа, у результаті діяльності якої сформовано документаційний та відповідно архівний фонд.

Кожен фонд особового походження – це єдиний комплекс документів, який не можна розпорошувати. Визначення меж фондів особового походження пов'язане передусім зі встановленням хронологічних рамок життя і діяльності фондоутворювачів. Проте не завжди роки

життя певної особи є хронологічними рамками фонду. У більшості фондів особового походження їх хронологічні рамки є ширшими. Це пов'язано з тим, що складу особового фонду, крім особистих документів фондоутворювача, можуть входити також документи близьких родичів, якщо вони мають значення для характеристики фондоутворювача або самі є історичною чи іншою цінністю. До складу особового фонду також можуть бути віднесені документи, створені після смерті фондоутворювача, наприклад некрологи, посмертні видання його праць, спогади про нього тощо.

Слід враховувати також, що на визначення меж фондів особового походження можуть впливати узагальнюючі документи, які належали фондоутворювачам, наприклад про діяльність окремих установ чи організацій. Проте слід враховувати, що повна документація з цих питань зберігається у відповідних фондах.

Лекція 14. НАПРЯМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ УСТАНОВ

План

1. Сутність та значення інформаційної діяльності архівних установ
2. Етапи користування та форми використання архівної інформації
3. Науково-дослідна та методична діяльність архівних установ
4. Етапи інформатизації архівної справи

Література [14-19; 35; 39; 40; 44; 55]

1. Інформаційну діяльність державних архівів у широкому розумінні визначають різні аспекти використання та розповсюдження архівної інформації. Зокрема, її використання як діяльність, пов'язана із задоволенням інформаційних потреб фізичних та юридичних осіб і держави.

Інформаційна діяльність в архівних установах включає:

- архівне описування;
- створення довідкового апарату архіву;
- користування його документами та використання архівної інформації.

Слід зазначити, що вміння описувати архівні документи є одним із головних професійних обов'язків архівіста і показників його фахової компетенції.

Багато поколінь архівістів виробляли правила і прийоми архівного описування: спочатку це було лише складання довідників, своєрідних орієнтирів у документах, згодом — створення

системи наукових довідників, які зробили умови доступу до архівних документів та інформації, що в них відображена, легшими і простішими.

Отже, **архівне описування забезпечує** згідно з певними правилами та умовами доступ до архівних документів. **Створення доступу до ретроспективної інформації документів НАФ є суспільно важливою функцією архівів.**

Фондоутворювачами архівних установ є юридичні та фізичні особи. Щорічно близько мільйона справ від найрізноманітніших підприємств, установ, організацій, міністерств та відомств надходить на державне зберігання. Тому важливо, щоб існував досконалий довідковий апарат, створення якого є пріоритетною проблемою в архівній справі та архівознавстві України.

Під **довідковим апаратом архіву** розуміється сукупність архівних описів, поданих у вигляді взаємопов'язаних і створених на єдиних методичних та методологічних засадах архівних довідників і баз даних, що призначені для пошуку архівних документів та розкриття їхнього змісту.

Довідковий апарат архівів чітко структурований. Його типо-видова структура у своєму розвитку перейшла від традиційних інвентарних описів до створення електронних довідників. Кожна архівна установа утворює довідковий апарат, який побудовано у відповідності зі структурою Національного архівного фонду.

Для задоволення потреб в архівній інформації юридичні та фізичні особи можуть користуватися документами архіву і використовувати архівну інформацію, якщо це не суперечить нормам чинного законодавства.

2. У процесі забезпечення суспільства ретроспективною документною інформацією виділяють три етапи:

1) організація користування архівними документами – полягає в тому, що архівісти, застосовуючи різні форми роботи, надають користувачам певні архівні документи.

2) безпосереднє користування документами – їхній перегляд, читання, прослуховування. При цьому у ролі користувачів можуть бути як зовнішні споживачі, так і самі архівісти.

Під час першого і особливо другого етапів користування відбувається творчий процес отримання з архівних документів потрібної користувачеві інформації. У такому випадку використання НАФ переходить у третій етап .

3) власне використання архівної інформації, коли споживач у потрібній йому формі реалізує отриману з архівних документів інформацію.

Створення умов, які сприятимуть всебічному використанню розміщених у документах НАФ відомостей, є одним з основних напрямів діяльності державних архівів. У зв'язку з цим після

проголошення Україною незалежності було прийнято низку законодавчих та нормативно-правових актів, які створили міцний фундамент для впровадження та інтенсифікації інформаційних відносин, зокрема в архівній справі.

Одними із перших проявів демократизації в українській архівній справі було розсекречування архівних документів та збільшення кількості звернень громадян до архівів, зокрема дослідників, яким дозволено працювати у читальних залах державних архівів.

Основними формами використання відомостей, що містяться в документах архіву, є :

- ініціативне інформування архівом органів державної влади та місцевого самоврядування, інших юридичних осіб про склад і зміст документів НАФ;
- надання документальної інформації за запитами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб;
- виконання звернень громадян, у тому числі іноземних та осіб без громадянства, з метою підтвердження або відновлення їхніх прав;
- надання копій або оригіналів документів для користування у секторі користування (читальному залі) архіву;
- видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;
- експонування документів або їхніх копій на виставках;
- публікація документів та оприлюднення інформації, що міститься у них, у засобах масової інформації, у тому числі електронних;
- демонстрація документів і/або оприлюднення архівної інформації під час проведення інформаційних заходів.

3. Ще одним різновидом інформаційної діяльності державних архівів є науково-дослідна та методична робота.

Наукові дослідження у різних галузях (архівознавства, документознавства, археографії, інших спеціальних історичних наук, а також економічних, юридичних, природничих, технічних наук, що пов'язані з проблемами забезпечення збереженості документів, економічним аналізом діяльності архівів, інформатизацією архівної справи тощо) здійснюються державними архівами з метою зростання ефективності головних завдань та функцій архівів, розвитку та вдосконалення архівної справи на наукових засадах, покращення організації документів у діловодстві та раціоналізації праці архівістів. Науково-дослідна робота визнана Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" (ст. 2) важливою функцією державних архівних установ.

Основними формами науково-дослідної роботи архіву є :

- наукові дослідження, результати яких втілюються в наукових монографіях, доповідях, статтях, аналітичних оглядах, публікаціях документів, довідниках, базах даних, нормативних документах;

- рецензування наукових праць і методичних розроблень з питань архівної справи та діловодства;

- обговорення теоретичних і прикладних проблем розвитку архівної справи та діловодства на засіданнях науково-дорадчих органів;

- організація і участь у наукових заходах (семінарах, конференціях, симпозіумах, засіданнях "круглого столу" тощо);

- організація роботи постійно діючих науково-методичних семінарів;

- підготовка і видання наукових та науково-популярних періодичних видань.

У результаті дослідження та узагальнення практичного досвіду діяльності на основі проведення наукових досліджень архіви здійснюють методичну роботу, спрямовану на створення і впровадження найдоцільніших методів і прийомів певних видів робіт.

Методична робота архівів передбачає розроблення та покращення архівних технологій і впровадження результатів наукових досліджень у практику.

Основними формами методичної роботи архіву є :

- укладання методичних посібників; підготовка повідомлень з методичних питань;

- обговорення та вирішення методичних питань на засіданнях науково-дорадчих органів, методичних семінарах, нарадах; вивчення і узагальнення набутого досвіду;

- надання консультативно-методичної допомоги.

Наприкінці ХХ ст. усіх сфер людської діяльності (в тому числі й архівної справи) торкнулися інформаційні технології, впровадження яких в роботу архівосховищ розширює доступ до документальної інформації, збільшує можливості наукового аналізу інформаційних ресурсів архівів, створює нові форми видання документів і довідників на нетрадиційних носіях. Усе це сприяє наближенню документної інформації державних архівів до потенційних користувачів.

4. Основними етапами інформатизації архівної справи є:

- обладнання архівних установ відповідними технічними та програмними засобами, комп'ютеризація управлінських функцій Держкомархіву України та архівів;

- комп'ютеризація комплектування архівів та централізованого обліку документів, створення в електронній формі системи архівних довідників, інших баз даних;

- комп'ютеризація на єдиних засадах процесів комплектування, описування, обліку, створення довідкового апарату в кожному архіві;

- представлення національних архівних інформаційних ресурсів у мережі Інтернет;
- використання комп'ютерних технологій для страхового копіювання документів, формування повнотекстових баз даних;
- створення електронних копій документів для фонду користування.

Як основну мету інформатизації можна визначити оптимізацію формування та зберігання документів НАФ, захист національних інтересів в архівній галузі, вирішення проблем повноцінного оперативного доступу до інформації, що міститься в архівних документах, актуалізацію та прискорення залучення документної архівної інформації до суспільного обігу, інтеграцію архівних ресурсів у міжнародні інформаційні мережі. **Існування веб-сторінки архівної установи є неодмінною умовою подальшого розвитку засобів надання оперативної архівної інформації** споживачам науково-довідкового апарату архівних установ, теорії і практики архівної справи в умовах інформаційного суспільства в цілому

Виходячи із положень Закону України "Про інформацію", де визначені основні види інформаційної діяльності взагалі, можна виокремити **види інформаційної діяльності державних архівів, а саме:**

- одержання інформації – формування НАФ;
- використання інформації – створення довідкового апарату, користування документами архіву та використання архівної інформації, архівне описування;
- розповсюдження інформації – науково-дослідна робота, методична робота, інформатизація архівної справи;
- зберігання інформації – забезпечення збереженості документів в архіві.

Тому необхідно сприяти підвищенню ефективності інформаційної діяльності державних архівів, які мають велику значущість як інформаційні установи та відіграють вагому роль у суспільному інформаційному просторі.

Лекція 15. МУЗЕЙНИЙ ФОНД : СКЛАД ТА ФОРМУВАННЯ

План

1. Поняття «Фонди музею»
2. Наукова організація музейних фондів
3. Типи та види музейних предметів

Література : див. інформаційні ресурси

1. Поняттям «**фонди музею**» позначають всю науково організовану сукупність матеріалів, прийнятих музеєм на постійне зберігання. При цьому вони можуть перебувати не тільки в фондосховище та експозиції, але і бути переданими на експертизу або реставрацію, а також у тимчасове користування іншій установі або музею.

Основу музейних фондів складають **музейні предмети** - пам'ятки історії та культури, а також об'єкти природи, вилучені з середовища побутування у зв'язку з їх здатністю документувати громадські та природні процеси і явища. Крім них у фонди входять так звані **науково-допоміжні матеріали**, які не мають властивості музейних предметів, але допомагають їх вивчати і експонувати. Це різні схеми, таблиці, графіки, плани, карти, моделі, макети, реконструкції, створені в процесі вивчення предмета або безпосередньо для експозиційних потреб. Одні з них дають можливість уявити зовнішній вигляд предмета, коли з тих чи інших причин він не може бути поміщений в експозицію. Інші несуть додаткову інформацію про предмет, наприклад, рентгенівські знімки дозволяють в ході вивчення предмета з'ясувати його будова.

Вітрини, стенди та інші види музейного обладнання, а також аудіовізуальні засоби, які включаються в експозицію з метою більш глибокого розкриття її змісту, до складу музейних фондів не входять.

Матеріали, складові музейні фонди, нерівноцінні за своєю значимістю для науки і культури, а також для діяльності конкретного музею. Музейні предмети, на відміну від науково-допоміжних матеріалів, є пам'ятками історії та культури, тому підлягають охороні відповідно до чинного законодавства.

Нерівнозначна і цінність самих музейних предметів, що виражається поняттями «типовість» і «унікальність». **Типовим музейним предметом** вважається предмет, що відображає типове явище і володіє властивостями, які характерні для великого числа предметів, що існують в даний час. Прикладом типових предметів можуть служити стандартні промислові вироби, типові документи. Такий предмет, навіть якщо він зберігається в музеї в єдиному екземплярі, вважається типовим, тому що в повсякденному житті існують ідентичні йому предмети. Типові предмети не обов'язково є зразками серійного виробництва; вони можуть бути і одиничними предметами, які характеризують типові явища і зберігаються в музеях в порівняно великій кількості. Такі, наприклад, кам'яні знаряддя епохи неоліту.

Унікальними музейними предметами вважаються єдині у своєму роді предмети, що відрізняються особливою наукової, історичної та художньої цінністю, а також предмети, що відображають типові явища, але збереглися в одному примірнику або в дуже обмеженій кількості. Наприклад, у колекції фотоапаратів Державного Політехнічного музею, яка налічує понад 2 тис.

предметів, маються як типові конструкції, так і унікальні пам'ятники фотографічної техніки. Радянські фотоапарати «Спорт», «Малютка», фотокамера «Репортер» - це типові музейні предмети, що документують історію становлення вітчизняної оптико-механічної промисловості. Серед унікальних зразків - камера Шевальє, один з перших фотоапаратів, виготовлений в 1840-і рр. французьким оптиком Шарлем Шевальє.

До унікальних належать **і меморіальні предмети** - особисті речі видатних державних і громадських діячів, представників науки, культури, мистецтва, а також речі, пов'язані зі знаменними подіями. Серед них виділяють особливу групу – **реліквії**. Це предмети, що володіють високим ступенем емоційного впливу і особливо шановані як пам'ять про видатну людину чи подію.

Сукупність музейних предметів, пов'язаних спільністю однієї чи декількох ознак і представляють науковий, художній або пізнавальний інтерес як єдине ціле, називається **музейною колекцією**. Предмети групуються в колекції за різними ознаками: за типами джерел, за походженням, за змістом.

Колекція, що складається з предметів одного типу, згрупованих за певною ознакою класифікації - за матеріалом, галузями знань, практичної діяльності, регіонам, етнічним групам і т. п. - називається **систематичною колекцією**. Це може бути колекція порцеляни, археологічна колекція, колекція сільськогосподарських знарядь, колекція телефонних апаратів, колекція стародруків, колекція африканських масок, колекція російського живопису і т.п.

Колекція, сформована з музейних предметів різних типів (документів, фотографій, творів мистецтва, речей тощо), які розкривають певну тему, називається **тематичною колекцією**. Колекція є **меморіальною**, якщо до її складу входять різнотипні предмети пов'язані з певною особою або історичною подією.

Колекція, створена приватною особою і що надійшла на зберігання в музей, іменується **особистою колекцією**.

Сукупність музейних колекцій називають **музейним зібранням**. Разом з тим існує і більш широке трактування цього поняття, згідно з якою під музейним зібранням розуміється науково організована сукупність не тільки музейних предметів, але і науково-допоміжних матеріалів, а також зберігаються в музеї різних засобів науково-інформаційного забезпечення, зокрема архіву та бібліотеки.

Все вищесказане свідчить про те, що фонди музею мають бути науково організовано. По-перше, наукова організація фондів дозволяє фіксувати юридичне становище предмета, а також його значення для науки і культури в цілому і для конкретного музею зокрема. По-друге, наукова

організація фондів створює найбільш оптимальні умови для формування фондів, їх зберігання, дослідження та використання.

2. У відповідності зі значенням предметів для науки і культури та їх юридичним становищем музейні фонди поділяються на **основний фонд**, який складається з музейних предметів, і **науково-допоміжний фонд**, що включає науково-допоміжні матеріали. У природничо-наукових музеях є ще й **фонд сировинних матеріалів**. До нього входять об'єкти природи, призначені для лабораторних досліджень і препарування - шкурки тварин, вологі експедиційні збори, матеріали, підготовлювані для тривалого зберігання. Виділення цього фонду обумовлено тим, що в процесі досліджень і препарування частина об'єктів природи може втратити властивості музейного предмета. Включення об'єкта в цей фонд носить тимчасовий характер.

Більш докладний поділ фондів музею є дискусійним.

Найбільш поширена концепція Н.П. Фінягін. У відповідності з цією концепцією фонди музею поділяються на **фонд музейних предметів** і **фонд науково-допоміжних матеріалів**.

Фонд музейних предметів ділиться на:

- основний і
- обмінний.

Музейні предмети, які становлять основу зібрання та на базі яких здійснюється вся діяльність музею, утворюють **основний фонд**. Музейні предмети, в яких даний музей не зацікавлений, включаються до складу **обмінного фонду**. Він призначений для передачі його вмісту в інші музеї на безоплатній основі або в порядку обміну на профільні предмети з дозволу Міністерства культури.

У музейних фондах зустрічаються **непрофільні матеріали**, які даним музею не потрібні, але вони володіють значущістю, часом величезною, для науки і культури в цілому. Крім того, у музейних фондах зустрічаються повністю ідентичні предмети - **дублети**. Згідно з існуючими нормативами, при наявності в музейному зібранні декількох дублюючих один одного музейних предметів п'ять з них входять в основний фонд, а решта - в обмінний фонд, який, таким чином, ділиться на : **фонд непрофільних предметів і фонд зайвих дублетних матеріалів**.

Усередині основного фонду формуються **дублетних фонд і колекційний фонд**. Останній включає всі музейні предмети, які є в музеї в єдиному екземплярі, а також по одному, краще, з тих, що є в декількох екземплярах.

Оскільки типові та унікальні предмети мають різне значення для науки і культури, Н.П. Фінягін пропонує виділяти їх в окремі фонди в складі колекційного фонду, дублетного фонду, фонду непрофільних предметів і фонду зайвих дублетних матеріалів. У меморіальних музеях пропонується ділити колекційний фонд на фонд меморіальних предметів і фонд предметів, що не мають меморіального значення.

Певні особливості мають фонди низки природничо-наукових музеїв. В силу індивідуальності й неповторності об'єкти природи не підлягають виділенню в обмінний чи дублетних фонди. Зазвичай основний фонд поділяється на **науковий фонд і експозиційний фонд**. В основі цього розподілу лежать різні способи фіксації і форми консервації матеріалу, які мають нерівноцінними значимість для дослідження і експонування.

Справа в тому, що вологі препарати, зафіксовані за допомогою спиртових сумішей, швидко знебарвлюються і втрачають експозиційний вигляд. Однак анатомічні та морфологічні особливості організму зберігаються в повній мірі, що дуже важливо для проведення досліджень. Препарати, при фіксації яких використовувалася суміш з формаліном, знебарвлюються дуже незначно, але структура тканин порушується. Тому, зберігаючи експозиційну привабливість, вони стають практично непридатними для повноцінного наукового дослідження. Далі, класичними об'єктами наукових досліджень є тушки, однак атрактивними властивостями вони майже не володіють. Навпаки, атрактивність опудал досить велика, але вони не можуть бути об'єктом дослідження в строгому сенсі слова, оскільки являють собою вже не оригінали, а реконструкцію, особливості якої більшою мірою визначається майстерністю токсодерміста, ніж характером самого природного об'єкта.

Таким чином, необхідність виділення наукового фонду в ряді природничо-наукових музеїв обумовлена тим, що саме він повинен являти собою документальний і речовинно зафіксований підсумок роботи музею з дослідження природи регіону.

Належність предметів до основного та науково-допоміжного фондів оформлюється різними документами.

Музейні предмети усіх музеїв країни утворюють **Музейний фонд України**. Його склад, організацію та порядок використання вперше визначило «Положення про Музейний фонд Союзу РСР» (1965 р.).

Поряд з музейними предметами до складу Музейного фонду України входять усі виявлені предмети музейного значення, що знаходяться у власності приватних осіб, громадських і релігійних об'єднань і організацій. Таким чином, за своїм складом Музейний фонд поділяється на державну і недержавну частини, але незалежно від форм власності всі пам'ятники історії і культури, включені до його складу, є невід'ємною частиною культурної спадщини народів

України. Вони не підлягають вивезенню за межі країни, а їх тимчасове вивезення регулюється Законом України «Про вивезення і ввезення культурних цінностей». Пам'ятники, включені до складу державної частини Музейного фонду, не підлягають відчуженню, за винятком випадків втрати, руйнування або обміну на інші музейні предмети і колекції. Музейна колекція є неподільною.

Включення пам'яток історії та культури до складу Музейного фонду і виключення з нього здійснює орган виконавчої влади, на який покладено державне регулювання у галузі культури. Це проводиться шляхом реєстрації відповідного факту в Державному каталозі Музейного фонду України.

Типи музейних предметів (джерел).

Предмети, що входять до складу музейних фондів, різняться своїми фізичними властивостями, а також способом фіксації інформації, що приймається за основу при організації їх вивчення і зберігання. В даний час виділяють **шість типів музейних предметів, або джерел:**

речові, образотворчі, письмові, фоніческіе джерела, фото-джерела, кіно-джерела.

Речові (речові) джерела – музейні предмети, що представляють собою речі, зроблені людьми і володіють певною утилітарністю. Це знаряддя праці, побутове начиння, засоби пересування, зброю та інші предмети найрізноманітнішого призначення, які містять інформацію про господарську діяльність, побутовому укладі, соціальної організації, естетичних і релігійних уявленнях. Що міститься в матеріальному джерелі інформація передається безпосередньо через матеріальну сторону предмета - його форму, пристрій, матеріал, розмір, вага, колір.

Образотворчі джерела – це музейні предмети, які містять інформацію, зафіксовану за допомогою зорового образу. Одні образи передають зорове уявлення, нехай і умовне, про загальному вигляді, формі, матеріалі, кольорі предметів. Ці образи створюють твори образотворчого мистецтва – живопис, графіка, скульптура. Інші образи мають віддалені риси подібності з зображуваним об'єктом і містять елемент геометричної подоби. Це схематичні зображення – креслення, плани, карти.

Письмові джерела – музейні предмети, що містять інформацію, зафіксовану за допомогою знаків письма - букв, цифр та інших символів. Письмові джерела дуже різноманітні, наприклад, хроніки, літописи, документи політичних партій, статистичні матеріали, літературні і публіцистичні твори, приватна переписка, рідкісні книги.

Фонічні джерела – музейні предмети, на яких за допомогою спеціальних технічних пристосувань зафіксована інформація у вигляді звуків людської мови, шумів, музики та ін. Це

воскові валики або циліндри - первісні носії запису, патефонні і грамофонні платівки, магнітні стрічки, компактні диски.

Фото-джерела – музейні предмети, що містять інформацію у вигляді зображення, отриманого за допомогою фотоапаратури. Це можуть бути не тільки фотографії, але і негативи на склі, плівці та інших матеріалах, фотовідбитки на папері, кераміці, металі, діапозитиви на склі чи плівці.

Кіно-джерела – музейні предмети, що містять інформацію у вигляді динамічного зображення, яке фіксується і відтворюється за допомогою технічних засобів.

Предмети, що відносяться до джерела певного типу, нерідко містять елементи джерел іншого типу. Елементи образотворчих джерел часто присутні в книгах у вигляді, наприклад, мініатюр.

Співвідношення у фондах тих чи інших типів музейних предметів залежить від профілю музею і його конкретної специфіки. У музеях науки і техніки переважають, наприклад, речові джерела - машини, точні прилади, механізми, а в літературних музеях представляють письмові джерела.

Вид музейних предметів.

Наступною одиницею класифікації фондів є **вид музейних предметів**, який виділяється на основі спільності однієї чи декількох ознак. Ними можуть бути, наприклад, матеріал, функціональне призначення, техніка виготовлення предмета або ж поєднання окремих ознак. Наприклад, речові джерела підрозділяються за матеріалом - дерево, метал, камінь, кераміка, скло, тканини, кістка, перламутр, пластмаси. Поняття, що позначають матеріал, носять збірний характер. Наприклад, у поняття «кераміка» - груба кераміка, фарфор, фаянс. Різновид матеріалу може служити підставою подальшого поділу речовинних джерел.

Далі речові колекції можуть ділитися за функціональним призначенням предметів (знаряддя праці, зброю, предмети побуту), територіальною ознакою, часу виробництва, авторської приналежності. В залежності від характеру колекції порядок поділу може змінюватися, а деякі з рубрик і зовсім випадають.

Колекцію образотворчих джерел часто ділять на колекцію творів образотворчого мистецтва і на колекцію схематичних зображень. Твори мистецтва діляться спочатку за видами - живопис, скульптура, графіка, потім за часом створення, школам, жанрам, авторської приналежності. Принципами поділу схематичних зображень можуть виступати територіальна ознака, час створення, техніка виготовлення, зміст.

Колекції письмових джерел поділяються на такі види музейних предметів: рукописні і друковані, установчі та особисті матеріали, періодичні та неперіодичні видання, книги, листівки, газети, бланки.

Фото-джерела класифікуються по техніці виготовлення - негативи, позитиви, дагеротипи, за тематичним принципом - фотопортрет, сюжетні (подієві) фотографії, видові фотографії. Але слід зазначити, що в музеєзнавстві немає єдиної думки про приналежність фотодокументів до певного типу музейних джерел. В одних музеях вони утворюють самостійну групу, в інших музеях їх включають до образотворчий фонд, в третіх - в документальний фонд, об'єднуючи при цьому з письмовими джерелами.

Поряд з колекціями, утвореними за розглянутими принципами, в музейне зібрання можуть входити в якості самостійних структурних одиниць колекції, складені експедиціями, отримані від колекціонерів на умовах неподільності або ж законсервовані як зразок колекціонування.

Будова музейних фондів залежить не тільки від профілю музею, а й від його конкретної специфіки. Таким чином, в основі наукової організації фондів лежить кілька системоутворюючих ознак - наукова і культурна значимість предметів, їх юридичне становище, спосіб фіксації ними інформації. З системою наукової організації фондів пов'язані такі поняття, як **склад музейних фондів та структура музейних фондів**. В сучасній музеєзнавчій літературі немає єдиної точки зору на зміст і співвідношення цих понять.

Згідно з визначенням Н.П. Фінягін, склад музейних фондів – це «організація фондів, що розділяє їх у відповідності зі значенням предметів для науки, культури та діяльності самого музею, визначальна юридичне становище предметів». Структурою (будовою) фондів вона називає «таку систему організації фондів, яка ґрунтується на взаємозв'язках предметів і спрямована, на створення оптимальних умов для їх вивчення, зберігання, поповнення та використання».

М.Є. Кучеренко та В.Н. Фомін розуміють під складом музейних фондів сукупність конкретних предметів і матеріалів, що утворюють дане музейне зібрання. Структуру музейних фондів вони визначають як «систему організації музейного зібрання, що володіє певною сукупністю стійких зв'язків, що забезпечують її цілісність і збереження основних властивостей і функцій при різних зовнішніх і внутрішніх змінах».

У підсумку такі поняття, як «основний фонд» та «науково-допоміжний фонд» Н.П. Фінягін включає в обсяг поняття «склад музейних фондів», а М.Є. Кучеренко та В.Н. Фомін - в обсяг поняття «структура музейних фондів». Відповідно речові, писемні, зображальні та інші джерела є по одній трактуванні елементами структури музейних фондів (Н.П. Фінягін), за іншою – елементами складу музейних фондів (М.Є. Кучеренко, В.М. Фомін).

Отже, фонди музею являють собою сукупність усіх матеріалів, які відповідно до встановлених правил надійшли на постійне зберігання в музей. Вони складають основу, на якій здійснюється вся музейна діяльність. Для того, щоб музеї успішно вирішували поставлені перед ними завдання, зміст їх фондів повинно відповідати профілю музею, вони повинні бути науково організовано, а також повинні безперервно і цілеспрямовано поповнюватися в відповідно до рівня розвитку профільної науки та музеєзнавства.

Лекція 16. НАУКОВО-ФОНДОВА РОБОТА МУЗЕЮ

План

1. Вивчення музейних предметів.
2. Комплектування фондів музею

Література : див. інформаційні джерела

1. З фондами працюють всі наукові підрозділи музею, і ця робота орієнтована на збереження, дослідження і використання музейних предметів. Їх охорона починається вже на етапі виявлення в середовищі побутування і становить суть одного з найважливіших напрямків музейної діяльності – **комплектування фондів**. На стадії відбору предметів починається і процес їх вивчення, мета якого - встановити, чи мають вони музейну цінність.

Придбані предмети фіксуються в документах музею як державна власність. Таким чином, здійснюється їх юридична охорона – **облік фондів**. Він проводиться на основі подальшого вивчення музейних предметів, оскільки тільки наукові дані про них, зафіксовані в обліковій документації, дозволяють співвіднести запис і конкретний предмет.

Створити умови, що забезпечують фізичну схоронність предметів і доступ до них користувачів, покликане **зберігання фондів**. Воно також вимагає вивчення музейних предметів, в ході якого розкривається спільне та відмінне в їх фізико-хімічних властивостях, що дозволяє виділити такі групи предметів, які потребують особливих умов зберігання. Ступінь використання фондів також залежить від їхньої вивченості, оскільки всеосяжна пошукова система може бути створена лише в результаті детального і глибокого дослідження музейних предметів.

Вивчення музейних предметів.

Теоретичне обґрунтування поняття «вивчення музейних предметів» стало складатися у вітчизняному музеєзнавстві в 1960-і рр.

Вивчення музейних предметів складається з трьох послідовних етапів: атрибуції предметів,

їх класифікації та систематизації, а потім

інтерпретації (тлумачення).

Атрибуція, або визначення ставить своїм завданням виявити притаманні предмету ознаки - фізичні властивості, функціональне призначення, історію походження та побутування. Для цього встановлюється матеріал і спосіб виготовлення предмета (ручний, механічний, кування, карбування, лиття, живопис, гравюра, літографія, лист, друк та ін), колір, форма, розмір, вага (у випадку з предметами нумізматики і предметами з дорогоцінних металів), пристрій, авторство, стилістичні особливості, час і місце створення і побутування предмета, його соціальна, етнічна, меморіальна приналежність. Для образотворчих, письмових, фоніческого, фото-і кіноісточників визначаються також тема і сюжет. В ході атрибуції розшифровуються написи, клейма, марки та інші нанесені на предмет знаки, визначається ступінь його збереження і описуються наявні на ньому пошкодження.

У процесі визначення музейного предмета проводиться зіставлення всіх притаманних йому ознак, він порівнюється з іншими аналогічними і спорідненими йому предметами. У цій роботі велику допомогу надає наукова і довідкова література - монографії, довідники, каталоги, путівники. Існують також видання, спеціально призначені для допомоги у визначенні предметів – **визначники**. Вони являють собою ілюстровані видання, в яких виділені і описані ознаки, властиві тій чи іншій групі споріднених предметів. Одні визначники описують предмети, родинні за матеріалом, інші описують ознаки предметів, споріднених за призначенням або середовищі побутування.

Дані, отримані в результаті визначення предмета, фіксуються в облікових документах і науково-довідковому апараті музейних фондів.

Наступний етап - **класифікація та систематизація**, покликаний встановити взаємозв'язки предметів. Метою класифікації є поділ предметів на групи у відповідності з усіма істотними ознаками (загальна класифікація) або по одному з них (приватна класифікація). В залежності від обраного принципу це буде:

- хронологічна (за часом створення або побутування предметів) або географічна (за місцем створення чи побутування предметів),
- авторська або іменна (об'єднує предмети, що відносяться до однієї особи),
- тематична (встановлює відношення до тем профільної дисципліни) або предметна (групує предмети за призначенням або сюжетом) класифікація.

На основі прийнятих музеєм класифікацій дійсноється **систематизація**, тобто угруповання реально існуючих в музейному зібранні предметів за допомогою карток або сучасних електронних засобів систематизації і зберігання наукової інформації. Створюється система каталогів, відповідних класифікаційної схемою.

Завершальний етап - критичний аналіз і **інтерпретація** (тлумачення) їх як джерел знань і емоцій. У його основі лежить синтез результатів атрибуції та систематизації, при цьому встановлюються справжність, достовірність, репрезентативність предмета, обсяг міститься в ньому інформації, його атрактивні, експресивні та комунікативні якості, належність до типових або унікальних предметів і, нарешті – узейна цінність.

Дослідник може вивчати не тільки окремі предмети, але і їх сукупність, яка становить колекцію. Однак теорія і методика вивчення музейних колекцій та зібрань поки ще не розроблені.

Предмети, що володіють певними ціннісними характеристиками, перетворюються на музейні предмети, і це відбувається в результаті здійснення музеєм одного з основних видів своєї діяльності - комплектування музейних фондів.

2. Комплектування фондів музею

Комплектування музейних фондів - цілеспрямований, планомірний, процес виявлення і збору предметів музейного значення для формування і поповнення музейного зібрання. Комплектування фондів можна розглядати також як спосіб здійснення музеєм своєї соціальної функції документування процесів і явищ, що відбуваються в суспільстві і природі.

Комплектування фондів - одна з найскладніших і найменш розроблених проблем сучасної теорії та практики музейної справи. Словосполучення «комплектування музейних фондів» з'явилося у вітчизняному музеєзнавстві в кінці 1940-х рр.. і протягом майже трьох десятиліть ототожнювалося з терміном «збиральницька робота». Розмежування цих понять вперше з'явилося в працях Н.П. Фінягін і Ю.П. Піщуліна, які визначали комплектування фондів як планомірну та цілеспрямовану діяльність музею по виявленню предметів музейного значення, їх придбання та систематизації у фондах. Під *собирательской роботою* стала розумітися складова частина комплектування музейних фондів - практична діяльність по реалізації програми комплектування. Таким чином, поняття «комплектування музейних фондів», наповнившись новим змістом, стало відображати інший рівень роботи з музейним зібранням – онцептуальний.

Наукова концепція комплектування музейних фондів містить узагальнене системне уявлення про завдання, напрями, форми і методи комплектування у відповідності з профілем музею та його місцем у музейній мережі. У ній визначаються критерії відбору матеріалів до

фондів з урахуванням цілей і завдань музею, а також коло і обсяг інформації, що фіксується в документах комплектування.

У процесі джерелознавчих досліджень, роботи з колекціями, створення експозицій і виставок, складаються **плани комплектування фондів**. Вони можуть бути:

- *перспективними*, розрахованими на 5-10 років, і
- *поточними*, тобто річними.

Вони складаються з планових заявок працівників фондових та експозиційних відділів. Ці заявки попередньо узгоджуються між собою, щоб сконцентрувати зусилля на вирішенні найбільш важливих, не терплять зволікання завдань комплектування.

В залежності від методів розрізняють **три основних види або способу комплектування**: систематичне, тематичне, комплексне.

Лекція 17. ОБЛАДНАННЯ ЕКСПОЗИЦІЙНИХ ЗАЛІВ МУЗЕЇВ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЕКСПОНАТІВ

Література : див. інформаційні джерела

Облаштування і обладнання експозиційних залів мають передбачати не тільки створення найліпших умов для показу експонатів, але й забезпечувати їх збереження від передчасного зношування, пошкодження та пограбувань.

Щоб запобігти крадіжкам експонатів, експозиційне обладнання, меблі забезпечуються внутрішніми замками та спеціальними пристроями для пломб, які мають бути встановлені у місцях, недоступних для сторонніх.

Експозиційний інвентар виготовляють з урахуванням величини та ваги експонатів, він має бути міцним і стійким (особливо підставки для скульптур, макетів і моделей). Необхідно контролювати використання матеріалів, устаткування, особливо тих, що перебувають у безпосередньому контакті з експонатами не слід використовувати дуб, березу рекомендується застосовувати деревину з тополі, граба, клена та з іншої подібної породи.

Для забезпечення надійної стійкості шаф їх прикріплюють до підлоги спеціальними металевими косинцями, закріпленими на ніжках чи основі.

Усі нестійкі предмети, що виставляються на різних полицях і підставках, мають обов'язково прикріплюватися до них.

Унікальні, особливо цінні і ламкі експонати, усі види зброї, а також предмети невеликих розмірів (у тому числі дрібна скульптура, порцеляна, скло тощо) експонуються в обов'язково закслених шафах і вітринах.

Вітрини і шафи всіх типів мають бути пилонепроникні. Для цього їх ущільнюють тканиною. Експозиційні меблі розміщуються щодо вікон таким чином, щоб експонати не зазнавали впливу прямих сонячних променів.

Конструкція вітрин повинна передбачати заміну освітлювальних приладів без розпечатування внутрішнього об'єму. За необхідності окремі експонати закриваються скляними ковпаками. Ковпаки повинні бути припасовані до підставок нерухомо.

Біля особливо цінних або ламких експонатів відкрита експозиція огорожується.

На щитах або всередині шаф предмети повинні бути закріплені нерухомо. На стінах, стендах та щитах для підвішування експонатів застосовують металеві штанги. Підвішування картин здійснюється на тонкому дроті або шнурах. Для підвішування габаритних та дуже великих експонатів використовуються металеві стрічки або троси.

При розвішуванні творів живопису на дереві без окантовок і рам (наприклад, ікон) слід кріпити їх за допомогою спеціальних металевих держаків, обгорнутих тканиною.

При значній вазі картини використовуються додаткові підпори під нижній торець експоната або рами.

Твори графіки експонуються у вітринах – у рамках або в одній окантовці, але обов'язково під склом і в подвійному паспарту з паперу, який не містить в собі лігніну. Ні в якому разі не можна для окантовки творів графіки використовувати фанеру і дошки без прокладок з паперу.

Для виготовлення паспарту використовується папір для креслення або ватман (напівватман), або білий картон.

Термін експонування усіх видів паперових матеріалів залежить від характеру освітлення залів і використання засобів захисту самих творів. Залежно від умов загальна тривалість експонування має бути не більше 6 місяців на рік. Зберігають матеріали на паперовій основі в темряві.

Старі фотознімки експонуються у вітринах або під склом, у паспарту, за тими самими правилами, що й художня графіка. Допустимий термін їх експонування – не більше року. Для постійної експозиції їх бажано замінити точною копією.

Тканини, костюми, головні убори, взуття слід виставляти тільки в закслених вітринах і шафах.

При експонуванні одягу краще використовувати манекени. Якщо одяг зберігається або експонується на плічках, то на останніх необхідно зробити м'які підкладки. Термін експонування недубльованих тканин у висячому положенні не повинен перевищувати три роки.

Недубльовані археологічні та ветхі тканини, а також тонкі тканини з важким золотим та срібним шитвом експонуються тільки в горизонтальному положенні. Для підвішування тканин до верхньої крайки з затиля пришивається кишень з допоміжної матерії для просування планки, за яку і здійснюється підвішування. Старовинні тканини, що добре збереглися, експонуються у вертикальному положенні, закріпленими по периметру до полотна, яке натягнуто на підрамник. Таку підготовку тканини виконує кваліфікований реставратор.

Килими і гобелени при експонуванні прикріплюються за нашиті смуги іншої тканини до обтягнутого полотном підрамника відповідного розміру. Тканини, килими, гобелени категорично забороняється прибивати цвяхами або прикріплювати шпильками.

При монтуванні експозицій картини встановлюються на підставках. Розписну або позолочену скульптуру з дерева, різьбу, різьблені або позолочені рами при монтуванні експозиції забороняється ставити просто на підлогу або притуляти до стіни, необхідно використовувати м'які прокладки з поролону або подушки з вати та повісті між підлогою, стіною і предметом. Експонати краще ставити до стіни затилям.

При експонуванні меблів бажано розмістити їх на подіумах, площею дещо більшою від експоната і висотою не менше ніж 10 см. Використання художніх, історико-побутових і меморіальних меблів як підставки для вітрин або подіумів під скульптуру неприпустимо. В разі необхідності між меблями та предметами (вази, годинники, настільні прикраси, фотографії у рамах) у нижню частину, що встановлюється, обов'язково кладеться м'яка тканина.

Двосторонні предмети експонуються на спеціальних підставках у вітринах, що дають змогу оглядати їх з усіх боків.

Об'ємні вази, великорозмірна скульптура, керамічні панно, мозаїка повинні розміщуватися на спеціальних тумбах-підставках або прикріплюватися до стін.

Виставлену в експозиції скульптуру необхідно кріпити до постаменту з урахуванням специфіки матеріалу пам'ятки.

Експонати з кістки, дерева, неглазурованої кераміки, металу кріпити за допомогою пластиліну забороняється. Використання як кріплення необоротних (синтетичних) клеїв для всіх без винятку матеріалів забороняється.

Колекції комах експонуються наколотими на спеціальні шпильки у зашкленних ящиках або коробках з торф'яним дном, яке обклеєне всередині білим папером. Експонування ботанічних матеріалів більше одного місяця без герметизації є неприпустиме.

Щоб запобігти нагріванню експонатів і передусім предметів з органічних матеріалів (дерево, папір, фотографії, шкіра, кістка, тканини, олійний і темперний живопис, ботанічні і зоологічні предмети тощо), необхідно розміщувати їх не ближче ніж за 1,5 – 2,0 м від опалювальних приладів і джерел світла, що мають тепловий вплив (лампи розжарювання).

Розташування експонатів поблизу опалювальних приладів і вентиляційних отворів категорично забороняється.

Для захисту музейних приміщень від пилу, комах та музейних шкідників вентиляційні отвори і вікна, що відчиняються, обладнуються фільтрами у вигляді спеціальних рам, обтягнутих капроною або густою (не більше 1 мм) металевою сіткою.

Обладнання тимчасових виставок має відповідати всім основним вимогам, що ставляться до експозиційного обладнання. Крім того, воно має бути нейтральним за формою і легко монтуватися та демонтуватися, бути зручним при переміщеннях і розраховуватись на багаторазове використання для різних категорій експонатів.

СХОВИЩА МУЗЕЙНИХ ФОНДІВ І ЇХ ОБЛАДНАННЯ

Музейні фонди розміщуються в спеціально обладнаних просторах, світлих приміщеннях, з регульованими системами вентиляції і опалення, відповідати умовам нормативного зберігання, а також сприяти вивченню музейних цінностей і їх різнобічного використання.

Сховища мають максимально відповідати вимогам протипожежної безпеки, мати запасні виходи і відповідне протипожежне обладнання. Приміщення сховищ повинно перевірятися органами технічного нагляду з метою визначення припустимого навантаження на підлогу.

У сховищах для тканин, ботанічних, ентомологічних і зоологічних колекцій робоче місце охоронця повинно розміщуватися в окремому приміщенні, ізольованому від сховища.

Сховища повинні бути обладнані ізолятором з опаленням, окремим входом, подвійними дверима та складатися з приміщень:

- для роботи співробітників
- для приймання предметів, розпакування та первинного огляду
- для проведення дезінсекції чи дезінфекції (обов'язково з примусовою вентиляцією)
- для витримання предметів після обробки
- для експонатів, що надходять, де їх розпаковують, розбирають, оглядають і де вони проходять ізолятор та дезкамеру
- спеціальну комору для зберігання господарського інвентарю, пакувального матеріалу та запасу матеріалів консерваційного характеру

Для зберігання експонатів тимчасових виставок повинно бути окреме приміщення, обладнане з урахуванням зберігання предметів різних видів.

З метою усунення локальних застійних зон у фондосховищах необхідно підтримувати достатню циркуляцію повітря: не перевантажувати приміщення предметами, не розміщувати шафи та вітрини безпосередньо біля зовнішніх стін будинку. Стелажі для творів живопису повинні бути підняті від підлоги не менше як на 25 см. Збереження невеликими штабелями, які розміщуються на підставках, дозволяється тимчасово. Треба уникати контакту дерев'яних рам з цементною підлогою, викладеною плиткою, укритою лінолеумом. Неприпустимим є зберігання музейних предметів, загорнутих в поліетиленову плівку.

При підвищеній вологості треба уникати зберігання музейних предметів у щільно зачинених шафах, що стоять дуже близько до стін. Відстань між стінами та обладнанням має бути не менше ніж 10 – 15 см. Забороняється розміщення музейних предметів на стінах чи підлозі з підвищеною вологістю. Обладнання для зберігання музейних предметів у сховищах роблять із металу або сухої деревини, обробленої антисептичною речовиною.

Дерев'яне обладнання періодично оглядається для своєчасного виявлення шкідників.

Для зберігання дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння у сховищах установлюються металеві сейфи, що цілодобово підключені до приладу охоронної сигналізації.

Кількість горючих елементів в обладнанні сховищ має бути зведена до мінімуму.

ТЕМПЕРАТУРНО-ВОЛОГІСНИЙ РЕЖИМ МУЗЕЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Вимоги до температурно-воложистих умов для комплексного зберігання та експонування музейних колекцій включають:

- параметри температури та відносної вологості повітря
- допустимі перепади температури та вологості повітря
- швидкість руху повітря у зону розміщення експонатів.

Температурно-воложистий режим приміщення музею створюється та змінюється під дією ряду факторів:

- загальний стан будівлі (даху, стін, гідроізоляції)
- наявність та стан систем опалення, вентиляції, кондиціонування повітря
- кліматичні умови місцевості (температура та вологість зовнішнього повітря), переважаючий напрям вітру, сонячна радіація, опади
- орієнтація будівлі відносно сторін світу
- місце розташування на місцевості.

Температурно-вологістий режим залежить від засобів, якими створюється та підтримується певний рівень температури та відносної вологості повітря, тобто в будівлі музею може бути нерегульований режим або регульований, що підтримується необхідними інженерно-технічними засобами (наявність систем опалення, вентиляції та кондиціонування повітря).

Категорично забороняється допускати різкі зміни температури і вологості повітря та робити перерви в опалюванні в опалювальний сезон у музеї. Мінливість температури та вологості повітря є одним з важливих факторів природного старіння музейних предметів.

В опалюваних та неопалюваних будівлях музеїв на стан повітряного середовища впливають кількість відвідувачів та режим провітрювання.

При створенні мікроклімату слід урахувувати “допустимі” та “оптимальні” параметри температури та відносної вологості повітря, які визначаються змінами, що відбуваються в матеріалах при коливаннях температури та вологості повітря.

У діапазоні допустимих значень не відбувається істотної руйнації матеріалів. Допустимим діапазоном повітряних параметрів у музейних приміщеннях при комплексному зберіганні є: температура повітря 15 – 24 С, відносна вологість – 40 – 65 %. Нижня межа діапазону відносної вологості повітря менше ніж 40 % призводить до зневоднення матеріалу, його деструкції та прискореному старінню. Верхня межа – 65 % – є сприятливою для розвитку мікроорганізмів.

Оптимальний діапазон повітряних параметрів забезпечує стабільне повітряне середовище та постійний вологовміст матеріалів. Оптимальними параметрами повітряного середовища при комплексному зберіганні експонатів є температура повітря 18 С, відносна вологість повітря – 50? 5 %.

Якщо в різних частинах музейного приміщення температурно-вологістий режим неоднаковий, то при розміщенні фондів необхідно враховувати специфічні властивості матеріалів.

У приміщеннях, мікроклімат яких близький до норми, розміщуються колекції органічних матеріалів, живопис, тканини, графіка, дерево, шкіра, фотоматеріали, зоологічні та біологічні колекції тощо.

У приміщеннях з підвищеною вологістю допускається зберігання каміння (крім мармуру, вапняку та інших подібних до них матеріалів), кераміки, фарфору за умови задовільного стану їх збереженості.

У приміщеннях зі зниженою вологістю доцільно зберігати метал, скло та гіпс.

Для зберігання ряду матеріалів необхідний особливий температурно-вологістий режим:

а) для археологічних предметів, що містять продукти корозії у вигляді хлористих сполучень, потрібна особлива сухість предмети з мідних сплавів залишаються стабільними невизначено тривалий час при відносній вологості 37 %

б) мінерали групи сірчаних сполучень та солі необхідно зберігати при зниженій вологості, у широкогорлих посудинах з притертими пробками

в) оптимальні умови зберігання фотоматеріалів – відносна вологість 40–50% при температурі для чорно-білих матеріалів не менше +12 С, для кольорових матеріалів не вище + 50С. Під час зберігання у звичайному сховищі допустима температура не вище +20 С при відносній вологості до 53%. Такий режим забезпечує збереження фотоматеріалів від плісняви, знебарвлення і загальмовує хімічні процеси розпаду основ

г) не припустиме зберігання предметів з олова, а також формалінових препаратів у приміщеннях з пониженою температурою. Для зберігання таких матеріалів температура має бути не нижче +18 С

г) предмети з олова при температурі нижче + 180С руйнуються так званою олов'яною чумою. На предметах з'являються спочатку сірі лишай, згодом порожні бородавки. Потім пошкоджені місця перетворюються на порошок. При цьому чума швидко розповсюджується і може заразити великі партії олова. Пошкоджені олов'яною чумою предмети треба терміново ізолювати в приміщення з температурою не нижче 200С

д) предмети з воску і пластиліну слід зберігати в умовах постійного режиму. Особливо важливо стежити за температурою: вона має бути не вище +25 0С і не нижче +16 0С

е) забороняється зберігати в неопалюваних приміщеннях або при температурі нижче 00С дорогоцінне і напівдорогоцінне каміння і вироби з бурштину

є) для предметів з перлів та бірюзи оптимальною є температура +18–200С рівень відносної вологості для перлів 60–65 %, для бірюзи не допустима вологість вище 50% під час прибирання не допустимо вологе протирання експонатів з бірюзи, обробку проводять тільки сухим способом.

Температурно-воложистий режим має бути постійним та стабільним. Нестабільність температурно-вологісного режиму, різкі сезонні і добові його зміни є основною причиною старіння музейних колекцій. Це впливає практично на всі матеріали. Мінливість особливо руйнує органічні матеріали, з неорганічних руйнуються насамперед археологічні предмети.

Мінливість вологості викликає у них (кераміка, м'які породи каменю) процес кристалізації і декристалізації солей, що може призвести до повного руйнування предметів.

Відхилення температурно-воложистого режиму від параметрів, що рекомендуються для комплексного зберігання матеріалів, у напрямку підвищення або зниження вологості викликає такі зміни: при підвищеній вологості виникає корозія металів (на залізі – іржа, на бронзі – дика патина) деформація, розтріскування, знебарвлення та пліснявіння шкіри, слонов'яної та моржової кістки, гербарію активізація лужних процесів скла (поява райдужних розколів і розшарувань) поява червоних плям, що є окисами заліза, на деяких породах мармуру розшарування пористої

кераміки, набухання емульсії, утворення складок і бульбашок та відокремлення фотоматеріалів від скла набухання та загнивання клею – у живопису, папері тощо.

Перезволоження та висихання, що постійно повторюються у гігроскопічних матеріалах, є основною причиною їх руйнування:

живопис на полотні включає складові, яким властивий різний вологовміст: мінливість відносної вологості діє передусім на полотно, у результаті напруження нитки полотна розривають ґрунт, при цьому виникають зломи та розтріскування, які переходять на фарбовий шар, порушується зв'язок фарбового шару і ґрунту, виникає розшарування живописного шару, його осипання, відбуваються зміни оптичних властивостей лаку, полотно старіє та руйнується

живопис на деревині – різні вологообмін та вологовміст в окремих компонентах виробу (дерево, ґрунт, живописний шар та ін.) призводять до порушення зв'язку між ними, виникають тріщини, з'являються здуття ґрунту та фарбового шару, кракелюр, відбуваються відшарування ґрунту від основи, деформації дерев'яної основи. Деревина реагує на зміни вологості лише з часом, пошкодження і руйнування її можуть з'явитися пізніше

паперова основа пам'яток – підвищена температура та зниження відносної вологості повітря призводять до пересихання паперу, а перезволоження активізує деструкцію. При пониженій вологості повітря (нижче 50%) відбувається втрата еластичності в усіх гігроскопічних матеріалах (шкіри, дерева, паперу, тканини тощо), починається їх короблення, розтріскування, розшарування.

Особливо значних руйнувань зазнають предмети, виготовлені з матеріалів, які мають різні коефіцієнти температурного розширення: фанерні та інкрустовані меблі, набірна кістка, а також предмети, що вкриті ґрунтом і фарбовими шарами (живопис, скульптура, меблі, дерев'яне різьблення).

У предметів з кістки археологічного походження спостерігається розшарування та розтріскування маси. Особливо легко руйнуються кінці довгих трубчастих кісток, хребти та зуби.

У музейних приміщеннях, які не оснащені системою кондиціонування повітря, спостерігаються два типи мінливості температури і вологості: сезонні, пов'язані зі змінами пори року та періодами опалення, і добові, пов'язані з різкими змінами зовнішніх умов і кількістю відвідувачів.

Оптимальні параметри температури та вологості повітря можуть бути забезпечені системами кондиціонування повітря, а допустимі – системами опалення та вентиляції.

У будівлях, обладнаних лише системами опалення в зимовий та перехідні осінній та весняний періоди, температурний режим підтримується завдяки правильній роботі опалювальної системи. Повітряний режим забезпечується за рахунок організованого природного повітрообміну (прівітрювання).

Недопустимі перерви в опаленні система опалення має легко регулюватися, щоб не допустити перегрівання повітря в приміщенні, що призводить до різкого пониження відносної вологості.

Необхідно стежити за чистотою батарей, протирати їх вологими ганчірками.

Дерев'яні решітки, якими в музеях закривають нагрівальні прилади, слід для зручності зробити знімними чи приставними.

Система опалення в будівлях – пам'ятках архітектури, які раніше не опалювались, повинна забезпечити в зимовий період температуру всередині приміщень не вище + 50С .

Температурно-воложистий режим приміщень залежить від кількості відвідувачів, які виділяють певну кількість тепла, вологи, газів, тому для кожного музею повинна бути встановлена граничнодопустима кількість відвідувачів. При цьому необхідно враховувати забезпеченість музею інженерними системами (опалення, вентиляції, кондиціонування повітря). Граничнодопустима кількість відвідувачів устанавлюється як річна, так і добова.

Доступ відвідувачів у неопалювані музейні приміщення дозволяється тільки в теплий і сухий періоди року.

Зміна температурно-воложистого режиму, при якому зберігаються музейні предмети, здійснюється повільно і поступово.

При надходженні предметів до музею з інших місць особливе значення має їх поступова акліматизація в умовах проміжного режиму. Їх не можна розміщувати в шафах, скринях тощо до повної акліматизації.

Під час переміщення музейних предметів з одного будинку в інший або в інше місто необхідно передбачити створення умов, що забезпечують поступову акліматизацію предметів.

Бажано переміщувати музейні предмети за найбільш сприятливих погодних умов.

У приміщеннях, що не опалюються, зокрема, пам'ятках архітектури (палацах та культових спорудах), а також у приміщеннях, де відсутні системи вентиляції для нормалізації температурно-воложистого режиму та видалення застійного повітря зі шкідливими компонентами суворо дотримуючись правил провітрювання в різні періоди року. При цьому не допустимо безпосереднє попадання повітря на музейні предмети. Слід мати на увазі, що надмірне провітрювання в зимовий час може призвести до пересушення повітря, що небезпечно для предметів з органічних матеріалів.

Можливість і очікуваний результат провітрювання визначаються на основі аналізу співвідношення параметрів внутрішнього і зовнішнього повітря. На початку провітрювання необхідно визначити температуру, відносну вологість та вологовміст повітря у приміщенні та із зовнішнього боку приміщення. Температуру і відносну вологість повітря визначають за

допомогою психрометра. Для визначення вологовмісту повітря користуються J-d – діаграмою або психрометричною таблицею (додатки №№ 39, 40, 41).

Провітрювання неопалюваних приміщень необхідно проводити в погожі дні, тоді, коли немає різкого розходження між зовнішньою температурою повітря і температурою всередині приміщення.

Підвищення і зниження температури повітря у приміщенні в процесі провітрювання не повинно бути більше ніж 20С.

Провітрювання неопалюваних приміщень весною передбачає поступове вирівнювання внутрішньої і зовнішньої температур. Провітрювання має проходити при постійному контролі вимірювальними приладами. Тривалі слабкі провітрювання краще зберігають стабільність режиму в залах, аніж короткі та інтенсивні.

Забороняється розташовувати поблизу вікон та кватирок відкриті музейні предмети з гігроскопічних матеріалів (олійний та темперний живопис, дерево, тканину, шкіру тощо).

СВІТЛОВИЙ РЕЖИМ

Однією з головних причин старіння матеріалів, з яких виготовлені музейні експонати, є вплив світла.

Найбільш шкідливим за фотохімічною дією є природне світло, характеристики якого істотно залежать від стану хмарного покриву, нахилу сонця над обрієм та ін. У зв'язку з цим необхідно обов'язково застосовувати різні світлозахисні пристрої.

Для широкого застосування в системах штучного освітлення музеїв рекомендовані лампи розжарювання загального призначення (типу В, Г, Б і БК) та дзеркальні (типу ЗК, ЗС і ЗШ). Лампи можуть використовуватися тільки у світильниках закритого типу, що унеможливило випадання частин лампи при її механічному руйнуванні в процесі експлуатації.

Для освітлення найбільш цінних з художнього боку експонатів варто використовувати джерела світла з підвищеними інактивними властивостями. Для цього рекомендується застосовувати низьковольтні галогенні лампи розжарювання з інтерференційними відбивачами, що пропускають інфрачервоні, але добре відбивають видимі випромінювання.

Особливо шкідлива дія світла в сукупності з вологою атмосферою, киснем та агресивними складовими повітря.

Музейні предмети за ступенем світлостійкості матеріалів, з яких вони зроблені, поділяються на три основні групи:

I група. Музейні предмети високої світлостійкості: скло, порцеляна, емаль, кераміка, мінерали, метали і їх сплави

II група. Музейні предмети помірної світлостійкості: олійний живопис, натуральна шкіра, дерево, слонова кістка, клейові фарби, лаки

III група. Музейні предмети низької світлостійкості: акварель, пастель, тканина, фарбована шкіра, деякі види стінного розпису, чучела, а також усі музейні предмети з паперу, особливо рукописи і фотографії.

Контроль рівнів освітленості варто проводити люксометром. Переносні фотоелектричні люксометри призначені для виміру освітлення, що створюється лампами розжарювання й природним світлом.

У системах музейного освітлення обов'язковим є додаткова фільтрація світла для зниження його шкідливого впливу на музейні предмети.

У світильниках з лампами розжарювання необхідно використовувати як фільтр, що знижує інфрачервоне й ультрафіолетове випромінювання, скло поліроване теплопоглинальне ПШ, ТУ 21-23 (54)-653-80 завтовшки 3 і 5 мм з тональними відтінками – бронзове, нейтральне, блакитне.

Ахроматичні за видовими властивостями музейні предмети (рукописи, фотографії, графіка, друковані тексти на папері та ін.) варто експонувати під жовтим фільтром, що зрізує ультрафіолетову і синьо-блакитну області спектра випромінювань. Освітлення монохромних музейних предметів світлом того самого кольору різко підвищує якість зорового ефекту і підвищує стійкість до впливу світла приблизно в 10 разів.

Нормування рівнів освітлення різних груп музейних предметів і створення умов зорового комфорту повинно здійснюватися за рахунок використання в системах освітлення експозиційних залів, крім загального освітлення та систем місцевого підсвічування. Місцеве освітлення використовується для світлового виділення одного чи групи предметів особливого характеру, освітлення зон експозицій з однотипними за світлостійкістю предметами, висвітлення стендів, шаф тощо.

Освітлення музейних предметів, розташованих у вітринах, забезпечується світловими приладами, винесеними з корисного обсягу вітрини.

Обмеження та регулювання освітлення в експозиційних залах та сховищах через віконні отвори досягається за допомогою спеціалізованих конструкцій, які мають назву сонцезахисних пристроїв

Для зниження дії ультрафіолета, тепло- та світлопостачання через світлові отвори рекомендується використовувати екрани з полімерних плівок, штори тощо.

При кінозйомках, телевізійних передачах та фотографуванні в музейних приміщеннях необхідно дотримуватися застережних заходів. Джерела світла повинні розміщуватися не ближче ніж 4 м від музейних предметів, а світло потрібно вмикати на мінімальний час (не більше ніж 3–5 хв.). Неприпустимим є підвищення температури, де проводиться зйомка, більше ніж на 20С.

Дозвіл на кіно-, фото-, телезйомки дається при обов'язковій попередній згоді головного зберігача та згідно з порядком, установленим Міністерством культури і туризму України.

Зйомки ігрових фільмів у приміщеннях і на території музею та видача справжніх експонатів на кінозйомки категорично забороняється. Зйомки документальних фільмів дозволяються у виняткових випадках.

Дозвіл на подібні роботи для іноземних фірм і організацій дається Міністерством культури і мистецтв України.

Кіно- і телезйомки музейних предметів у незадовільному стані збереженості забороняються.

Теле- та кінозйомки проводяться без переміщення і розбирання експонатів.

При проведенні кінозйомок, телевізійних передачах і фотографуванні з метою збереження експонатів музеї зобов'язані забезпечити присутність електрика, зберігача і реставратора.

ЗАБРУДНЕННЯ ПОВІТРЯ

Крім широковідомої дії змін температури і відносної вологості повітря, великий вплив на стан музейних предметів має газовий склад повітря.

Значну частину домішок повітря складають пил, дими різного походження, сажа. Пил з діаметром часток менше ніж 15 мк довгий час перебуває у зваженому стані і легко осідає на внутрішніх поверхнях, проникаючи крізь незначні щілини шаф і вітрин. Цей пил містить високий відсоток сажі і смол, що мають в результаті сорбції сірчистого ангідриду повітря кислу реакцію металів, що є каталізаторами процесів деструкції.

Усередині музею джерелами пилу є предмети інтер'єру і відвідувачі, однак це пил іншого складу – волокна різного походження, часточки тканин, гуми, шкіри. Хімічно вони можуть бути нешкідливі, але являють собою живильне середовище для розвитку мікроорганізмів і комах.

Сажа пошкоджує камінь. Надзвичайно шкідливі часточки кіптяви для тканин, оскільки їх важко видалити. У старих тканинах відбувається механічне руйнування структури волокон.

Слід пам'ятати, що у нових будівлях протягом двох років бетон і цемент виділяють аерозолі. Їхні частки мають ланцюговий характер і розмір менше ніж 100 нм, що дає змогу їм вільно проходити через мікропористі фільтри. Механізм утворення цих аерозолей не встановлений, але відомо, що їхні частки мають лужність, достатню для руйнування шовку, що втрачає блиск та міцність, знебарвлення пігментів, зміни складу олій, хвороби скла. Ляна олія твердне, стає

крихкою та набуває коричневого забарвлення. Крім того, аерозолі, що виділяються з вогкого цементу, осідають на поверхні предметів, пошкоджуючи шкіру, живопис, тканину, папір.

Найнебезпечнішими для музейних предметів серед газових складових повітря є двоокис сірки, що утворюється в атмосфері при спалюванні різних видів паливних матеріалів: вугілля, газу, олій, нафти та ін. Газоподібний двоокис сірки зв'язується з твердими і рідкими частками, зваженими в повітрі, і стає складовою частиною аерозолів. Якщо ці частки рідкі (туман), газ розчиняється в них, а на твердих частках абсорбується. Таким чином, аерозолі з двоокисом сірки здатні проникати практично всюди.

Під впливом сонячного світла та радіації від штучних джерел світла в атмосфері утворюється триокис сірки (1:10 щодо двоокису сірки). При взаємодії з вологим повітрям двоокис й триокис сірки утворюють сірчисту і сірчану кислоти. Окислювання двоокису сірки і перетворення її в сірчану кислоту відбувається як у повітрі, так і на поверхні предметів.

Осідаючи на предметах, вона вражає різні матеріали, активно руйнує живопис, викликає корозію металів.

Вологість у понад 70% прискорює реакції взаємодії органічних матеріалів (тканин, паперу, шкіри та ін.) із двоокисом сірки в повітрі, проте ці процеси відбуваються і при відносній вологості 30 – 60%. Під дією двоокису сірки папір, особливо низького гатунку, жовтіє, робиться крихким по краю аркушів. Уражаються сірчаною кислотою усі вироби, що містять целюлозу.

Волокна тваринного походження (вовна, шкіра, пергамент) по-різному реагують на дію двоокису сірки. Наприклад, вовна вражається менше, ніж шовк. Особливо чутливі до дії сірчаної кислоти рослинні дубильні речовини, якими обробляють шкіру. Більшість синтетичних волокон стійкі до цього впливу, але віскоза, до складу якої входить бавовна, чутлива так само, як і рослинні волокна.

Присутність двоокису сірки в повітрі обумовлює інтенсивну (у 1000 разів сильніше звичайної) ерозію цегли й штукатурки, що постійно зростає, особливо страждає мармур. При цьому вапняні матеріали перетворюються на гіпс.

Аміак – газ, легко розчиняється у воді, реагує із сірчаною кислотою, що є в атмосфері, перетворюючись на сульфат амонію. Сульфат амонію руйнує картон, викликає “посиніння” лаку на картинах. Сірчисті й аміачні сполуки згубно діють на багато фарб, надзвичайно шкідливі для бавовни, лляного полотна.

Гумою й іншими матеріалами, що застосовувалися при виготовленні вітрин виділяється значна кількість сірководню. Сірководень уражає майже всі металеві предмети, викликаючи їх потемніння, впливає на свинцеві білила, сурм'яні фарби.

Озон – найбільш сильний окислювач, що викликає видимі зміни музейних предметів. Він утворюється в результаті природних явищ в атмосфері: фотохімічних реакцій вихлопних газів автомобілів, а також в результаті реакції кисню повітря на ультрафіолетове випромінювання ламп денного світла.

Цей сильнодійний окислювач руйнує майже всі органічні матеріали, діє на метали і особливо на барвники.

З усіх окислів азоту, що є у повітрі, найнебезпечніший двоокис азоту, що, розчиняючись у воді, утворює азотну кислоту. У результаті дії двоокису азоту відбуваються знебарвлення фарб, руйнування нестійких лаків, а також гідроліз целюлози, корозія металів, швидке старіння мінералів і настінного живопису. Бавовна, вовна, різні барвники на тканинах руйнуються в присутності різних окислів азоту, концентрація яких збільшується з підвищенням кількості транспорту.

Забруднення повітря сполуками хлору має звичайно місцевий характер. Наприклад, морське повітря несе дрібні часточки солі, що осідають на предметах. Завдяки гігроскопічності сіль накопичує й утримує вологу, що, у свою чергу, підсилює вологість середовища, сприяє появі і росту цвілі. Це серйозна загроза для книг, паперу, археологічного металу, міді, мармуру та ін. пам'яток.

Вуглекислий газ небезпечний для предметів з міді і свинцю, з неорганічних матеріалів.

Наявність у повітрі кисню викликає постійне неминуче старіння органічних матеріалів, інтенсивне вицвітання тканин, барвників, окислювання олій, корозію металів навіть у сухій атмосфері. Особливо небезпечна комбінована дія кисню і світла для органічних матеріалів. На світлі при наявності кисню та забрудненого повітря тьмяніють деякі породи дерева, фарбоване дерево вицвітає, відбувається жовтіння олії, побіління лаку, клеї стають крихкими і стискаються, змінюється колір деяких нових фарб, іноді міняються колір і прозорість скла, тканини вицвітають нерівномірно.

Крім перерахованих шкідливих складових повітря, агресивний вплив на музейні предмети виявляють інші хімічні сполуки, зокрема оцтова, соляна, мурашина кислоти, формальдегід, різні органічні радикали. Ненормативне зберігання експонатів, використання для фондосховищ та експозиційних залів недоцільного устаткування й обробки приміщень невідповідними матеріалами також сприяє нагромадженню шкідливих домішок, що впливають на стан предметів.

У сховищах з контрольованою відносною вологістю повинен бути знижений вміст кисню й агресивних газових складових, пилу, сажі, мікроорганізмів і личинок комах, що пошкоджують колекції. Для максимального уповільнення реакцій старіння музейних предметів необхідно передусім усунути кисень як основний руйнівний фактор.

Для уповільнення процесів старіння музейних предметів з паперу їх необхідно зберігати у вітринах.

Вітрини виготовляються з матеріалів, що не пропускають газу (оргскло) забезпечують герметичність, мають невеликий отвір, закритий фільтром.

Для поглинання диму і шкідливих газів можна ставити фільтри з активованого вугілля з розрахунку 500 м вугілля на 1 м. Частково для відфільтрування шкідливих газів слугує використання речовин, що вступають з ними в незворотну реакцію. Наприклад, для захисту від кислотних забруднень повітря ефективні паперові фільтри просочені карбонатом магнію.

У фільтрах для поглинання пилу може бути використана склотканина.

Для збільшення стабільності мікроклімату у вітрини додатково кладуть гігроскопічні матеріали: вату, дерево, картон. Підтримувати постійну відносну вологість у вітринах можна також за допомогою вологостатичних агентів: силікагелю, алюмогелю.

Особливо ефективно використовувати вітрини із системою кондиціонування.

Музейні приміщення, устаткування необхідно очищати від пилу за допомогою пилососа (бажано мийного) чи протирати добре віджатою мокрою ганчіркою. У фондосховищах меблі, скульптура, скло, одяг та ін. повинні постійно бути в чохлах.

При вході в музей встановлюються спеціальні щітки для очищення взуття від бруду. Доцільно мати для відвідувачів чохла на взуття.

Музей встановлює один санітарний день щомісяця.

БІОЛОГІЧНИЙ РЕЖИМ

Стан музейних предметів і колекцій залежить від організації захисту їх від біологічних пошкоджень, які спричиняються мікроскопічними грибами, бактеріями, актиноміцетами, комахами та гризунами.

Біопошкоджень можуть зазнавати окремі музейні предмети, колекції, поверхні конструкцій музейних будівель та приміщень.

Основними факторами, від яких залежить розвиток мікроорганізмів, є температура та відносна вологість повітря в приміщеннях, а також природа самого субстрату, на якому розвиваються біошкідники. Одним із джерел надходження спор мікроорганізмів у музейні приміщення є пил. При порушенні температурно-вологісного режиму можливе зараження та пошкодження мікроорганізмами внутрішніх поверхонь музейних приміщень (стіни, стеля, підлога тощо).

Найбільших збитків музейним предметам завдають мікроскопічні гриби (мікроміцети, міцеліальні гриби). Гриби пошкоджують найрізноманітніші матеріали, але найвразливішими є пам'ятки з органічних матеріалів, такі як графіка, живопис, фотоматеріали, книги, тканини, гербарії, шкіра, дерево, археологічні предмети.

За сприятливих умов мікроскопічні гриби розвиваються також на предметах з неорганічних матеріалів – на гіпсі, кераміці, кам'яній скульптурі, зокрема карбонатних породах, камені (вапно, мармур), можуть розвиватися на склі, викликаючи його корозію.

Осередки розвитку грибів з'являються перш за все в місцях із підвищеною вологістю, запиленістю та зниженою швидкістю повітрообміну. Слід звернути увагу на те, що при дотриманні рекомендованих параметрів температури та вологості, в приміщеннях музею мікроскопічні гриби можуть повільно розвиватися в мікронах, що виникають унаслідок утворення застійних явищ повітрообміну в переповнених сховищах, усередині шаф та вітрин, розташованих безпосередньо біля зовнішніх стін будинку. Застійні зони з надмірною вологістю повітря можуть утворитися в проміжках між обладнанням (стелажми, полицями, шафами) та стінами, за умов незадовільного стану будівлі: порушення гідроізоляції, протікання даху, несправність чи відсутність водостоків тощо).

Найпоширенішими комахами – шкідниками є жуки-точильники, вусачі, деревогризи, шкіроїди, цукрові лусковиці, жуки-облудники, а також кімнатні мухи та таргани, які можуть пошкоджувати обладнання, конструкції будівель, музейні предмети з найрізноманітніших матеріалів, крім металу, скла, кераміки.

Комахи-шкідники проникають до приміщень музеїв крізь відчинені вікна і двері або заносяться із зараженими речами та експонатами.

Зараженню музейних предметів та обладнання комахами сприяють темні і захаращені приміщення, скупчення мух та інших зимуючих і мертвих комах, наявність чучел, виготовлених без застосування відповідних хімічних сполук, використання деревини, неочищеної від кори без спеціальної обробки, сусідство приміщень, де зберігаються продукти, гнізд птахів, дахів, що протікають.

Найважливішою умовою забезпечення збереження музейних фондів та захисту їх від пошкоджень біошкідниками є здійснення профілактичних заходів (комплексного біологічного контролю, системи біологічного моніторингу).

Головною умовою запобігання біологічних пошкоджень музейних предметів є створення та підтримання нормативного і стабільного температурно-воложистого режиму (55 % відносної вологості повітря при температурі 18о С).

У будівлях, призначених для зберігання музейних предметів та колекцій, необхідно забезпечити стабільність мікроклімату: усі приміщення музею обов'язково захищаються від попадання атмосферної вологи та ґрунтових вод.

Провітрювання фондосховищ та експозиційних залів проводиться згідно з існуючими сучасними правилами та рекомендаціями.

Провітрювання шаф, ящиків, сейфів, у яких зберігаються пам'ятки з органічних матеріалів (графіка, книги, тканини, шкіра та ін.) слід не рідше одного разу на декаду відкривати дверцята, висувати полиці та лотки, залишаючи їх відкритими на кілька годин. При раптовому підвищенні відносної вологості повітря в сховищі від провітрювання шаф, ящиків та сейфів слід відмовитися. Необхідно ліквідувати наслідки порушення температурно-вологісного режиму, а за умов його стабілізації – відновити провітрювання.

Необхідно підтримувати чистоту приміщень, обладнання та музейних предметів, проводити їх знепилення відповідно до інструкції. Визначення мікробіологічного стану повітря у фондосховищах є показником його санітарно-гігієнічного стану, одним із засобів контролю пилоочищення.

У музеях, обладнаних системами кондиціонування, необхідно перевіряти стан повітряних фільтрів, оскільки деякі з них можуть значно забруднюватися клітинами та спорами грибів.

Забороняється зберігати музейні предмети, загортаючи їх у поліетиленову плівку.

Неприпустимим є занесення до фондосховища непросушених предметів.

При здійсненні виставкової діяльності необхідно обов'язково враховувати дані параметрів мікроклімату під час транспортування чи експонування музейних предметів. У разі проведення тимчасових експозицій в приміщеннях з нестабільним температурно-вологісним режимом, при транспортуванні та в інших випадках, коли існує імовірність мінливості температури, якої неможливо уникнути, необхідно вжити відповідних заходів щодо стабілізації вологовмісту повітря у вітринах та контейнерах із застосуванням допоміжних гігроскопічних матеріалів (які б забезпечували тепло- та пароізоляцію) силікагелю, какенгелю тощо.

Категорично забороняється приймати для експонування колекції з інших музеїв, від приватних осіб, якщо виявлено, що предмети заражені біошкідниками.

Обов'язковою умовою попередження пошкоджень музейних предметів біошкідниками є проведення регулярних оглядів стану колекції та приміщень музею.

Здійснення мікологічного нагляду (контролю) полягає у проведенні щорічних вибіркового оглядів музейних предметів і колекцій (навесні та восени) для запобігання появи ознак розвитку грибів, зокрема в музеях з несприятливим температурно-вологісним режимом.

Суцільний мікологічний огляд усіх музейних предметів без винятку проводиться 1 раз у три роки, а також після закінчення робіт з ліквідації наслідків аварійних ситуацій.

Обов'язковий ретельний огляд мають проходити нові надходження до музейних колекцій: предмети, зібрані в експедиціях, що надходять з приватних колекцій або з виставок.

При здійсненні оглядів звертають увагу на всі зміни стану збереженості музейних предметів, фіксуючи їх у відповідних записах.

Найретельніший огляд проводять у приміщеннях з нестабільним температурно-вологісним режимом, у закритих шафах, на стелажах, у кутах приміщень та в інших місцях утворення застійних зон.

З особливою увагою треба оглядати музейні предмети на нижніх полицях стелажів, у шафах біля зовнішніх стін. Дуже ретельно оглядають предмети, що мають сліди зволоження, замокань, деформацій та ін.

Переглядаючи колекції, **найпильнішу увагу слід звертати на стан графіки, пастелі, акварелі, книг, предметів із шкіри та дерева, тканин, фотодокументів.**

Огляд книг розпочинають з палітурок, обрізів, потім розглядають передній та задній форзаци, внутрішні перегини палітурок. Книжні блоки після огляду поверхні переглядають по сторінках, при цьому особливу увагу звертають на сторінки, на яких є сліди замокань.

При здійсненні огляду графіки, що зберігається у папках, на лотках, уважно розглядають кожен аркуш. Обов'язково перевіряють відреставровані графічні твори, у процесі реставрації яких використовується клей із борошна.

Станковий живопис на полотні починають оглядати із зворотного боку (особливо уважно місця на полотні під підрамником), потім торцеві частини та лицьовий бік. Для ретельного обстеження додатково використовують, окрім прямого, бокове освітлення.

Ікони на стелажах та в шафах оглядають із зворотного та лицьового боків, звертаючи особливу увагу на торцеві поверхні та шпонки.

У фонді тканин складені предмети розгортають, обстежують складки, місця деформацій, замокань.

У колекціях комах джерелом вологи та причиною розвитку грибів можуть бути торф'яні пластинки на дні коробки або ящика у разі появи мікроорганізмів в ентомологічних ящиках необхідно вилучити з них комах, старанно просушити, а згодом усунути шкідників.

Якщо під час проведення зазначених оглядів на поверхні музейних предметів чи на обладнанні, внутрішніх поверхнях музейних приміщень виявлено ознаки розвитку мікроорганізмів – нальоти різного кольору, діаметра, консистенції, пігментні плями чи інші прояви розвитку грибів (здуття, відшарування, осипи поверхневих шарів матеріалів тощо) –

необхідно зробити відповідні записи та викликати спеціалістів для проведення мікро- та мікологічного дослідження.

Визначення спеціалістами-біологами видів мікроорганізмів, що розвиваються у місцях пошкоджень, сприяє правильному вибору ефективних заходів знешкодження, проводиться також з метою визначення ступеня шкідливості мікроорганізмів щодо музейних предметів та можливого впливу на здоров'я людей, які працюють в музеї, та відвідувачів.

У разі виникнення екстремальних ситуацій (аварії систем тепло- та водопостачання, пожежі, повені тощо) у музеї мають бути розроблені та затверджені відповідні плани заходів з ліквідації їх наслідків. Необхідно заздалегідь забезпечити запас обладнання та матеріалів для проведення цих заходів: фени, вентилятори, фільтрувальний папір, бавовняну тканину тощо.

Музейні предмети обов'язково евакуюють з аварійного фондосховища.

Щоб попередити розвиток грибів при аварійних ситуаціях, необхідно застосовувати спеціальні методи висушування музейних предметів.

При значному замоканні предметів, крім звичайних методів висушування шляхом розстановки предметів, використання фенів, вентиляторів, прокладок та пресування (для паперу та книг), можливим є застосування методу заморожування (у морозильних камерах при температурі близько – 18оС) предметів, що постраждали, з подальшим прискореним висушуванням у вакуумній камері.

Вироби з тканини після просушування очищають м'якою щіткою або м'яким пензлем. Усі інші види обробки здійснюються досвідченим спеціалістом.

При потребі проводять дезінфекцію приміщення та обладнання (без музейних предметів), використовуючи відповідні засоби.

В аварійних фондосховищах (після звільнення їх від музейних предметів) вологу видаляють шляхом підігрівання з перехресною вентиляцією, просушують обладнання та стіни, виправляють дефекти штукатурки та фарби.

Необхідно запобігати проникненню комах у приміщення музею із навколишнього природного середовища. Для цього навесні та влітку всі вікна, кватирки, вентиляційні отвори мають бути захищені сітками з діаметром отворів не більше ніж 1,5 мм. Рами у вікнах мають бути без щілин.

Предмети, що надходять з експедицій, не слід тримати разом з основними колекціями.

У разі придбання предметів для музею у будинках, заражених шкідниками, необхідно вказати в документі надходження на можливе зараження предмета.

Двічі на рік (весною перед відчиненням вікон та восени після зальоту комах на ночівлю та зимівлю) треба вичищати пілососом місця скупчення зимуючих комах – між рамами, за плінтусами тощо.

Не менше одного разу на рік необхідно проводити загальний профілактичний огляд музею для виявлення зараження комахами. Огляд роблять весною, перед тим, як розкрити вікна.

Ботанічні та зоологічні колекції слід оглядати тричі на рік: у квітні–травні, липні і вересні.

Огляд на зараження комахами-шкідниками починають із вікон і підлоги під ними, потім оглядають віддалені від світла бічні та задні стінки меблів, зокрема знизу.

Щоб запобігти зараженню музейних колекцій жуками-шкідниками деревини (жуками-точильниками, вусачами, деревогризами, довгоносиками-трухляками), предмети, що привозяться з експедицій, мають обов'язково проходити через ізолятор. Для перевірки на зараження точильниками предмет треба витримувати в ізоляторі не менше одного літнього сезону з метою визначення необхідності подальшої інсектицидної обробки.

Ретельний огляд мають проходити предмети, які надходять з інших музеїв України, від приватних осіб, чи музеїв з-за кордону, зокрема підставки, пакувальний матеріал тощо. Найнебезпечніший, а тому й небажаний час для проведення виставок – весна-літо, коли відбувається виліт більшості жуків-шкідників деревини.

При огляді деревини з приводу зараження жуками-шкідниками особливу увагу необхідно звертати на надходження музейних предметів останніх двох-трьох років.

При виявленні на предметі свіжих отворів з купками або цівками бурового борошна його негайно відправляють в ізолятор.

При виконанні різноманітних робіт у музеї або на його території будівельні риштування, стелажі тощо дозволяється виготовляти тільки з ретельно очищеного від кори і висушеного дерева, оскільки під залишками кори є личинки вусачів, рогохвостів та інших деревоточильників.

З метою профілактики потрапляння жуків-деревоточильників до дерев'яної будівлі музею та запобігання їй пошкодженню необхідно регулярно та ретельно очищати навколишню паркову зону від сухих дерев і гілок, проводити своєчасний ремонт даху, здійснювати належне та правильне влаштування ринв, провітрювання підвалів, періодично проводити знищення кущів, які ростуть безпосередньо біля будівлі музею.

Щоб уникнути первинного зараження музейних предметів через незахищені, нефарбовані дерев'яні поверхні (торцеві частини, дрібні втрати захисного шару, дірки від цвяхів, місця дотику поверхонь) необхідно додатково захистити їх, покривши лаком, олійною фарбою, воском із скипідаром тощо. Добре захищає деревину просичення її сечовино-формальдегідною смолою.

Одноразове покриття оліфою не захищає від проникнення жуків-шкідників.

Профілактичні заходи щодо зараження міллю спрямовуються на створення умов, які перешкоджають проникненню молі до приміщень та їх розвитку, дають змогу своєчасно виявити осередки розвитку молі на початкових стадіях.

Категорично забороняється використання технічної повсті для утеплення конструкцій або опалювальної системи в будівлях і на території музею.

Цементна обмазка повстяного покриття не може слугувати захистом, оскільки вона пробивається зсередини гусінню молі.

Категорично забороняється використання вовняних та напіввовняних тканин для оформлення експозицій.

Забороняється використовувати для відвідувачів капці на повстяній підшві.

Необхідно всюди замінити технічну повсть на штучні матеріали.

Треба закрити решітками вікна на даху будівлі музею для попередження гніздування голубів (під покрівлею, на даху), оскільки гнізда є джерелом зараження приміщень музею міллю.

Перед закладанням предметів на зберігання, їх необхідно добре вичистити та просушити. Питання щодо засобу чистки кожного конкретного предмета вирішує реставратор.

Предмети з вовни і хутра, а також вироби з інших тканин, що розміщені поруч з ними, наприкінці весни – на початку літа необхідно просушувати на відкритому повітрі в теплу, суху погоду не менше 4 годин на день. Під час просушування предметів ретельно чистять шафи, де вони зберігаються. Після просушування вироби треба очистити від залишків молі, покласти в шафу, в якій розкласти або підвісити мішечки з репелентом – речовиною, що відлякує комах. Наявність репеленту перевіряють не менше одного разу на квартал.

Слід пам'ятати, що репеленти, до яких належать лавандова олія, камфора, далматська ромашка, полин, листя горіха, махорка тощо тільки відлякують комах, але не знищують їх. До того ж їх застосування може бути небезпечним: висихаючи, рослини втрачають ароматичні властивості і стають харчовим субстратом для комах. Деякі рослини можуть шкодити музейним предметам, наприклад, махорка викликає пожовтіння хутра. Антимолеві препарати фумігаційної дії (“Антиміль”, “Дезміль”, “Молемор” тощо) призначені не для відлякування, а для знищення молі в герметизованих об'ємах. У низьких концентраціях їх пари не відлякують метеликів молі. Їх не слід застосовувати як репеленти в негерметизованих музейних сховищах.

Музейні предмети з вовни та хутра за відсутності герметичних шаф необхідно зберігати в окремих бавовняних мішках або чохлах з регулярним проведенням відповідних оглядів.

Вироби, до складу яких входять вовняні нитки, волосся, хутро, шкіра слід зберігати окремо від суцільно бавовняних, лляних і шовкових. При ізольованому зберіганні шовкові вироби, як правило, міллю не пошкоджуються.

Для своєчасного виявлення осередків зараження міллю музейні предмети треба оглядати не рідше одного разу на місяць. На зараженість міллю спочатку треба перевіряти забруднені і закриті від світла місця.

При здійсненні огляду на зараження музейних предметів шкіроїдами треба враховувати, що вони можуть потрапляти до музею з горищ, підвалів, гнізд птахів. У приміщеннях жуки-шкіроїди скупчуються на вікнах, личинки шкіроїдів живуть на захищених від світла поверхнях та залишають у місцях харчування волосаті личинні шкірки або (під книгами) купки пилоподібної порохні.

Обстеження музею на зараження шкіроїдами треба починати з огляду підвіконня, плафонів світильників, у яких часто накопичуються шкіроїди, які летять на світло.

У фондосховищах треба починати огляд з вовняних та хутряних виробів, хромової та хромтанідної шкіри, чучел. Шкурки личинок жуків, що залишилися після линяння, можуть свідчити про можливе зараження шкіроїдами.

Живильним середовищем для розвитку шкіроїдів та облудників можуть бути мухи, що залітають восени в приміщення музею на зимівлю.

Не рекомендується зберігати предмети з тканин, одяг, шкури тварин шарами в шафах та скринях. Такі музейні предмети необхідно розвішувати.

Слід обмежити чи припинити використання для озеленення території навколо музею таких рослин: спіреї, горобини, глоду, шипшини, яглиці, купиря, квіти яких притягують жуків-шкіроїдів та сприяють їх концентрації.

Чучела та шкури тварин, які призначені для довготривалого зберігання, підлягають повній обробці та вичинці.

У разі виявлення музейного предмета, пошкодженого комахами, його розміщують в ізоляторі з метою уникнення зараження інших музейних предметів.

Обгортання зараженого комахами предмета папером не захищає від подальшого розповсюдження шкідників і може застосовуватися лише як тимчасовий засіб на короткий термін. Загортання предметів у поліетиленову плівку не допускається, оскільки це може призвести до розвитку мікроорганізмів, зокрема за умов несприятливого температурно-вологісного режиму.

При появі ознак розвитку біошкідників пошкоджений предмет необхідно перенести в сухе ізольоване приміщення, ізолятор чи ізолювати за допомогою гігроскопічних матеріалів від інших навколишніх предметів, щоб запобігти зараженню інших музейних предметів.

Рішення про проведення дезінфекції чи дезінсекції музейних предметів, приміщень, обладнання може прийматися лише за наявності результатів мікологічного чи ентомологічного обстежень, обґрунтованих рекомендацій та висновків відповідних спеціалістів.

Треба враховувати, що антимікробна обробка музейних предметів – крайній, вимушений засіб, який проводиться тільки за наявності обґрунтованих рекомендацій. Особливу увагу необхідно звертати на всі дані про результати дії дезінфектантів на матеріали музейних предметів, досвід практичного застосування того чи іншого засобу або речовини, цінність та унікальність предметів, які мають оброблятися умови їх зберігання та використання після обробки тощо.

Усі дезінфекційні роботи мають виконуватися в окремому приміщенні-ізоляторі.

Для проведення дезінфекційних та дезінсекційних заходів дозволяється використовувати регламентовані для музеїв засоби.

Багато препаратів, які випускаються промисловістю та рекомендовані для застосування у побуті, не прийнятні в музейній практиці. Тому в кожному конкретному випадку потрібна консультація спеціалістів щодо можливості застосування таких препаратів у музеях.

Антимікробну обробку музейних предметів здійснюють реставратори чи досвідчені фахівці, які пройшли спеціальну підготовку.

Після дезінфекції необхідно провести контрольне мікологічне обстеження для підтвердження можливості повернення музейних предметів до фондосховища чи експозиційної зали, а для попередження рецидиву їх розміщують в умовах нормативного температурно-вологісного режиму.

Застарілі пошкодження грибами на поверхні предметів (різні структурні фрагменти грибів, які за несприятливих умов з часом висохли) можна видаляти механічно з використанням спеціального вакуумного пристрою, за допомогою пирососів із спеціальними насадками та потужністю, що регулюється, або в спеціальному витяжному столі.

Чучела, шкури після вилучення біошкідників обробляються у спеціальний спосіб та відповідним антисептиком, яким дезінфікуються шафи, коробки, ящики тощо, в яких зберігалися пошкоджені предмети.

Знищувальні заходи до комах-шкідників застосовуються у разі, якщо виявлено зараження колекцій. При цьому важливо визначити спочатку можливість застосування нехімічних методів знищення, або правильно вибрати хімічні засоби.

Знищення жуків-шкідників деревини проводиться методом фумігації (обробка газом у спеціальних камерах) просоченням розчинами сильнодіючих інсектицидів з довготривалою залишковою дією фізичними методами – виморожуванням або висушуванням.

Вибір засобу в кожному конкретному випадку залежить від розмірів зараження, виду комах-шкідника, характеру зараження. У деяких випадках доцільно застосовувати ці засоби комплексно.

Засіб обробки від молі вибирають в залежності від виду пошкодженого матеріалу.

Для захисту від молі тканин, одягу та інших предметів використовують піретроїдні препарати або інші інсектицидні чи репелентні препарати, які рекомендовані для застосування у музейній практиці.

Протимольні препарати фумігаційної дії забезпечують відповідний ефект тільки при використанні герметичних об'ємів (дезкамер), у яких створюється необхідна для знешкодження молі концентрація парів препарату.

Протимольні засоби необхідно періодично міняти, оскільки міль звикає до них.

При зараженні фондосховищ шкіроїдами фумігаційна обробка музейних предметів у спеціальній камері повинна проводитися з одночасною дезінсекцією приміщення.

Фумігація матеріалів, які заражені шкіроїдами, – найефективніший засіб їх знищення.

Гербарії, заражені хлібним точильником, слід обробляти спеціальними препаратами в дезінсекційній камері.

При зараженні сховищ жуками-облудниками (прикидашками, крихітними бурими жучками 3 – 5 мм довжиною) – весною, перед відчиненням вікон – полиці, на яких зберігаються заражені предмети, найближчі вікна, стіни і підлога під полицями або шафами та біля обробляються довгодіючими контактними інсектицидами. Обробку повторюють у наступний сезон.

У разі виявлення осередків розвитку лусковиць (безкрилих комах близько 1 см довжиною, які люблять тепло та вологу і виїдають окремі місця верхнього шару паперу та вибірково – акварельні фарби) контактними інсектицидами обробляють стіни і підлогу навколо музейного обладнання, плінтуси і щілини в підлозі, а також ділянки біля джерел вологи.

При зараженні приміщень музею тарганами і блохами слід звертатися за допомогою у міську чи районну санепідемстанцію.

Дезінсекційна обробка музейних предметів та приміщень, у яких вони зберігаються, повинна проводитися тільки спеціалістами, які пройшли відповідне навчання та інструктаж щодо роботи з музейними цінностями і токсичними речовинами за умов наявності відповідних рекомендацій, наданих фахівцями-ентомологами.

Речовини або сполуки, які застосовуються для здійснення знищувальних або профілактичних заходів у музеях, щодо біологічних шкідників повинні відповідати таким основним вимогам:

- а) не змінювати фізико-хімічних характеристик музейних матеріалів
- б) не призводити до створення агресивного середовища, яке прискорює старіння культурних цінностей
- в) не шкодити здоров'ю людей.

При роботі з біоцидами необхідно дотримуватись особистої безпеки: працювати в спецодязі, гумових рукавичках (перевірених до обробки на цілісність), ніс і рот захищати від попадання краплин розчинів респіратором або вільною марлевою пов'язкою з ватною прокладкою, очі – окулярами, волосся прикривати головним убором.

Обов'язково виконувати рекомендації щодо терміну провітрювання після проведення заходів знищення біошкідників.

Робота з предметами, обробленими хлор- та фосфорорганічними інсектицидами, виконується в рукавичках. При переміщенні таких предметів незахищеними руками і після роботи з інсектицидами слід негайно помити руки і обличчя з милом.

Робочі місця зберігачів фондів чи реставраторів не повинні розміщуватися в приміщеннях, де постійно застосовуються репеленти чи інші препарати, а також провітрюються предмети після обробки біоцидами.

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. 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. С. 45-67
2. Архівознавство: підручник для студентів іст. факультетів вищих навчальних закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури, та І. Б. Матяш. К.: Видавн. дім "КМ Академія", 2002. 356 с.
3. Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи» від 24 грудня 1993 року N 3814-XII
4. Закон України про авторське право і суміжні права від 11.07.2001 р. // Офіційний вісн. України. 2001. №32. С. 12-44.
5. Закон України про бібліотеки та бібліотечну справу від 16.03.2000 р. // Офіційний вісн. України. 2000. №15. С. 22-33.
6. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи: Тематична добірка у 2-х ч. / Кн. палата України. К., 2000. Ч. 1. 164 с.; Ч. 2. 234 с.
7. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах: Затв. наказом Міністерства культури і туризму України 03.04.07 № 22 // Офіційний вісн. України. 2007. № 38. С. 157-165.
8. Інструкція про організацію та порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів: Затв. 23.03.2005 // Офіційний вісн. України. 2005. № 13. С. 521–524.
9. Палеха Ю.І. Бібліотечне фондознавство : навч. посіб. Київ : Вид-во Ліра-К, 2018. 276 с.
10. Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»: Закон України від 21.06.2009 № 1388 р. // Уряд. кур'єр. 2009. 1 лип.; Те ж // Бібл. планета. 2009. № 3. С. 4-5.
11. Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів :постанова Кабінету Міністрів України від 10.05.02 № 608 // Вісн. Кн. палати. 2002. № 5. С. 4-6; Бібл. планета. 2002. № 3. С. 5-7.
12. Соляник А.А. Система документопостачання бібліотечних фондів: закономірності розвитку : монографія. Харків : ХДАК 2005. 230 с.
13. Спеціальні історичні дисципліни: довідник: навч. посібник / Керівник авт. колективу І. Н. Войцехівська. К.: Либідь, 2008. 520 с.
14. Центральний архів громадських об'єднань України. Інформаційне видання / упоряд.: В.С.Лозицький, О.В.Бажан, С.І.Власенко. К., 2011. 11 с.

15. Центральний державний архів громадських об'єднань України // Архівні установи України: довідник. Т. 1: Державні архіви / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД; Редкол.: Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін. К., 2005. С. 67-77.

16. Центральний державний архів громадських об'єднань України: путівник / Державний комітет архівів України, ЦДАГО України. К., 2001. 495 с.

17. Центральний державний історичний архів України, м. Львів: Путівник / упоряд. О. Гневишева, У. Єдлінська, Д. Пельц, Г. Сварник, І. Сварник, Н. Франко. Державний комітет архівів України. Центральний державний історичний архів України, м. Львів. - К., 2001. - 412 с.

18. Центральний державний науково-технічний архів України: Путівник / авт.-упорядн. А. О. Алексеєнко (відповід. упорядн.), М. А. Балишев, О. Є. Дождьева, Є. В. Семенов. Харків: Федорко., 2009. 338 с.

Допоміжна

19. Алексеєнко А. О. Перетворення традиційних архівних послуг на інтернет-сервіси: стан та перспективи впровадження (досвід Центрального державного науково-технічного архіву України) // Короленківські читання - 2015. Бібліотеки, архіви, музеї: інноваційні моделі розвитку. У 2 ч. : матеріали 18 Міжнар. наук.-практ. конф., (м. Харків, 8 жовт. 2015 р.) / уклад. О. П. Куніч ; наук. ред. Л. В. Глазунова ; редкол.: В. Д. Ракитянська та ін. Харків, 2016. Ч. 2. С. 105-110.

20. Астапенко Т. Управління фондами: наукове підґрунття, критерії ефективності, практичні аспекти : (досвід Миколаївської ОУНБ ім. О. Гмирьова) // Вісн. Кн. палати. 2010. № 5. С. 24-29.

21. Ашаренкова Н. Г. Комплектування фондів публічних бібліотек України в нових економічних умовах (90-ті рр. ХХ ст. - поч. ХХІ ст.) // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2012. № 2. С. 47-57.

22. Баркова О.В. Інформаційна технологія формування фонду електронних документів / О.В. Баркова // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського / НАН України. К., 2002. Вип. 8. С. 209-220.

23. Білоус Н. Деякі питання теорії та практики збереження документних ресурсів // Вісн. Книжк. палати. 2010. № 1. С. 28–32.

24. Білько Є. Комплектування фондів НБУВ обов'язковим примірником документів України: шляхи оптимізації // Вісн. Кн. палати. 2015. № 2. С. 15-18.

25. Босина Л. В. Актуалізація стратегії розвитку фондів системи академічних бібліотек // Бібліотеки національних академій наук: проблеми функціонування, тенденції розвитку :

науч.-практ. и теорет. сб. / Нац. акад. наук Украины, Нац. б-ка Украины им. В. И. Вернадского. К., 2010. Вып. 8. С. 193-198.

26. Василенко О. Нормативно-методичне забезпечення системи обліку фонду наукової бібліотеки // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. 2019. Вип. 56. С. 34-52.

27. Васильченко М. М. Електронні ресурси обласних державних архівів України в мережі Інтернет: стан і перспективи розвитку в сучасному соціально-комунікаційному середовищі // Вісник Харківської державної академії культури : зб. наук. пр. / редкол.: В. М. Шейко та ін. Харків, 2011. Вип. 32. — С. 159-167.

28. Васильченко М. М. Трансформаційні процеси функціонування архіву в сучасному соціально-комунікаційному середовищі // Вісник Харківської державної академії культури : зб. наук. пр. / редкол.: В. М. Шейко та ін. Харків, 2010. Вип. 30. С. 166-173.

29. Васильченко М. П. Бібліотечні фонди : підручник . Х. : Основа, 1993. 152с.

30. Галович А. М. Трансформація фонду шкільної бібліотеки // Шк. б-ка [Україна]. 2014. № 10. С. 11-13.

31. Горовий В. М. Оновлення бібліотек як фактор підвищення ефективності інформаційних ресурсів // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Вип. 21. 2008. С. 5–15.

32. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>

33. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах: затв. Наказом М-ва культури і туризму України від 3 квіт. 2007 р. № 22 : зареєстр. 168 в М-ві юстиції України 23 трав. 2007 р. за № 530 // Офіційний вісник України. 2007. № 38. С. 157.

34. Калакура Я. С. Історичне архівознавство в Україні // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: між від. зб. наук.пр. К., 2001. Вип.3. С. 8-17.

35. Калакура Я.С. Архівіст третього тисячоліття // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: між від. зб. наук.пр. К., 2001. С.Вип.1. С. 37-45.

36. Кисельова А. А. Архівні ресурси України в глобальній інформаційній мережі : види, доступ, перспективи : автореф. дис. ... канд. іст. наук / Держ. ком. арх. України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. К., 2005. 19 с.

37. Климова К. Документи Національного архівного фонду в музеях України : принципи класифікації та обліку / К. Климова // Студії з архівної справи та документознавства. К., 1996. Т.1. С.13-20.

38. Ключок Т. І., Посметна О. І. Облік електронних ресурсів у бібліотеці // Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору: матеріали міжнар. наук. конф. (Київ, 21-23 жовт. 2014 р.) . Київ: НБУ, 2014 С. 438-440.

39. Коваль Ю. Ю. Науково-культурні проекти Центрального державного науково-технічного архіву України, бібліотек та музеїв: пошук нового формату подання інформації / Коваль Юлія Юріївна // Короленківські читання - 2017. Бібліотеки, архіви, музеї: динамічний розвиток і пошук нових форматів. У 2 ч. : матеріали XX Всеукр. наук.-практ. конф., м. Харків, 26 жовт. 2017 р. / редкол.: В. Д. Ракитянська та ін. ; наук. ред. Л. В. Глазунова. Харків, 2018. Ч. 1. С. 27-31.

40. Ковтанюк Ю. Історія, здобутки, плани : інтерв'ю з директором Центрального державного електронного архіву України Ю. Ковтанюком // Діловодство та документообіг. 2017. № 6. С. 12-18.

41. Костенко Л.Й. Онлайнві ресурси бібліотеки: створення, використання // Бібл. вісн. 2003. №1. С. 13–17.

42. Лосієвський І. Я. Паспортизація бібліотечних колекцій та зібрань у системі обліково-охоронних заходів// Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського .К.:НБУ, 2010. Вип. 28. С. 249-266.

43. Матяш І. Б. Формування Національного архівного фонду //Архівознавство : підруч. для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К. : КМ Академія, 2002. Розділ 8. С. 163.

44. Меньківська Н. С. Інформаційна діяльність державних архівів : сутність та визначення // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2009. № 3. С. 55.

45. Меньківська Н. С. Роль державних архівів у формуванні єдиного інформаційного простору України // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20-22 трав. 2008 р. / ред. кол.: Слободяник М. С. та ін. Київ, 2008. С. 189-191.

46. Муха Л. Збереження бібліотечних фондів: традиції, інновації, перспективи // Бібл. вісн. 2016. № 6. С. 42-44.

47. Муха Л. Новітні технології збереження бібліотечних фондів // Бібл. вісн. 2012. № 6. С. 67-69.

48. Наленч Д. Міжнародні стандарти та рекомендації міжнародних інституцій щодо принципів доступу до архівних документів // Архіви України. 2000. №1-3. С. 70-73.

49. Национальный библиотечный ресурс [Електронний ресурс] // Бібліотечна справа. Режим доступу : <http://www.natlib.ru>.

50. Новохатський К.Є. Національні архівні фонди в пострадянських державах: порівняльний аналіз архівних законів // Архіви України. 2001. №1-2. С. 3-10.
51. Одинока Л. Перспективи діяльності галузевої служби науково-технічної інформації // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : між від.зб.наук.пр. К., 2002. Вип.5. С.346-348.
52. Онищенко О. Документально-інформаційні ресурси архівів і бібліотек – спільна база для розвитку науки, освіти, культури // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : між від.зб.наук.пр. К., 2001. Вип.4. С.163-173.
53. Основні правила роботи державних архівів України / за заг. ред. Л. О. Драгомірової і К. Є. Новохатського ; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. К. , 2004. 225 с.
54. Павлуша І. Електронні бібліотеки: системний підхід до формування фондів // Бібл. вісн. 2000. № 2. С. 16-19.
55. Папакін Г. В. Використання архівної інформації. Архівна евристика // Архівознавство : підруч. для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / за заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. К., 2002. Розділ 15. С. 279.
56. Перевірка бібліотечних фондів : методичні рекомендації . К., 2012. 28 с.
57. Петренко Н. В. Облік бібліотечного фонду універсальної наукової бібліотеки в умовах застосування автоматизованої технології // Від XIX до XXI століття : трансформація бібліотек у контексті розвитку суспільства. Харків: Іріс, 2011. С. 282-287.
58. Полякова О. В. Облік та перевірка фонду - важливий напрям у збереженні бібліотечного фонду // Бібліотека. Наука. Комунікація : актуальні тенденції у цифрову епоху: матеріали міжнар. наук. конф. (Київ, 8-10 жовт. 2019 р.). Київ: НБУ ім. Вернадського, 2019. С. 266-270.
59. Посметна О. І. Облік бібліотечного фонду в контексті сучасних нормативних документів // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського : зб. наук. пр. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. Київ:НБУВ, 2017. Вип. 48. С. 79–86.
60. Посметна О. І., Клочок Т. І. Облік бібліотечного фонду в контексті сучасних нормативних документів // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського : зб. наук. пр. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України. Київ:НБУВ, 2017. Вип. 48. С. 113-124.
61. Посметна О. І., Клочок Т. І. Порядок та методологія застосування коефіцієнтів індексації при вилученні документів бібліотечного фонду з обліку// Бібліотека. Наука. Комунікація. 100-річчя Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського . К.:НБУВ, 2018. С. 101-105.

62. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814 // Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15.

63. Розколупа Н. До проблеми обліку бібліотечних фондів // Бібліотечна планета. 2006. №2. С. 11-13. [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/bp_2006_2_3

64. Хащина Х. О. Інформаційні ресурси місцевих державних архівних установ України: типологія, організація, перспективи розвитку : автореф. дис. ... канд. наук із соц. комунікацій : [спец.] 27.00.02 "Документознавство. Архівознавство. Х., 2015. 24 с.

65. Христова Н. М. Моніторинг стану збереженості документів Національного архівного фонду : теоретична модель та реальність // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 1. С. 7.

Інформаційні ресурси:

Про затвердження Положення про Музейний фонд України [Електронний ресурс]// <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1147-2000-п#Text>

Музейні фонди [Електронний ресурс] // http://megalib.com.ua/content/4379_3_Myzeini_fondi.html

Про музеї та музейну справу : Закон України [Електронний ресурс] // <https://ips.ligazakon.net/document/Z950249>