

Людмила ЛИСЕНКО

**Методика складання заголовка як основного елементу
реєстраційного археографічного опису
історико-культурних фондів
для Державного реєстру національного культурного
надбання**

Відповідно до державної програми «Книжкова спадщина України: створення бібліографічного реєстру та системи збереження й загальнодоступності» сьогодні активно вирішуються питання реконструкції історико-культурних фондів, встановлюється понятійно-категоріальний апарат на об'єкти реєстрації, виокремлюється система критеріїв цінності, здійснюється облік та паспортизація колекційних фондів та їх включення до Державного реєстру.

Мета даної статті полягає у підготовці методичних рекомендацій щодо складання заголовка, за яким на початковому етапі здійснюватиметься державна реєстрація історико-культурних фондів. Автором представлено основні структурні частини заголовка та запропоновано систему пунктуації при складанні заголовка.

Сьогодні в Україні розгортається велика робота у галузі створення Державного реєстру національного культурного надбання (ДРНКН), де передбачається реєстрація як окремих книжкових і рукописних пам'яток та цінних видань, так і документальних (архівних, книжкових) колекцій та зібрань. Підготовка ДРНКН передбачає проведення великої роботи в галузі створення методик і критеріїв виявлення та включення унікальних документальних пам'яток та колекцій Національного архівного і бібліотечного фонду України до ДРНКН, методики науково-реєстраційного археографічного опису колекцій та зібрань тощо. Що стосується методики відбору книжок та рукописних книг, то вона вже затверджена¹. Однак для колекцій цей процес лише починається, і розвиток цієї діяльності стримується відсутністю методики науково-реєстраційного археографічного опису. Ця робота здійснюється сьогодні в Інституті рукопису та Інституті української книги Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Питання методичної підготовки державної реєстрації цінних бібліотечних книжкових фондів (історично ут-

¹ Положення про Державний реєстр національного культурного надбання: Затверджене Постановою Кабінету Міністрів України № 466 від 12. 08. 92 // Законодавство – бібліотекам України: Вип. 1. Загальні засади діяльності бібліотек. – К., 2000. – С. 143–144; Інструкція про порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань з бібліотечних фондів до Державного реєстру національного культурного надбання // Бібл. планета: Інформ. бюлетень. – 2002. – № 1. – С. 4–5.

Лисенко Людмила Володимирівна, аспірантка НБУВ.

ворених бібліотек чи штучно сформованих зібрань та колекцій) тісно пов'язане з питанням опису архівних, рукописних та книжкових колекцій та зібрань. Тема реєстрації колекцій та зібрань як державного надбання на базі спеціального опису спочатку була поставлена в архівознавстві та археографії. Там питання уніфікації та підготовки описів колекцій та зібрань розглядалося з 1992 р., коли була розглянута програма «Архівна та рукописна Україніка»². Концепції Україніка як реєстру архівної та рукописної спадщини нашої держави була обговорена на спеціальній архівно-археографічній нараді в 1992 р., присвяченій розробці та затвердженню спеціальної програми «Архівна та рукописна Україніка» (автори: В. І. Ульяновський, Л. А. Дубровіна, К. Є. Новохатський). Окремий напрям опрацювання теми уніфікації описів документальних пам'яток, по-

² «Архівна та рукописна Україніка»: Матеріали розширеної міжвідомчої наради по обговоренню Державної програми «Архівна та рукописна Україніка» (Київ, 17 жовтня 1991 року). – К., 1992. – 308 с.); Боряк Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка»: Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи. – К., 1995. – 348 с.; Стоян Ф. В. «Документальна спадщина України» в камеральній діяльності бібліографічних та археографічних комісій XIX–XX ст.: Дис. ... канд. іст. наук. – К., 1999. – 192 с. – Машинопис.; Дубровіна Л. А., Костенко Л. Й., Павлуша Т. П. Книжкова спадщина України: електронна енциклопедія // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка». Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи: Зб. наук. праць. – К., 1996. – С. 181–188.

в'язаний з розвитком інформатизації, представлений у працях Г. В. Боряка, Л. А. Дубровіної, С. М. Кіржаєва, Л. В. Мухи, В. Я. Ясулайтиса¹.

Спільні питання опису документальної спадщини в археографічних, бібліографічних та документознавчих дослідженнях знайшли відображення у спеціальних проектах Державного комітету України з питань науки і технологій (далі – ДКНТ) (тепер – Міністерство освіти і науки), що розроблялися в 1992–1996 роках та об'єднані програмою «Книжкова спадщина України: створення бібліографічного та археографічного реєстру і системи збереження й загальнодоступності».

Сьогодні в архівній галузі, де фахівці вже мають значний досвід експертизи цінності, визначення категорійності, обліку, а також у підготовці довідників по особових архівних фондах та фондах установ і організацій, підготовлено методичні рекомендації⁴.

Питання книжкових пам'яток сьогодні активно розглядаються в працях Г. Ковальчук та Н. Бондар⁵. Розви-

¹ Дубровіна Л. А. «Архівна та рукописна Україніка»: До проблем об'єкта археографічного та інформаційного опису в системі НАІС // Національна архівна інформаційна система «Архівна та рукописна Україніка»: Вип. 1. Інформатизація архівної справи в Україні: сучасний стан та перспективи: Зб. наук. праць. – К., 1996. – С. 50–62; Дубровіна Л. А., Боряк Г. В., Кіржаєв С. М. Національна архівна інформаційна система (НАІС): актуальні проблеми «Архівної та рукописної Українки» та шляхи створення зведеної бази даних на бібліотечні, музейні та архівні колекції, фонди // Бібл. вісн. – 1993. – № 3/4. – С. 58–64; Дубровіна Л. А. Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: комплектування та використання колекційних фондів // Стратегія комплектування фондів наукової бібліотеки: Тез. доп. міжнар. наук. конф. (8–10 жовтня, 1996). – К., 1996. – С. 99–101; Дубровіна Л. А. Проблемы исследования рукописных и старопечатных фондов в ЦНБ им. В. И. Вернадского АН УССР // Оптимизация научных исследований в области библиотечного и библиографического: Сб. науч. тр. – М., 1989. – С. 90–101; Дубровіна Л. А., Муха Л. В. Исторические коллекции книг и библиотечных собраний и совершенствование их организации и хранения // Прогрессивные библиотечные технологии: организация и управление: Сб. науч. тр. – К.: Наук. думка, 1989. – С. 127–133; Дубровіна Л. А., Ясулайтис В. А. Актуальные вопросы исследования рукописных и старопечатных книг // Библиотеки АН УССР: Сб. науч. тр. – К.: Наук. думка, 1990. – С. 73–78; Дубровіна Л. А., Ясулайтис В. А. О возможности классификации рукописных и старопечатных книг по базисным системам признаков // Автоматизация и механизация библиотечно-библиографических процессов: Сб. науч. тр. – К.: Наук. думка, 1989. – С. 69–73.

⁴ Методика і критерії виявлення і включення унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання / Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України; Український державний науково-дослідний ін-т архівної справи та документознавства; Упор. Т. М. Захарченко, А. В. Кентій, В. П. Ляхощкий та ін. – К., 1999. – 18 с.; Документальные памятники: выявление, учет, использование / Под ред. С. О. Шмидта. – М.: Высш. шк., 1986. – 255 с.

⁵ Ковальчук Г. Проблемы створення єдиного фонду книжкових пам'яток Росії: Наук.-практ. семінар // Вісн. Кн. пала-

ток системи організації, обліку та опису бібліотечних колекцій відображено в наукових працях Л. В. Мухи⁶. На базі досліджень Л. А. Дубровіної та Л. В. Мухи підготовлені загальні рекомендації для бібліотек мережі системи НАН України⁷. Дослідниками також розглядалося питання збереженості та зберігання колекцій⁸.

Серед загальних питань щодо опису колекцій та зібрань виокремилися такі аспекти:

- проведення державного обліку і паспортизації історико-культурного надбання колекційних фондів, що зберігаються в бібліотеках, музеях, архівах, приватних зібраннях;
- реконструкція та встановлення з максимальною повнотою складу втрачених історико-культурних фондів;
- вивчення питання застосування термінології щодо об'єктів цінних фондів з метою їх включення до ДРНКН;
- питання створення сприятливих умов для організації та зберігання колекційних книгозбірень;
- встановлення системи критеріїв цінності історико-культурних фондів;
- створення системи науково-довідкового апарату на історико-культурні фонди (система каталогів і картотек, баз даних, покажчиків, путівників, довідників на існуючі та відреконструйовані фонди, облікова документація: паспорти фондів, інформаційно-реєстраційні описи);

ти. – 2000. – № 4. – С. 17–18; Ковальчук Г. Програма «Пам'ять світу» та робота над укладанням державного реєстру книжкових пам'яток // Вісн. Кн. палати. – 2001. – № 7. – С. 12–17; Бондар Н., Ковальчук Г. Кириличні стародруки НБУВ та їх наукове освоєння // Наук. праці НБУВ. – 2000. – Вип. 4. – С. 207–214.

⁶ Муха Л. В. Перспективи інтеграції діяльності у питаннях законодавчого захисту та державної реєстрації документальної спадщини в бібліотечній та архівній справі // Українське архівознавство: історія, сучасний стан та перспективи: Наук. доп. всеукр. конф. (Київ, 19–20 лист., 1996). – Ч. 3. – К., 1999. – С. 374–377; Муха Л. В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: паспортизація фондів (для Державного реєстру національного культурного надбання України) // Бібл. вісн. – 1997. – № 3. – С. 3–7; Муха Л. В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: походження, історія, реконструкція / Відп. ред. О. Онищенко. – К.: НБУВ, 1997. – 52 с.; Муха Л. В. Бібліотечні колекції та зібрання в системі історико-культурних фондів: реконструкція і реєстраційний опис: Дис. ... канд. іст. наук. – К., 1997. – 146 с. – Машинопис.

⁷ Методичні рекомендації з питань організації роботи з колекціями, особовими бібліотеками та книжковими зібраннями у бібліотеках науково-дослідних установ НАН України // Організація роботи бібліотеки науково-дослідної установи Національної академії наук України: Зб. док. і матеріалів: Вип. 3 / Уклад. Н. І. Смаглова, Г. І. Солоїденко. – К.: НБУВ, 2000.

⁸ Новикова Г. М. Паспортизація бібліотечних фондів як один з пріоритетних напрямків забезпечення їх фізичного збереження // Бібліотека у демократичному суспільстві: Зб. матеріалів міжнар. конф. (21–23 листоп., 1995). – К., 1995. – С. 109–111.

- включення цінних колекційних фондів (книжкових зібрань та колекцій, архівів, особистих бібліотек діячів науки та культури) до державного реєстру «Книжкові пам'ятки України».

Останнє передбачає створення такого реєстраційного опису, котрий би у максимально повному обсязі інформував про історичний колекційний фонд у цілому, розкриваючи його зміст і склад. Реєстраційний опис визначається як «наукова форма обліку культурних цінностей (зібрань / колекцій)»⁹. Однак і досі не існує усталеної методики та структури даних реєстраційного опису для колекційних фондів.

За пропозицією Л. В. Мухи складові частини реєстраційного опису включають: заголовок зібрання / колекції, кількісну характеристику, інформацію про сучасне місце зберігання фонду, видову та типологічну характеристику книгозбірні, її цінність, історичну довідку про фондоутворювача (особу, родину, що збирали книгозбірню, або історію установи чи організації, де формувався фонд), бібліографічні дані.

Дане дослідження присвячене першому найважливішому обов'язковому елементу реєстраційного археографічного опису – заголовку. Питання формулювання заголовка розглядалося вже в сер. ХХ ст. Так, автор підручника з архівознавства К. Г. Міт'яєв¹⁰ у параграфі, присвяченому поняттю «заголовою», розкриває його призначення, вимоги до складання, головні ознаки, за якими будуватиметься заголовок, причини зміни одного заголовка на інший. Основні правила роботи державних архівів¹¹ містять розділ, в якому описані правила складання заголовка для архівних фондів, перераховано його основні складові. Підручник з архівознавства¹² окремою статтею висвітлює роль заголовка при описуванні справ в архівах.

Специфіка складання заголовків на архівні фонди відображена в ряді путівників державних архівів України¹³, археографічна передмова яких включає схему описової статті досліджених фондів, одним з елементів якої є заголовок¹⁴.

⁹ Муха Л. В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: походження, історія, реконструкція / Відп. ред. О. Онищенко. – К., 1997. – С. 38.

¹⁰ Міт'яєв К. Г. Теория и практика архивного дела: Учеб. пособие / Под ред. И. А. Маяковского. – М., 1946. – С. 171–178.

¹¹ Основные правила работы государственных архивов / Ред. Л. Л. Смоктунович. – М., 1962. – С. 49–54.

¹² Архивознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. – К., 1998. – С. 180.

¹³ Центральний державний історичний архів України, м. Львів: Путівник / Держ. ком. архівів України; Центральний держ. іст. архів України, м. Львів; Відп. ред. Д. Пельці. – Львів; К., 2001. – 410 с.; Центральний державний архів громадських об'єднань України: Путівник / Редкол.: Р. Пиріг (голова) та ін. – К., 2001. – 494 с.

¹⁴ Центральний державний історичний архів України, м. Львів: Путівник / Держ. ком. архівів України; Центральний держ. іст. архів України, м. Львів; Відп. ред. Д. Пельці. – Львів; К., 2001. – С. 16–18.

При подокументному описі в архівній справі обов'язковими елементами заголовка є: дата і місце написання документа, визначення його різновиду, адресата, адресанта, короткого змісту, географічної, іменної, хронологічної ознаки дії документа, діловодний номер. Вирішальна роль у процесі археографічного опису належить археографу, який сам повинен встановити автора, якщо він не зазначений, і провести повну атрибуцію, якщо дані про автора, що підписує документ, відсутні. Так, при визначенні осіб зазначаються їхні титули, звання або посади, соціальний стан, заняття тощо¹⁵.

Слід відзначити, що у книгознавстві питання специфіки описів колекцій та зібрань як книгознавчого об'єкта не опрацьовувалось.

Таким чином, аналізуючи спеціальну літературу та спеціальні довідкові видання, виявлено, що в переважній більшості поняття «заголовою» використовується в архівознавстві та археографії, частково в книгознавстві¹⁶. Але ці поняття не є тотожними через різницю досліджуваних об'єктів. Так, у книгознавстві¹⁷ заголовок бібліотечного зібрання – це форма повної офіційної назви, складові якого містять основні атрибути (ім'я, предметне визначення, географічні та хронологічні характеристики тощо) книгозбірні для швидшого пошуку за назвами. Володіння спеціальними археографічними знаннями дозволить класифікувати колекційні фонди на колекції, зібрання чи збірку, визначити предмет колекціонування чи збирання, встановити хронологію та географічні характеристики і забезпечить основу для пошуку історичних документальних пам'яток у комп'ютерних базах даних.

Актуальність вивчення і аналізу процесу складання заголовка полягає в тому, що за ним, як за основним елементом реєстраційного археографічного опису, здійснюватиметься державний облік та ідентифікація книжкової спадщини на початковому етапі.

Отже, маємо на меті дати визначення заголовка як виду камерального опису об'єкта що досліджується, проаналізувати методику складання в архівній та бібліотечній практиці і встановити правила їх формування на бібліотечні зібрання / колекції, практично ілюструючи на прикладах історичних колекційних фондів НБУВ, а також ввести правила пунктуації при формуванні заголовка на бібліотечні книжкові зібрання та колекції.

Термінологічно можна визначити, що *заголовок* –

¹⁵ Стоян Ф. В. «Документальна спадщина України» в камеральній діяльності бібліографічних та археографічних комісій ХІХ–ХХ ст.: Дис. ... канд. іст. наук. – К., 1999. – С. 130. – Машинопис.

¹⁶ Заглавие // Книговедение: Энциклопедический словарь / Под ред. Н. М. Сикорского. – М: Сов. Энциклопедия, 1981. – С. 184.

¹⁷ Муха Л. В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: походження, історія, реконструкція / Відп. ред. О. Онищенко. – К., 1997. – С. 21–22; 45; 49.

це форма повної офіційної назви комплексу документів¹⁸ у вигляді логічно завершеного інформаційного рядка, що складений з одного чи кількох, які доповнюють одне одного, речень, і містить змістовну, цілісну та мінімально необхідну інформацію про об'єкт дослідження (а також його предмет, відповідні характеристики). Це найменший елемент інформаційного (камерального) опису, що виконує інформаційну, ознайомлювальну, пошукову та ідентифікаційну функції в процесі реєстрації чи обліку зібрань та колекцій як об'єкта національного надбання.

Під час безпосередньої роботи з колекційними фондами Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського зі встановлення долі та походження зібрань / колекцій виявлені специфічні підходи до складання заголовків на колекційні фонди. Перш за все, слід провести поділ історичних фондів на прості і складні (або комплексні). До простих відносимо ті зібрання, що за своїм історичним походженням є відокремленим об'єктом та існують як самостійна одиниця зберігання і не мають складної структури. Процес складання заголовків на прості бібліотечні зібрання ідентичний процесу їх формування на колекційні фонди архівів. По своїй суті зміст заголовків на такі колекційні фонди містить такі інформаційні поля: офіційну назву книгозбірні (прізвище особи, родове прізвище або повну назву установи) та коротку довідку з основними відомостями, класифікаційне визначення (бібліотека / зібрання / колекція) з вказівкою видового складу та характеристику за типом видань, хронологічні дані від конкретних дат до століть та географічні поля. До складних (або комплексних) відносимо бібліотеки та зібрання зі складною внутрішньою структурою.

Структурно заголовок можна поділити на два поля. Перше – поле про відповідальність, що з максимальною повнотою інформує про засновника книгозбірні, його фондоутворювача. Друге – поле об'єкта, що характеризує книгозбірню за родо-видовим складом, пояснює цінність колекційного фонду.

У першій частині заголовка – полі про відповідальність – назва¹⁹ включає офіційне ім'я особи або найменування установи чи об'єднання, а також ознаку, за якою здійснювалось об'єднання документального масиву. В запропонованому Л. В. Мухой «Паспорті»²⁰ є пункт про наповнення заголовків на історичні книж-

кові зібрання / колекції. Поряд з офіційною назвою передбачається встановлення альтернативних назв фонду та його скорочена назва, але такий розширений спектр назв має бути вміщений у службовому та інформаційному описах і не допускається при державній реєстрації.

Для *особових* зібрань / колекцій визначається повністю прізвище, ім'я, по батькові, національна приналежність, рід занять, звання, посада, соціальне положення, титул. Для прикладу наводимо першу частину заголовка зібрання видань Мошинського: *Мошинський Фредерік Йозеф, (1737–1817), – польський державний політичний діяч.*

Для *родових* книгозбірень вказується лише прізвище роду, національна приналежність, титул, до якого герба належав рід, інші характеристики. У цьому випадку заголовок не може визначатися за останнім власником або тільки за ім'ям тієї особи з роду, що доклала максимальних зусиль до колекціонування чи збирання родової книгозбірні. Реєструється прізвище роду як фондоутворювач. Якщо за певні заслуги чи в ході історичних подій роду було присвоєно подвійне прізвище, то воно обов'язково виноситься у поле про відповідальність через розділовий знак дорівнює (=)²¹. Наприклад, *Мнішки-Вишневецькі = Вишневецькі-Мнішки – рід українських магнатів; бібліофілів; меценатів, XVII–XIX ст.*

Для *юридичної організації* перше поле містить повну назву (остання офіційна назва) установи чи організації, де збиралося зібрання, вказуються характеристики про територіальну приналежність, статус, ступінь акредитації (для навчальних закладів), віросповідання (для релігійних установ). Наприклад, *Бердичівський п'ятьсько-католицький чоловічий монастир, кінця XVI – 20-х рр. XX ст. ордену «Босих кармелітів» у Вишнівці.*

У разі якщо зібрання штучно утворене в межах бібліотеки, у першому полі заголовка вказується ознака, за якою проводилось групування або об'єднання масиву документів. *Видова чи типова ознака* характеризує і пояснює, чим дане зібрання / колекція ціниться (приналежність видань до певної країни, історичної події, випуск невеликого тиражу, примірники відомої в світі типографії чи видавництва, художнє оформлення чи розмір видань тощо). Для прикладу наводимо I частину заголовка колекції Альдин: *Альдини – видання, XV–XVI ст., венеціанської типографії, (1494–1597), що заснована родиною видавців Альдів.*

Книгозбірні, об'єднані виданнями, що належать до певного історичного періоду, групуються за *хронологією*, наприклад, *Палеотипи, (1500–1550).*

З огляду на характеристику і складання заголовка, слід відмітити, що однією з необхідних ланок для всебічного розкриття книгозбірні за заголовком є *хронологічні відомості*. Практична робота з назвами книгозбірень виявила, що зазначення хронологічних даних у різних полях певною мірою може внести непорозуміння при аналізі та вивченні книгозбірні за заголовком.

²¹ Див.: Правила застосування пунктуації в процесі складання заголовка.

¹⁸ У даному випадку мається на увазі система бібліотечних зібрань, колекцій, меморіальних фондів, що підлягають обліку на державному рівні, згідно з програмою «Книжкова спадщина України: створення бібліографічного та археографічного реєстру і системи збереження й загальнодоступності».

¹⁹ Боряк Г. В. Камеральна археографія і археографічна українська теорія та методика актуалізації архівної документальної спадщини: Дис. ... докт. іст. наук – К., 1996. – С. 450.

²⁰ Паспорт на бібліотечне зібрання та колекцію для державного реєстру національної історико-культурної спадщини // Муха Л. В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: походження, історія, реконструкція / Відп. ред. О. Онищенко. – К., 1997. – С. 49–51.

У першому полі вказуються хронологічні відомості про відповідальність / назву, а саме: роки життя особи-фундоутворювача; конкретні хронологічні дані від років до століть, період перебування на певній посаді; хронологічне визначення існування роду, якщо книгозбірня родова; конкретні дати (або століття) заснування та діяльності юридичної організації-фундоутворювача фонду. З огляду на те, що назва установи могла декілька разів змінитися, вказуються хронологічні дані останньої офіційної назви, де продовжувала своє історичне існування книгозбірня. Хронологія зібрань за видовою ознакою вказує на крайні дати видань, що представлені у зібранні.

У другому полі – **об'єкт** – на перше місце виноситься об'єкт опису: бібліотека / зібрання / колекція і вказується видова (книги, рукописи, періодичні, аркушеві, нотні видання) та типова класифікація видань (за галузями знань). Друге поле в обов'язковому порядку містить хронологічну інформацію (крайні дати випуску видань від конкретних дат до століть).

Таким чином, схематично логічний порядок елементів заголовка простого колекційного фонду матиме такий вигляд: **I поле – про відповідальність. Назва книгозбірні, хронологічні відомості, короткі інформаційні дані, що детальніше розкривають назву. II поле – об'єкт. Об'єкт опису, видова та типова класифікація, хронологічні межі видань.** Така схема є базовою для складання заголовка на комплексне зібрання.

Наступною групою колекційних фондів є «комплексне бібліотечне зібрання». Це документальний масив, що відображає тематичну збирацьку діяльність одного-двох поколінь вчених або діячів культури та науки й становить книжково-рукописні зібрання, пов'язані з життям та діяльністю особи або інституції. Комплексність цього зібрання створюється завдяки концентрації у ньому різних видів та типів документів, різних форм і засобів відтворення²². Комплексне зібрання є самостійним об'єктом реєстрації, що складається з ряду відокремлених одна від одної історично сформованих книгозбірень, що в свою чергу теж можуть виступати як незалежний об'єкт обліку.

III поле – приналежність – заповнюється в двох випадках: по-перше, коли комплексна книгозбірня розглядається як об'єкт реєстрації, і слід зазначити основні зібрання, що є складовими елементами даного масштабного історико-культурного фонду; по-друге, коли одне з простих зібрань є самостійним об'єктом обліку, але знаходиться в складі конгломератного колекційного фонду. В першому випадку визначені самостійні книгозбірні розташовуються в зворотньо-хронологічному порядку їх комплектування (чи отриманих в дар) за принципом від складного до простого та відокремлюються двома косими рисками²³. У другому варіанті елементи III поля пред-

ставляють заголовок того комплексного документального фонду, в складі якого знаходиться зібрання, що реєструється. Даний заголовок будується за принципом від часткового до загального та виділяється однією косою. Слід наголосити на тому, що при обліку комплексного зібрання III поле заповнюється лише частково. Вказується лише поле назви книгозбірні з вказівкою на об'єкт без розширеної його характеристики.

Проілюструємо процес складання заголовка на прикладі бібліотеки Київського університету св. Володимира як комплексної книгозбірні:

I поле відомостей про відповідальність: *Київський імператорський університет св. Володимира, (1834–1917).*

II поле об'єкта: *Бібліотека видань, XVI – поч. XX ст., універсального характеру. Змістове наповнення та хронологічні рамки II поля комплексного зібрання складає загальна характеристика видань тієї сукупності зібрань, які є структурними елементами даного масштабного зібрання.*

III поле відомостей про приналежність містить назви (лише першу частину заголовка на просту книгозбірню) самостійних зібрань із зазначенням предмета. Дане поле заповнюється лише при складанні заголовка на комплексне зібрання: // *Зібрання «Відділи I–XV», (1917–1895) // Зібрання «Роки», (1834–1895) // Бібліотека Волинського ліцею, (1805–1832).*

Формування заголовка на прикладі Зібрання польського короля Понятовського як простої за структурою книгозбірні, що входить до складу Київського імператорського університету: *Понятовський Станіслав Август – король Польщі, (1764–1795), – меценат науки; літератури і мистецтва, XVIII ст. Зібрання видань універсальних за тематикою латинською; грецькою; польською; німецькою; французькою; італійською; англійською; чеською мовами / Зібрання Кременецької гімназії, (1805–1819) / Бібліотека Волинського ліцею, (1805–1834) / Бібліотека Київського імператорського університету св. Володимира, (1834–1917).*

Під час роботи над заголовками постала проблема розстановки розділових знаків в межах назв фондів. Складені автором даної публікації «Правила пунктуації для заголовків» базуються на системі розділових знаків, що використовується в бібліографічному описі та частково – в правилах пунктуації української мови²⁴.

²² Муха Л. В. Бібліотечні книжкові колекції та зібрання: походження, історія, реконструкція / Відп. ред. О. Онищенко. – К., 1997. – С. 35.

²³ Див.: Правила застосування пунктуації в процесі складання заголовків.

²⁴ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления // Стандарты по библиотечному делу и библиографии / Сост. В. М. Владимирова, А. С. Воронина, И. М. Панфорова. – М.: Изд-во стандартов, 1985. – С. 29–71; Основні правила пунктуації // Українська мова: Навч. посібник / Мацько Л. І., Кадомцева Л. О., Кононенко П. П., Сидоренко О. М. – 1-е вид. – К.: НВП «Вирій»; НВП «Укр. обрій», 1995. – С. 144; Розділові знаки в простому ускладненому реченні // Стоян Л. М. Українська мова: Посіб. з орфографії та пунктуації. – 2-е вид., доп. – К.: Наук. думка, 2000. – С. 68; 81.

Правила пунктуації для складання заголовків

Знак «крапка» (.) розділяє поле назви від поля об'єкта. Але згідно з правилами пунктуації в українській мові крапка після заголовка не ставиться²⁵. Наприклад, *Грінченко Борис Дмитрович, (1863–1910), – український письменник і педагогічний діяч; публіцист; фольклорист; мовознавець. Зібрання книг та періодичних видань універсального характеру, сер. XIX – поч. XX ст.*

Знак «тире» (–) згідно з правилами пунктуації в українській мові ставиться між підметом і присудком на місці допоміжного дієслова-зв'язки, якщо присудок є іменним²⁶. Наприклад, *Мошинський Фредерік Йозеф, (1737–1817), – польський державний діяч. А також тире ставиться при відокремлених прикладках для уточнення підмета²⁷. Наприклад, *Понятовський Станіслав Август – король Польщі, (1764–1795), – меценат науки; літератури і мистецтва, XVIII ст.**

Знак «дорівнює» (=) ставиться у випадку, коли у полі об'єкта слід виділити, що існує подвійне прізвище, за яким теж можна здійснювати пошук. Наприклад, *Дідо=Фірмен – Дідо.*

Знак «кома» (,) ставиться при необхідності виділити хронологію (конкретні дати або століття). Перед і після хронологічних характеристик ставиться кома. Наприклад, *Грінченко Борис Дмитрович, (1863–1910), український письменник і педагогічний діяч; публіцист; фольклорист; мовознавець. Зібрання книг та періодичних видань універсального характеру, сер. XIX – поч. XX ст.*

Знак «крапка з комою» (;) розділяє між собою будь-які перерахування, перелік колекцій чи зібрань, що є складовими частинами великої книгозбірні, або особисті заслуги, звання, посади фондоутворювача зібрання / колекції. Наприклад, *Грінченко Борис Дмитрович, (1863–1910), – український письменник і педагогічний діяч; публіцист; фольклорист; мовознавець. Зібрання книг та періодичних видань універсального характеру, сер. XIX – поч. XX ст.*

Круглі дужки () виділяють конкретні дати, які ще відокремлюються й комами. Наприклад, *Грінченко Борис Дмитрович, (1863–1910), український письменник і педагогічний діяч; публіцист; фольклорист; мовознавець. Зібрання книг та періодичних видань універсального характеру, сер. XIX – поч. XX ст.*

Знак «квадратні дужки» [] застосовується при необхідності внести будь-які пояснення. Дужки ставляться після слів, що вимагають пояснення. Наприклад, *Кримський Агатангел Юхимович [Євтимович], (1871–1942), – український сходознавець-славіст; письменник; етнограф.*

Знак «лапки» (« ») застосовується у випадку, коли описується складна за структурою книгозбірня. Кожна окрема колекція чи зібрання відокремлюються одна від одної лапками. Наприклад, *Кириличні стародруки, XVI–XX ст. Зібрання універсального характеру містить у своєму складі «Колек-*

цію XVI–XVIII [окремі видання XIX ст.] з шифром Кур»; «Колекцію XVI–XVIII ст. з шифром Кур П»; «Колекцію XIX–XX ст. з шифром Кур Д».

Знак «зірочка» (*) ставиться при потребі вказати примітки. Наприклад, *ІМКА-ПРЕС = YMCA-Press*, (1920), заснованого російськими емігрантами у Німеччині на початку XX ст.*

Знак «коса риска» (/) використовується, коли виникла необхідність зазначити, що просте зібрання, яке реєструється, є складовим елементом одного чи декількох комплексних зібрань. Вони перераховуються в III полі. Наприклад, *Понятовський Станіслав Август – король Польщі, (1764–1795) – меценат науки; літератури і мистецтва, XVIII ст. Зібрання видань універсальних за тематикою латинською; грецькою; польською; німецькою; французькою; італійською; англійською; чеською мовами / Зібрання Кременецької гімназії, (1805–1819) / Бібліотека Волинського ліцею, (1805–1834) / Бібліотека Київського імператорського університету св. Володимира, (1834–1917).*

Знак «дві косі риски» (//) відокремлює одне від одного, коли обліковується комплексна книгозбірня і виникла потреба зазначити її складові елементи. Наприклад: *Київський імператорський університет св. Володимира, (1834–1917). Бібліотека видань, XVI – поч. XX ст., універсального характеру // Зібрання «Відділи I–XV», (1917–1895) // Зібрання «Роки», (1834–1895) // Бібліотека Волинського ліцею, (1805–1832).*

Отже, питання складання заголовка на прості та комплексні історико-культурні фонди має важливе значення для успішної реалізації програми «Державний реєстр національного культурного надбання».

Підготовка переліку колекційних фондів за заголовками дозволить окреслити той повний ряд відреконструйованих історичних колекційних зібрань, що складає книжкову спадщину України. Такий реєстр є необхідним не тільки на загальнодержавному рівні, а й на внутрішньобібліотечному для роботи тих бібліотек, у фондах яких зосереджені цінні колекційні зібрання.

По суті, кваліфіковано складений заголовок є важливим інформаційним матеріалом для вивчення фонду як історичного джерела. Він покликаний у максимально згорнутому вигляді з достатньою повнотою відобразити зміст та склад зібрання, подати основні відомості про фондоутворювача та розкрити структуру зібрання, яка складається з таких основних частин: офіційної назви книгозбірні – у першому полі; визначення об'єкта досліджуваного колекційного фонду та його основних характеристик – у другому полі та відомостей про приналежність до комплексного зібрання, що зазначаються у третьому полі.

Розроблена методика складання заголовка пропонується широкому загалу науковців до обговорення та внесення пропозицій і зауважень, адже офіційно сформовані та введені до Державного реєстру заголовки в майбутньому стануть основними елементами при створенні інформаційного та службового описів для путівників по фондах бібліотек.

* Назва видавництва французькою мовою.

²⁵ Основні правила пунктуації // Українська мова: Навч. посібник / Мацько Л. І., Кадомцева Л. О., Кононенко П. П., Сидоренко О. М. – 1-е вид. – К.: НВП «Вирій»; НВП «Укр. обрій», 1995. – С. 144.

²⁶ Розділові знаки в простому ускладненому реченні // Стоян Л. М. Українська мова: Посіб. з орфографії та пунктуації. – 2-е вид., доп. – К.: Наук. думка, 2000. – С. 68.

²⁷ Розділові знаки при відокремлених прикладках // Там само. – С. 81.