ЗБЕРЕЖЕННЯ, ФОРМУВАННЯ ТА РАЦІОНАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ФОНДІВ – ВАЖЛИВИЙ НАПРЯМ РОБОТИ БІБЛІОТЕК

УДК 025.7/9:027.7(477.43-25)ХНУ

Т. Б. Мельник, *м. Хмельницький*

КОМПЛЕКСНИЙ ПІДХІД ДО СИСТЕМИ ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ НА АБОНЕМЕНТАХ БІБЛІОТЕК ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У статті розглянуто нормативно-правове забезпечення умов зберігання бібліотечних фондів в Україні та комплексний підхід до системи збереження документного ресурсу закладів вищої освіти на прикладі наукової бібліотеки Хмельницького національного університету.

Ключові слова: *бібліотека, бібліотечні фонди, оцифровування, консервація і реставрація бібліотечних фондів.*

Тема збереження фондів є традиційно актуальною для бібліотек усіх рівнів. Тому багато фахівців бібліотечної справи приділяють увагу в своїх публікаціях збереженню фондів бібліотек, як матеріальному і духовному надбанню для майбутніх поколінь. Видатний бібліотекознавець Ю. Столяров наголошує: «Існує розуміння неминучої цінності документів, що дійшли до нас, і в той же час зростає небезпека їхнього руйнування через економічну і політичну нестабільність у світі, різке погіршення екологічної обстановки, випадки вандалізму, стихійних лих, техногенних катастроф і недбайливе ставлення до них» [8, с.7].

Упродовж ХХ ст. фахівці усього світу досліджували проблему збереження бібліотечного фонду від різних несприятливих чинників. Постійне вивчення цих аспектів почалося з 1927 р., коли було засновано Міжнародну Федерацію бібліотечних асоціацій (ІФЛА). У її структуру входить секція зі збереження і консервації документів. Перше «Положення про принципи збереження бібліотечних фондів» опубліковано 1979 р. (IFLA yournal №5). Незабаром воно переросло в основну програму ІФЛА за назвою «Preservation and Conservation (PAC)» (збереження і консервація), яка була прийнята 1984 р. Її головні принципи полягають у:

- розгляді збереження фондів як головної умови виживання національної і світової культури і науки;
- організації збереження фондів спільними зусиллями держави, міжнародних організацій і третього сектора;
- відповідальності кожної країни за збереження власних документних фондів як національної частини загальносвітової духовної спадщини [2, с.18].

Із 1992 р. ЮНЕСКО розпочало здійснення Програми «Пам'ять світу», яку Генеральна конференція 1993 р. визнала важливою складовою загальної

інформаційної програми. Така програма спрямована на спільну реалізацію проектів збереження бібліотечних та архівних фондів у різних країнах світу.

Із цього часу діяльність ІФЛА особливо активізувалася. У 1998 р. її Рада по бібліотечних та інформаційних ресурсах опублікувала розроблені в рамках Програми РАС «Основні правила збереження і використання бібліотечних фондів». У 1999 р. вони були видані російською мовою видавництвом «Рудоміно». Крім того, вони опубліковані ще одинадцятьма мовами світу.

Наприкінці 90-х років у рамках програми РАС створено новий центр зі зберігання і консервації документів – для Східної Європи і СНД, який розташований у Росії. Регіональний центр для Західної Європи, Близького Сходу і Африки знаходиться в Парижі [2, с.19].

На виконання міжнародних директив Україна спеціальним законом у 1999 р. затвердила «Програму збереження бібліотечних і архівних фондів на 2000-2005 рр.». Цей важливий документ закріпив основи державної політики щодо розв'язання проблем зберігання, реставрації та консервації бібліотечних фондів, відображення цінних і рідкісних видань із фондів українських бібліотек у міжнародних програмах.

Основним завданням Програми визначено: державний облік документів, які є національним надбанням; консервація і репрографія бібліотечних та архівних фондів, зокрема, аналіз їх фізичного стану, проведення низки досліджень; охорона бібліотечних та архівних фондів, кадрове та технічне забезпечення.

В Україні на сучасному етапі діяльність бібліотек, зокрема зі збереження їхніх фондів, регламентується законодавчими та нормативними документами: «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Про Національну програму інформатизації», «Документна пам'ять України», «Про охорону майна культурної спадщини», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну вартість в Україні».

Багата інтелектуальна спадщина України розосереджена у фондах тисяч бібліотек. У них сьогодні зберігається понад 60 млн. документів, зокрема 2 млн. рідкісних і цінних видань. На жаль, усі документи з часом втрачають свої експлуатаційні властивості через їх активне використання, природне старіння матеріального носія або внаслідок несприятливих умов зберігання, аварійних і надзвичайних ситуацій [3].

Бібліотечний фонд потребує зберігання на всіх етапах його формування, а також у процесі експлуатації. При зберіганні бібліотечного фонду необхідно одночасно дотримуватися соціального і технологічного факторів.

Соціальний чинник передбачає виховання в бібліотекаря і читача почуття відповідальності, дбайливого ставлення до документа; своєчасну реєстрацію кожного документа і контроль за правильністю його надходження у відділи в процесі обробки; перевірку цілісності при видачі читачеві, своєчасного повернення і відсутності пошкоджень. Тут необхідно звернути увагу і на такий чинник, як розкрадання культурних цінностей, зумовлений недотриманням умов зберігання та збереження бібліотечних і музейних фондів, експонатів та стародруків.

Україна, як і інші держави світу, також має прикрі факти крадіжок у бібліотеках та архівних закладах. Отже, всі документи, що становлять матеріальну, культурну та історичну цінність, перебуваючи в бібліотеках у вільному доступі для відвідувачів, повинні бути захищені від несанкціонованого виносу з читального залу, а також від їх неповернення або псування. Як показує статистика, правильне застосування систем захисту книг від крадіжок дає змогу домогтися 95% результату.

Йдеться, насамперед, про забезпечення кожної бібліотечної установи, кожного читального залу, книгосховища системами охоронної сигналізації; на-

дійними системами відео спостереження і постійного фізичного (візуального) контролю; максимальне обмеження руху оригіналів документів всередині бібліотеки (цифрові копії фонду користування можуть і мають з часом замінити оригінали), ретельний добір бібліотечних кадрів [3].

Відповідно до технологічного чинника зберігання бібліотекар забезпечує оптимальний мікрокліматичний і біологічний режими зберігання, здійснює постійний контроль за правильністю експлуатації інженерно-технічного устаткування.

Умови зберігання документів закладаються у процесі створення моделі фонду, оскільки саме тоді визначається, документи якого виду підлягають постійному, довгостроковому або нетривалому перебуванню у фонді бібліотеки.

Зберігання документів безпосередньо залежить від того, які завдання і функції виконує бібліотека; як часто ті або інші документи будуть використовуватися читачами, на яких носіях зберігається інформація викладена в документі, чи є змога зберігати матеріальну основу в паперовому і електронному вигляді разом із зафіксованою інформацією. Такий розподіл можливий тому, що сучасні технології дають змогу перенести інформацію на інший носій, переслати на будь-яку відстань, а фізично інформація при цьому буде залишатися в оригінальному документі.

Зберігання документально-інформаційних ресурсів включає облік, раціональне розміщення та режими зберігання, консервацію, стабілізацію, реставрацію, оцифровування, мікрокопіювання, вилучення документів тощо.

Забезпечити фізичний захист бібліотечних документів і запобігти їхньому передчасному старінню під впливом чинників навколишнього середовища можна лише за дотримання стабільного режиму зберігання в книгосховищах: дотримання оптимальних умов зберігання, обмеження факторів, які негативно впливають на матеріали документів. Вимоги до умов зберігання визначені, обґрунтовані й опубліковані в нормативних документах.

У книгознавстві і бібліотекознавстві під консервацією документів розуміється забезпечення їхнього зберігання за допомогою дотримання відповідного режиму зберігання, стабілізації та реставрації. Консервація (лат. Conservation – збереження) – дії, спрямовані на довгострокове збереження об'єктів.

Сьогодні на перше місце у забезпеченні збереження документів виходить метод превентивної консервації. Це ніби профілактика, яку можна порівняти з профілактичною медициною. Превентивна консервація – це система заходів, що забезпечує комплексний захист документів, уповільнення процесів старіння шляхом створення і підтримки нормативних умов зберігання і використання фазової консервації. В Україні превентивною консервацією стали займатися порівняно недавно.

Стабілізація документів – це захист документів від пошкоджень методами обробки, які уповільнюють старіння матеріальної основи документів. Важливе місце в стабілізації документів посідає захист їх від механічного та фізико-хімічного впливу.

Реставрація документів – відновлення експлуатаційних можливостей матеріальної основи документа за допомогою відтворення першопочаткової форми, ділянки тексту, очищення і збільшення міцності. Останніми роками реставрацію прирівнюють до одного з видів художньої, пізнавальної, комунікативної, книгознавчої, бібліотекознавчої діяльності [2, с.80].

Не можна не відзначити, що питання консервації та реставрації документних фондів у багатьох країнах світу вирішуються на державному рівні. На жаль, в Україні ця діяльність не зовсім відповідає вимогам часу, адже ми живимо і працюємо в умовах нестабільного й обмеженого фінансування.

Найскладніша проблема старих документів – це перетворення їх із часом на паперовий порох, якщо не буде вжито заходів до їхнього перенесення на більш стійкі носії. Повністю замінити видачу документів, виготовлених друкарським способом, копіями фізично неможливо. Тому рішення проблеми полягає в переведенні документів на різноманітні мікроносії інформації шляхом мікрокопіювання, та макрографії тобто створення мікроформ, мікрофільмів, мікрофіші, мікрокарт тощо.

Фонд мікроносіїв призначений як для тривалого зберігання й користування, так і для поточної роботи з документами, забезпечує виготовлення дешевих копій мікроформ і дає змогу створити страховий фонд документів зі строком зберігання більш ніж 100 років, повністю відновлювати втрачену або застарілу інформацію в електронному фонді [2, с.115].

Усі ці сучасні методи збереження стосуються рідкісних і цінних видань та повинні забезпечити захист й доступність документів.

Політика забезпечення безпеки і збереження фондів бібліотек ЗВО визначається як специфікою фондів, так і основними функціями цих бібліотек, які формально не є національними книгосховищами. Але фонди найстаріших університетських бібліотек нашої держави володіють унікальними колекціями рідкісних та цінних видань, великими обсягами рукописних та архівних матеріалів.

Бібліотечні фонди формуються відповідно до значення, складу користувачів бібліотеки та виду бібліотеки як упорядковане зібрання документів. Якісне інформаційне забезпечення навчального, наукового та виховного процесів вищих навчальних закладів полягає в організації бібліотечного фонду відповідно до його профілю та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

Від початку створення наукова бібліотека ХНУ приділяє особливу увагу питанню збереження фонду, яке забезпечується комплексним підходом до вирішення питань охорони, обліку, правильного розміщення та зберігання.

Збереження фонду регламентують низку нормативних документів: Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; «Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах»; «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань»; «Положення про зберігання документів у бібліотеці» та інші.

Конкретні умови обслуговування користувачів на абонементах та в читальних залах, їх зобов'язання та відповідальність зафіксовані в «Положенні про наукову бібліотеку ХНУ», «Правилах користування науковою бібліотекою ХНУ», а витяги з них розміщені біля кафедр видачі літератури.

Проблема читачів-боржників гостро стоїть перед кожною бібліотекою і наукова бібліотека ХНУ не є винятком. Проблема в тому, що абонемент працює одночасно на зберігання та використання документів. Тому, невипадково, соціальний або людський чинник відіграє важливу роль. Зберігання бібліотечних фондів пов'язане з усвідомленням кожним користувачем соціальної значимості бібліотечних фондів, оволодінням уміннями, навичками і звичками бережливого ставлення до них. Прищеплення інформаційної культури користувачам бібліотечних фондів може стати певним гарантом, запорукою позитивної дії соціального чинника щодо документних фондів взагалі і бібліотечних – зокрема. Тому так багато уваги у НБ ХНУ приділяється «Місячнику першокурсника», бо виховання бережного ставлення до книги закладається ще у дошкільному віці [1].

У рамках місячника першокурсника проводяться бесіди та уроки з інформаційної культури та комп'ютерної грамотності. Працівник бібліотеки коротко інформує про правила користування літературою та відповідальність за втрату або пошкодження книг. Під час групової видачі підручників кожний студент 1 курсу отримує «Пам'ятка читачеві», де висвітлені всі моменти стосовно роботи з отриманою літературою. Ця інформація оприлюднена й на сайті бібліотеки.

Із метою запобігання читацької заборгованості в обхідні листи університету включено окремою графою наукову бібліотеку. Це дає змогу не втратити літературу при звільненні студентів або працівників закладу вищої освіти. Наказом ректора університету за видачу документів студентам без підпису бібліотеки в обхідному листі передбачено персональну відповідальність деканів, працівників відділу кадрів та бухгалтерії. В кінці навчального року працівники абонементу звіряють списки студентів із наказами по університету з електронною базою «Читачі» та нагадують про заборгованість, якщо вона є. Традиційні листи-нагадування вже давно не практикуються. При реєстрації у картку читача вноситься номер мобільного телефону та e-mail, за якими потім і здійснюється нагадування. Ведеться тісна співпраця з деканатами. В кінці кожного семестру готуються списки боржників та передаються для розгляду в деканати.

Для бібліотек закладів вищої освіти особливим і пріоритетним напрямком роботи є збереження наукової спадщини університету. З 1995 року діє наказ про обов'язковий примірник, згідно з яким бібліотека відслідковує через звіти викладачів про наукову роботу видавничу продукцію науковців університету, таким чином інформація не втрачається як для сучасного читача, так і для прийдешніх поколінь. Усі автори мають передавати до бібліотеки не менше трьох примірників власних видань у друкованому варіанті та на електронних носіях. Так формуються в науковій бібліотеці колекції праць учених університету та фонду електронної бібліотеки, організовується довгострокове їх зберігання та відкритий доступ читачів до цих видань через виставки, у тому числі, й віртуальні, електронний каталог, електронну бібліотеку, бібліографічні бази даних тощо. Відрадно, що більшість науковців віддають належне бібліотеці як основному осередку закладу вищої освіти. Результатом такого розуміння є часте поповнення фонду подарунками – працями професорсько-викладацького складу (монографіями, підручниками, навчальними виданнями, методичними посібниками). Такі видання бібліотека по одному примірнику залишає у фонді цінних видань із метою збереження історичної спадщини університету у майбутньому.

Фонд бібліотеки комплектується авторефератами дисертацій та дисертаціями, які захищалися в університеті. Так вагому частину краєзнавчого фонду праць викладачів становлять автореферати та дисертації. Сьогодні цей фонд нараховує близько 4 тисяч одиниць і активно використовується читачами, особливо науковцями.

Важливою функцією бібліотек закладів вищої освіти є збереження всіх періодичних видань університету. Журнали «Вимірювання та обчислювальна техніка», «Вісник Хмельницького національного університету», «Проблеми трибології», «Актуальні проблеми гуманітарних та природничих наук», «Університет» своєчасно надходять з типографії у паперовому та електронному вигляді.

Запорукою надійного збереження бібліотечного фонду є вчасний облік надходжень та контроль за їх місцезнаходженням. Наукова бібліотека ХНУ працює в автоматизованому режимі обліку нових надходжень неперіодичних та періодичних видань. Рух фонду по структурних підрозділах обов'язково відображається в електронному каталозі.

Контрольна функція зі збереження бібліотечного фонду покладається на процес інвентаризації. В 2012-2014 рр. бібліотека вперше провела інвентаризацію фонду абонементів та читальних залів із застосуванням комп'ютерних технологій. Загальний обсяг фонду абонементів навчальної літератури НБ ХНУ становить понад 300 тисяч примірників. Основні правила проведення інвентаризації матеріальних цінностей, у т.ч. й бібліотечних фондів, викладені в «Інструкції

з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», яка затверджена наказом Державного казначейства України від 30.10.1998 р. №90. Інвентаризацію бібліотечних фондів проводять за рішенням керівника установи один раз у п'ять років або протягом п'яти років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20% одиниць бібліотечного фонду з обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації в структурному підрозділі (у матеріально відповідальної особи) протягом 30 днів [6]. На виконання наказу Держказначейства бібліотека ХНУ щорічно повинна інвентаризувати 61250 прим. документів, а за комплексними нормами часу на інвентаризацію одного документа встановлено 7 хв 18 с [7]. Якщо застосувати традиційну технологію, виконати зазначений наказ в установлений термін просто неможливо. З метою вдосконалення та модернізації процесу планової інвентаризації документного фонду було запроваджено технологічні розробки відділу автоматизації та використання ручного сканера, який зчитує, ідентифікує та зберігає штрих-коди перевірених документів. Мобільність такого приладу дозволила використовувати його безпосередньо у книгосховищах, що дозволило уникнути зайвих працевитрат, зекономити час на рутинних процесах.

Збереження фондів лежить в основі процесу списання літератури. У бібліотеці під час вилучення документів задіяні 2 комісії: комісія з відбору літератури для вилучення та комісія з вилучення. В комісію з відбору літератури входять працівники бібліотеки зі значним досвідом роботи, які знають і фонд, і читацький попит. Вони консультуються з фахівцями кафедр щодо доцільності вилучення видань із фондів бібліотеки, виходячи з їх цінності для навчального та наукового процесів. Проте кілька примірників кожної назви, яка вилучається, обов'язково залишається у відділі зберігання фонду. У комісію з вилучення входять представники відділів, через які проходить вилучення літератури. Такий подвійний контроль надійніше забезпечує збереження фонду бібліотеки.

Отже, наукова бібліотека Хмельницького національного університету впродовж своєї діяльності проводить кропітку, цілеспрямовану роботу як з формування, так і зі збереження галузевого фонду, що, в свою чергу, дає змогу здійснювати повноцінне інформаційне забезпечення користувачів.

Зберігання бібліотечних фондів є однією з базових фундаментальних проблем вітчизняного і світового бібліотечного фондознавства, пріоритетним напрямом практичної діяльності бібліотек. Забезпечення збереження бібліотечних фондів – це безперервний процес, який починається з моменту надходження документа до бібліотеки і триває весь час його зберігання та використання. Оскільки в бібліотеках вишів України зібрані унікальні колекції, то ці установи постійно вирішують проблеми і забезпечення збереження, і доступності фондів. Тому необхідно вдосконалювати та прискорювати процес переведення книжкових, рукописних і архівних видань в електронну форму та об'єднувати їх в єдину інформаційну мережу. Також доцільно було б вирішити питання зі збереження бібліотечних та архівних фондів України на державному рівні шляхом створення нової загальноукраїнської програми збереження і захисту фондів у рамках сучасного реформування бібліотечної справи.

Список використаних джерел:

1. Бондаренко І. Сутність соціального чинника та його вплив на зберігання бібліотечних фондів. *Вісник книжкової палати*. 2003. №1. С. 24.
2. Долобенко Т.О., Горбань Ю.І. Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. Київ : Вид-во Ліра-К, 2015. 288 с.

3. Зуб В. Бібліотечні втрати та шляхи їх мінімізації: документознавчий аспект. *Бібліотечний вісник*. 2013. № 1. С. 36-45.
4. Кравчук Н. Політика зберігання фондів наукової бібліотеки як засіб якісного інформаційного забезпечення науки та освіти. *Бібліотечний форум України*. 2011. №1. С. 26-27.
5. Петракова К. Інвентаризуємо бібліотечні фонди. *Головбух: Бюджет*. 2012. №38. С. 18-19.
6. Петренко Н. Інвентаризація бібліотечного фонду Донецької ОУНБ із застосуванням автоматизованої технології. *Бібліотечна планета*. 2012. №4. С. 15-16.
7. Столяров Ю.Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособ. Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2006. 503 с.

The article considers the normative and legal provision of storage conditions for library funds in Ukraine. It also reveals an integrated approach to the system of preservation of the document resource of higher educational institutions on the example of the Scientific Library of the Khmelnytskyi National University.

Key words: *Library, Library funds, Digitization, Preservation and Restoration of library funds.*

Отримано: 21.05.2018

УДК 025.4.02:025.45УДК]:027.7:378.4(477.63-21)КДПУ

Л. В. Головко, Г. П. Ростальна, *м. Кривий Ріг*

ВПРОВАДЖЕННЯ УДК У РОБОТУ БІБЛІОТЕКИ КРИВОРІЗЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (з досвіду роботи бібліотеки)

У статті розкрито зміст поняття УДК, методику роботи з переіндексування документів надана характеристика знаків, які можна використовувати при індексуванні, висвітлюється досвід упровадження Універсальної десяткової класифікації (УДК) у практику роботи бібліотеки Криворізького державного університету.

Ключові слова: *індексування документів, Універсальна десяткова класифікація (УДК), бібліотека Криворізького державного педагогічного університету, методика індексування, визначники, знаки, що використовуються в УДК, каталоги.*

Актуальність теми зумовлена динамікою подій, що відбуваються в українському бібліотечному суспільстві, а саме відмовою від використання бібліотечно-бібліографічної класифікації і переходом бібліотек на систематизацію документів за Універсальною десятковою класифікацією та відсутністю знань і практики роботи з УДК. Хоча УДК й не нова в Україні, не всі бібліотеки використовували її в роботі. Тому виникла низка питань, щодо впровадження її в роботу, а саме проблема пересистематизації документів у бібліотеці КДПУ.

Мета статті: обгрунтувати актуальність впровадження Універсальної десяткової класифікації в роботу бібліотеки Криворізького державного педагогічного університету, її ефективне функціонування, окреслити аспекти роботи з проблемними питаннями та продовжити роботу з переіндексування документів.

Об'єкт даної публікації. Універсальна десяткова класифікація.

Предмет публікації. Практичний досвід бібліотеки з впровадження УДК.

Бібліотека Криворізького державного педагогічного університету є одним із важливих структурних підрозділів університету, а також платформою