

## Відділ поліграфії та первинної реставрації фондів

**Валентина Мервінська**

*головний бібліотекар відділу поліграфії та первинної реставрації фондів  
ЛННБУ ім. В. Стефаника*

*Стаття в хронологічній послідовності відтворює процес становлення, формування, розвиток та основні напрями професійно-виробничої діяльності відділу поліграфії та первинної реставрації фондів ЛННБУ ім. В. Стефаника. На основі архівних документів і матеріалів висвітлюється історія відділу з моменту створення до наших днів.*

**Ключові слова:** *видання, реставрація, оправа, друк, копіювання.*

*The article describes the process of foundation, development and basic directions of professional and production activities in the Department of polygraphy and primary restoration of holdings. The Department's history is examined from the moment of its formation till today using archival documents and materials.*

**Keywords:** *editions, restoration, files, printing, copying.*

*Статья в хронологической последовательности отображает процесс формирования, развития и основные направления профессионально-производственной деятельности отдела полиграфии и первичной реставрации фонда ЛННБУ им. В. Стефаника. На основе архивных документов и материалов прослеживается история отдела с момента основания и до наших дней.*

**Ключевые слова:** *издание, реставрация, переплет, печать, копирование.*

Відділ поліграфії та первинної реставрації фондів ЛННБУ ім. В. Стефаника міститься в старовинному будинку на вул. Дж. Дудаєва, 15. Відділ має три напрями професійно-виробничої діяльності: реставраційно-палітурних робіт; друкарських робіт; копіювальних послуг.

Отже, реставраційно-палітурні роботи.

На цій ділянці реставратори отримують пошкоджені видання для ремонту. Функціональні відділи, а саме: фондів, періодичних видань, обслуговування, бібліографії, мистецтва, комплектування, обмінно-резервних фондів мають погоджений план на виготовлення оправ. Реставратори відділу ретельно оглядають отримані

видання, визначають обсяг роботи, ремонтують пошкоджені сторінки, перевіряють їх наявність та послідовність, формують блоки, виготовляють палітурки, або ж реставрують існуючі. Ветеран-реставратор Олександра Строганова жартома наказувала своїм колегам-працівникам перевіряти не лише наявність сторінок у виданнях, а й літер. Приємно спостерігати, як внаслідок копіткої праці реставраторів безнадійно пошкоджені аркуші перетворюються у цілісне оновлене видання.

На друкарській дільниці відділу готуються до виходу у світ бібліографічні покажчики, препринти, малотиражні і малооб'ємні видання (анкети, інформаційні аркуші, інструктивно-методичні матеріали та ін.), каталожні картки, десятки видів найменувань бланкової продукції. Частина бланків потребує перфорації. Для цього використовується перфоратор. Загалом уже відремонтовано і надруковано десятки тисяч видань. Інколи відділ отримує замовлення на розрізування паперу чи плівки для редакційно-видавничих процесів. Такі процеси здійснюються за допомогою паперорізальних машин.

Таким чином, діяльність відділу поліграфії та первинної реставрації фондів зводиться до наступних функцій:

- друкування видань ЛННБУ ім. В. Стефаника;
- виготовлення ксерокопій і цифрових копій для потреб бібліотеки та на замовлення користувачів;
- сканування літератури для формування електронного страхового фонду;
- первинна реставрація, ремонт та виготовлення оправ пошкодженої літератури.

Для виконання основних завдань відділ має в наявності відповідну технологічну базу, яка забезпечує якісний друк, обрізку, виготовлення обкладинок, каталожних карток, ксерокопій та ін. У відділі встановлено таке технічне обладнання:

- офсетна друкарська машина Romayor 314;
- офсетна друкарська машина Dominant 725P;
- різограф GR-3750;
- паперорізальна електрична машина Ideal 6550-95 EP;
- паперорізальна механічна машина Krause;
- паперорізальна гільйотина;

- діркокол УПЗ;
- копіювальний апарат Minolta EP-1054 (2 шт.);
- копіювальний апарат Xerox 5317;
- копіювальний апарат Xerox 5915 (2 шт.);
- копіювальний апарат Canon 1550;
- копіювальний апарат Xerox C-118 (5 шт.);
- сканер Minolta PC-7000;
- експонувальний апарат для виготовлення друкарських форм;
- станок бігувальний;
- перфораційний пристрій;
- дротошвейна машина БПШ-4;
- прес електричний БПК-7;
- прес механічний.

З огляду на економічну ситуацію, для забезпечення потреб відвідувачів та з метою збереження фонду бібліотеки на базі відділу у 1996 році було створено ксерокопіювальну дільницю в приміщенні на вул. Стефаника, 2. З часом бібліотека розвивалася. Було оновлено відділ періодичних видань, відкрито Кабінет нової німецькомовної книги, Відділення «Палац мистецтв ім. Тетяни та Омеляна Антоновичів». З'явилася потреба облаштувати ксерокопіювальні дільниці у цих підрозділах бібліотеки та у відділі україніки. У 2008 році для надання копіювальних послуг був створений підрозділ «Спецкошти», який і зараз працює як відрегульований годинниковий механізм — злагоджено, оперативно, бездоганно. Можливість виготовлення ксерокопій безпосередньо у відділі, де знаходиться література, є тим самим вагомим запобіжним заходом проти виривання (вирізання) сторінок із видань недобросовісними відвідувачами. Це, в свою чергу, запобігає проведенню додаткового ремонту літератури та вилученню її з основного фонду на час ремонту, що спричиняє тимчасове обмеження доступу до неї. Раритетна література, видана до 1945-го року, копіюється за допомогою цифрового фотоапарата і передається замовнику на цифровому носії інформації. Також скануються раритетні видання для створення страхових цифрових копій. Так уже відскановано сотні одиниць рідкісних видань, серед них — «Нова Зоря», «Краківські вісті», «Львівські вісті», «Рада», «Нова рада», «Галичанин», «Українське слово», частково

«Діло». З часом бажаючі зможуть отримати доступ до названих часописів в цифровому варіанті через мережу Інтернет.

А починалося все так...

На початку 1940 року на базі бібліотек колишнього інституту «Оссолінеум», Наукового Товариства імені Т. Шевченка та бібліотеки Народного Дому Академією наук організовується єдина філія бібліотеки АН УРСР у Львові [7, арк. 16]. У зв'язку з Постановою Уряду про передачу друкарні «Оссолінеум» Академії наук УРСР від 21.01.1940 року, було видано розпорядження про прийом друкарні, переплетні та видавництва. Поряд з новопризначеними тимчасово виконуючим обов'язків директора друкарні та тимчасово виконуючим обов'язків заступника директора [7, арк. 3], було призначено політичного комісара. Щойно створеній дирекції було запропоновано подати свої міркування щодо подальшої роботи друкарні, зокрема проведено засідання, на якому було розглянуто всі аспекти діяльності переплетні.

У ті часи праця переплетні складалася з двох напрямків: консервація та палітурні роботи (а саме: виготовлення оправ архівних матеріалів, рукописів, стародруків, підручної літератури та часописів). Для виконання роботи переплетня мала три машини, одну з яких надала переплетня на вул. Каліча Гора, а ще одну — колишня бібліотека НТШ. Дві згадані справно служать у відділі і сьогодні. Це — паперорізальна машина з механічним приводом фірми Krause та механічний прес цієї ж фірми.

У справі консервації стародруків склали комісію, яка визначала склад роботи, необхідні для її виконання засоби та матеріали. Стародруки потребували очищення та консервації, а потім переносилися в чисте приміщення бібліотеки на вул. Баворовських, 2 (сьогодні — вул. Бібліотечна, 2). Очищення стародруків здійснювали двома способами: хімічною дезінфекцією, яка могла пошкодити фарбу на старих рукописах, та механічним очищенням. Добре з такою роботою на той час справлявся переплетник Альойза Сафаль. Він мав досвід роботи у переплетні Оссолінських, де працював ще з 1917 року [17, арк. 139]. Крім досвіду та скрупульозного ставлення до завдань, пан Сафаль здобув собі славу унікального спеціаліста. Тодішнє керівництво відділу рукописів добилося облаштування йому робочого місця

безпосередньо у відділі. Таким чином керівництво переплетні намагалося запобігти втраті та пошкодженню цінних рукописів.

Львівська філія бібліотеки АН УРСР викликала чималий інтерес у дослідників, науковців, працівників культури, фахівців. Але не всі могли користуватися цінними бібліотечними фондами у читальних залах бібліотеки. 19 квітня 1941 року був створений відділ зовнішніх робіт, посередництвом якого всі матеріали бібліотеки ставали доступними кожній установі, кожному читачеві, незалежно від місця його проживання. Завідувачем відділу з правом першого підпису по розрахунковому рахунку у Держбанку призначили Іллю Самойловича Обляса [8, арк. 73]. Також дирекція Львівської бібліотеки дала дозвіл на виготовлення штампів та печатки для відділу зовнішніх робіт, відповідальним за збереження та вірне використання яких був призначений завідувач відділу [17, арк. 129]. Згідно довіреності № 672, завідувач відділу зовнішніх робіт бібліотеки АН УРСР у Львові І. С. Обляс отримав повноваження підписувати чеки, розпоряджатися поточним рахунком філії Держбанку, підписувати платіжні доручення, рахунки-фактури, одержувати гроші, складати угоди [17, арк. 130]. У новоствореному відділі виконувалися такі замовлення:

— фотографічні знімки, ротографічні знімки (білим по чорному) зі всіх матеріалів бібліотеки, що цікавили замовника;

— бібліографічні роботи (підбір літератури з різних питань), переважно з тематики, пов'язаної з історією, мистецтвом, економікою, культурою Західних областей;

— поточне бібліографічне обслуговування установ;

— переклади з книжок, газет, журналів, рукописів, що зберігаються у фондах бібліотеки;

— реставраційні роботи.

Відділ зовнішніх робіт було забезпечено висококваліфікованим штатом наукових працівників: бібліографів, перекладачів, фотографів, реставраторів. Замовлення приймалися зі всіх куточків колишнього СРСР і виконувалися при завчасній оплаті їх вартості способом перерахування коштів на поточний рахунок у Львівській філії Держбанку для відділу зовнішніх робіт ЛБ АН УРСР, включаючи пересилку. Для забезпечення виконання високоякісних

замовлень відділ придбав фотоапарат «Динамо» [15]. Збереглися рахунки виконаних фоторобіт. Відомо, що для Центрального Антираелігійного музею, який знаходився у місті Києві, було виготовлено 25 знімків та 21 репродукцію, для газети «Сталінська молодь» у Львові було виготовлено фотознімки Ожешкової та Островського, для «Укрдержнацменвидав» — 70 портретів польських письменників розміром 13x18, для Польського Державного драматичного театру — 12 фотознімків розміром 24x30 з журналу «Вядомосьці Літерацкі», для Інституту літератури імені Т. Шевченка в м. Києві виготовлено 14 знімків — репродукцій рукописів Івана Франка, а також 4 репродукції титульних сторінок видань Івана Франка. Також фотолабораторія виконувала індивідуальні замовлення для окремих клієнтів (наприклад, для п. Філіппа та п. Борейші) [27]. А ще у відділі виконувалися палітурні роботи для індивідуальних замовників та для потреб бібліотеки [26]. Для кращої організації роботи директор бібліотеки І. Н. Зеленко своїм наказом запропонував завідувачам відділів та кабінетів скласти заявку на кількість книжок, що вимагають оправи та ремонту [8, арк. 54].

Налагоджену роботу зруйнувала війна. У зв'язку зі скороченням фінансування пройшли зміни в наказах в Господарській частині бібліотеки [23]. Майстрів переплетні перевели на посади палітурників, кур'єрів, договірників. Згідно штатного розпису та кошторису адміністративно-господарського управління видатків, палітурники перейшли у підпорядковування до господарського відділу. У штаті залишились 1 реставратор та 2 палітурники [24]. Палітурні роботи виконувалися і надалі, та лише для потреб бібліотеки та далеко не в повному обсязі. Тому дирекція бібліотеки погоджувалася здавати літературу на оправу до палітурних майстерень міста. Найчастіше це були сучасні на той час періодичні видання. Але не завжди такі дії були виправдані. З палітурної майстерні сліпих книги неодноразово поверталися з дефектами, через що співпрацю з цією структурою було припинено [21, арк. 16].

Згідно з планом роботи на 1949 рік, книжковим кабінетом імені І. Франка (тепер Відділ україніки) до ремонту було підготовлено 600 видань [18]. Спеціально підготовлених кадрів бракувало.

На посади палітурників по угоді почали зараховувати некваліфікованих працівників, яких доводилося звільняти після закінчення випробувального терміну. Але серед працівників були й такі, які ставилися до своєї роботи дуже відповідально [9]. Наприклад, Дикун О. В. брав активну участь в оформленні тематичних виставок, за що неодноразово отримував подяки за хорошу виробничу роботу [16].

Серед недоліків та труднощів у роботі бібліотеки все частіше називалися відсутність реставраційно-палітурної майстерні з відповідним штатом, відсутність фотолабораторії для виготовлення мікрофільмів рукописів та інших матеріалів, неможливість друкувати науково-бібліографічні і методичні праці бібліотеки замовленим порядком через відсутність належної поліграфічної бази. Відсутність окремих апаратів для ротапринту залишалась основною причиною невиконання видавничого плану бібліотеки [1].

Поступово, для якіснішого задоволення запитів читачів та оперативнішого виконання планів науково-методичної та бібліографічної роботи, дирекція бібліотеки сприяла укомплектуванню поліграфічної бази [10]. Були придбані друкарська машина Romaor, ротатор, електророзмножувальний апарат ЕРА М-01, а згодом і фотокопіювальний апарат Докуматор [12, арк. 230].

Для кращого оволодіння новою технікою майстра на ЕРА неодноразово відправляли у відрядження до м. Каунаса для проходження курсів операторів-електрографів [12, арк. 199]. Фотограф додатково закінчив курси підвищення кваліфікації.

На виконання розпорядження Президії АН УРСР № 206 від 9.03.1970 року заступнику директора з наукової роботи було доручено взяти під особистий контроль порядок обліку і розмноження на ротапринті ЛДНБ документів з грифом «Для службового користування», а також «звернути увагу на способи знищення друкарських відходів» [11, арк. 198]. Для забезпечення суворого дотримання вимог «Єдиних правил печатання несекретних изданий» були облаштовані спеціальні приміщення: майстерня машини ЕРА, майстерня ротапринту, згодом і фотолабораторія. Систематичний контроль над цими приміщеннями зобов'язаний був забезпечити начальник господарського відділу, до якого, згідно тодішнього штатно-адміністративного розпису, належав

обслуговуючий персонал [11, арк. 253]. Стороннім особам було категорично заборонено заходити в приміщення, де знаходились розмножувальні апарати. Майстрам на ЕРА та ротапринті під їх особисту відповідальність дозволялося розмножувати лише матеріали, представлені дирекцією бібліотеки з відповідним попереднім оформленням [11, арк. 147]. Міністерство культури УРСР, якому на той час підпорядковувалась бібліотека, порушувало клопотання перед Головлітом УРСР про дозвіл на друкування на ротапринті та ротаторі планових наукових праць бібліотеки, затверджених Міністерством [20]. Згідно до відповідних інструкцій, здійснювалась розсилка обов'язкових примірників тих матеріалів, які друкувались. Напередодні державних свят всі приміщення, де знаходились розмножувальні апарати, ретельно перевірялися, опечатувалися і здавалися під розписку відповідальним черговим.

З часом у бібліотеці опрацьовувалися і відкривалися нові фонди. Читач ставав вимогливішим щодо отримання потрібної інформації.

У відповідності до змін у штатному розписі ЛНБ ім. В. Стефаника, затверджених Президією АН УРСР 16-го травня 1972, посади майстрів на ЕРА, ротапринті та Докуматорі було виключено зі штатного розпису і переведено на утримання по спецкоштах [25]. Також на утримання по спецкоштах були затверджені посади завідувача відділу зовнішнього обслуговування, бухгалтера та сторожа [13]. Так, 1-го червня 1972 року був утворений відділ зовнішнього обслуговування. Завідувачем відділу був призначений Є. О. Краєвський [12, арк. 123]. Відділ відразу запрацював на повну силу. Активно проводилась робота з ремонту та виготовлення нових оправ, пошкоджених видань. Складалися графіки друкування бібліографічних покажчиків та інших матеріалів, підбирались документальні матеріали для мікрофільмування відповідно до замовлень наукових працівників та установ. Здійснювались переклади українською та російською мовами статей з іноземних науково-технічних журналів, що знаходилися у фондах бібліотеки. У визначений час працював стіл замовлень. Грошові кошти за виконані роботи надходили на спецрахунок відділу. При виконанні замовлень перевага в термінах надавалася



замовленням у відповідності до планів наукової роботи установ системи АН УРСР [21, арк. 85-86]. З метою збереження рідкісних видань відділ відразу ж передав 330 книг та періодичних видань для виготовлення мікрофільмів та фотокопій [2]. Розпочалась робота зі створення резервно-страхового фонду найцінніших рукописних архівних матеріалів та книг. Задля кращого бібліографічного обслуговування потреб науки та виробництва бібліотека приймала замовлення на виготовлення копій з видань своїх фондів [22]. Замовлення на виготовлення мікро- та фотокопій приймалися від науково-дослідних інститутів, вузів, організацій, підприємств та окремих читачів [6, ст. 40]. Підбір документальних матеріалів для мікрофільмування виконували спеціалісти відділу рукописів та відділу рідкісних видань [19].

Та для вмілої організації роботи знань не вистачало. Тому дирекція бібліотеки неодноразово відряджала завідувача відділу до ЦНБ імені Вернадського АН УРСР (м. Київ) з метою вивчення досвіду роботи відділу репродукування [14].

За доручені їм матеріальні цінності та державне майно працівники відділу несли повну персональну матеріальну відповідальність, кожен на своїй чітко визначеній ділянці роботи. При відході у чергову відпустку чи довготерміновому відлученні з роботи з інших причин, вони були зобов'язані передавати матеріальні цінності, апарати, прилади та інше майно завідувачу відділом або іншій матеріально відповідальній особі згідно акту з детальним описом фактичного стану майна [3, арк. 19]. Також працівники відділу несли персональну відповідальність за якість виготовлення продукції та своєчасну здачу її замовникам. У випадку виявлення браку виконавці замовлення несли особисту матеріальну відповідальність.

Правомірність прийому та друкування замовлень та облік виготовлених видань було покладено на завідувача відділу. Було встановлено, що до друку могли прийматися:

— службові документи бібліотеки, бланки суворої звітності, документи вищепоставлених організацій та відомств за умови затвердження їх текстів до друку директором бібліотеки або його заступником з наукової роботи;

— службові бланки внутрішнього використання у відділах із затвердженими до друку завідувачем науково-методичного відділу текстами;

— бухгалтерські, статистичні та канцелярські бланки за дозволом головного бухгалтера або вченого секретаря;

— каталожні карточки за дозволом заввідділу опрацювання та каталогів.

Наклади бібліотечних видань видавалися з друкарської дільниці за письмовим дорученням дирекції. Наклади бібліографічних видань друкувалися після письмового дозволу завідувача редакційно-видавничого відділу або вченого секретаря на випуск їх у світ і видавалися під розписку (по накладній) головному бібліотекарю відділу комплектування, відповідальному за їх реалізацію відповідно до встановленого порядку.

Бухгалтерія бібліотеки вела суворий бухгалтерський облік справ друкарської дільниці та фотолабораторії, використаних матеріалів [3, арк. 152].

На той час недоліками роботи відділу називалися відсутність забезпечення необхідними для роботи матеріалами у централізованому порядку та відсутність відповідного приміщення, де була б зосереджена вся матеріально-технічна база відділу [3, арк. 75].

Проблема гострої нестачі виробничих площ вирішилася, коли у будинку по вул. Лермонтова, 15 (тепер вул. Дудаєва) було закінчено капітальний ремонт та переобладнано приміщення для друкарні та фотолабораторії [4]. Ремонт проводився з виконанням всіх заходів з техніки безпеки, охорони праці та промислової гігієни. Було облаштовано друкарську дільницю, фотолабораторію, кімнати для копіювання та для виконання палітурно-реставраційних робіт. Крім друкування продукції та ремонту видань, у відділі активно виготовлялись копії каталожних карточок. Така робота виконувалась терміново, бо сприяла підвищенню наукового рівня та інформаційних можливостей каталогів, ефективності їх використання, редагування, приведення у відповідність з фондами [5].

З часу розміщення відділу у нових приміщеннях у 1980 році адреса відділу не змінювалась. Змінилася хіба що назва струк-

турного підрозділу — з 2004 року він називається відділом поліграфії та первинної реставрації фондів. Змінюється колектив працівників — старші ідуть на заслужений відпочинок, а їхні місця займає молоде покоління реставраторів, друкарів, електрографів, бібліотекарів. Змінюється технологія виконання замовлень — з'явилися електрокопіювальні апарати, електрична різальна машина, експонувальний апарат для виготовлення друкарських форм, сканери, комп'ютери... Але незмінними залишаються відношення працівників до поставлених завдань, а саме: оперативного задоволення інформаційних запитів читачів, безперебійного забезпечення друкованою продукцією, необхідною для роботи всіх без винятку підрозділів бібліотеки, виготовлення нових видань та первинна реставрація пошкоджених раритетів, які, без сумніву, є перлинами світової культури.

1. Звіт про роботу ЛДНБ АН УРСР за 1965 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 1217. — Арк. 56-57.
2. Звіт про роботу ЛНБ ім. В. Стефаника за 1972 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. . — Арк. 63.
3. Звіт про роботу ЛНБ ім. В. Стефаника АН УРСР за 1975 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 2035. — 123 арк.
4. Звіт про роботу ЛНБ ім. В. Стефаника АН УРСР за 1979 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 2294. — Арк. 77.
5. Звіт про роботу ЛНБ ім. В. Стефаника за 1982 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 2412. — Арк. 24.
6. Львівська Наукова Бібліотека ім. В. Стефаника АН УРСР : путівник. — Київ : Наук. думка, 1979. — 80 с.
7. Накази № 4-146 по філіалу бібліотеки АН УРСР від 13.02.1940–31.12.1940 // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 2. — 183 арк.
8. Накази по бібліотеці від 02.01.1941–26.06.1941 // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 42. — 145 арк.
9. Наказ № 230 по ЛБ АН УРСР від 04.11.1957 // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 684. — Арк. 311.
10. Наказ № 207 по ЛБ АН УРСР від 19.12.1965 // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 1206. — Арк. 251.
11. Наказ № 1-227 по ЛДНБ АН УРСР від 04.01.1970–31.12.1970 // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 1592. — 289 арк.

12. Накази № 1-190 по бібліотеці від 04.01.1971–31.12.1971 // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 1670. — 259 арк.
13. Наказ № 91 по ЛНБ ім. В. Стефаника від 01.06.1972 // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 1723. — Арк. 110-111.
14. Наказ № 304 по ЛНБ ім. В. Стефаника від 04.09.1987 року // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 2596. — Арк. 59.
15. Особові справи до 1944 року, т. 5 // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 3, ос. спр. — Арк. 133.
16. Особові справи звільнених працівників бібліотеки за 1944–1970 роки // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 3, ос. спр., од. зб. 146. — Арк. 199.
17. Особова справа за 1944–1970 рр. // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 3, ос. спр., од. зб. 169. — 412 арк.
18. План роботи ЛБ АН УРСР на 1949 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 207. — Арк. 86.
19. План роботи ЛНБ ім. В. Стефаника на 1969 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 1522. — Арк. 94.
20. Протоколи № 1-9 виробничих нарад працівників ЛДНБ при директорі за 1966 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 1287. — Арк. 96.
21. Протоколи № 1-15 виробничих нарад працівників при директорі бібліотеки за 1972 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 1730. — 100 арк.
22. Протоколи виробничих нарад при директорі за 1976 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 2165. — Арк. 48.
23. Штатно-адміністративний розпис і кошторис за 1944 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 87. — Арк. 8.
24. Штатно-адміністративний розпис і кошторис за 1947 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 155. — Арк. 15-16.
25. Штатний адміністративно-господарський розпис на 1972 рік // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Архів. — Оп. 1, од. зб. 1769. — Арк. 14.
26. Introligatornia // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Відділ рукописів. — Ф. 9, о/н. — Палітурної майстерні, од. зб. 5379. — Арк. 2-3.
27. Laboratorium Fotograficzne // ЛННБУ ім. В. Стефаника. Відділ рукописів. — Ф. 9, о/н. — Лабораторії «Фото-робіт», од. зб. 5378. — Арк. 4-11.