

УДК 005.336.3:027.7

Анна Шемаева,

профессор ХГАК, д-р наук по социальным коммуникациям

Управление качеством библиотечно-информационных электронных ресурсов как условие развития национального информационного пространства

В управлении качеством библиотечно-информационных электронных ресурсов важное место занимают методы, средства и виды управленческой деятельности.

В зарубежной практике разнообразие методов оценки качества библиотечных продуктов и услуг распределяют на две группы: технологические и экономические, которые в свою очередь предполагают использование комплекса показателей и критериев.

Управление качеством электронных ресурсов предусматривает использование таких показателей как: показатели качества потребительских свойств; показатели качества создания; показатели эксплуатационного качества продукции. При этом к основным критериям измерения качества электронных ресурсов относят: оценку качества информационного наполнения (соответствие информационным потребностям, актуальность, достоверность, четкость, логичность); функциональность (навигация, поисковые стратегии, возможность работы в локальном и сетевом режимах, наличие системы помощи пользователю); дизайн-эргономику (оптимальность и контрастность изображения, простота и «дружественный» интерфейс, возможность адаптации к потребностям пользователя); программная платформа (надежность, комфортность, доступность, возможность обратной связи с пользователем).

Важное значение приобретает содержательная оценка ресурса, которая направлена на раскрытие содержания материала, степени разработки темы (актуальность, новизна, оригинальность), а также оценки фактографического, идеографического, прагматического содержания, что требует соответствующих знаний теории ценности информации.

Управление качеством библиотечно-информационных электронных ресурсов – сложная система, которая объединяет комплекс инструментов оценки качества организации и выполнения процессов библиотечного производства продуктов и услуг (управление качеством организации осуществления процессов, управление качеством технологично-информационных процессов, управление эффективностью информационно-коммуникационных процессов) в соответствии с потребностями общества; повышение квалификации библиотечных кадров.

Ключевые слова: библиотечно-информационные электронные ресурсы, управление качеством, методы определения качества, показатели и критерии измерения качества.

УДК 025.7/.9+024.5:025.5

Олена Яковенко,

канд. іст. наук, наук. співробітник НБУВ

Наталія Власенко,

молодш. наук. співробітник НБУВ

**ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДУ
ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЙОГО ЗБЕРЕЖЕННЯ
В ПРОЦЕСІ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ
НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ**

У статті розглянуто основні напрями роботи зі збереження документних фондів наукової бібліотеки: створення оптимального режиму зберігання в книгосховищі, застосування технологій копіювання, дотримання заходів безпеки його використання в процесі обслуговування користувачів.

Ключові слова: документний фонд, збереження, зберігання, ксерокопіювання, оцифрування, обслуговування користувачів.

У Концепції Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи «Бібліотека-XXI» однією з найактуальніших визначено проблему ефективності використання і забезпечення доступу до документів, які зберігаються в бібліотеках та архівах. Фонди бібліотек як унікальна частина загальнонаціональної культурної спадщини, найцінніше джерело та інформаційний ресурс України не тільки містять значну кількість своєрідних пам'яток світового значення, а й мають велику духовну цінність.

Перед бібліотечними фахівцями постає важливе двоєдине функціональне завдання – зберегти безцінну інформацію для нинішнього й майбутнього поколінь у вигляді оригіналу або його електронної версії та водночас забезпечити доступ до неї.

Доступ до документів значною мірою визначається рівнем збереження й зберігання документних фондів та інформаційних матеріалів. Між поняттями «збереження» та «зберігання» є різниця. Збереження фонду – це забезпечення цілісності й задовільного фізичного стану документів завдяки правильному їх зберіганню, бережному використанню й охороні від пошкодження та розкрадання. Зберігання фонду – комплекс заходів, що забезпечують найраціональніше розміщення, організацію правильного

обліку і найдовшого збереження в бібліотеці творів друку, а саме: створення відповідних санітарно-гігієнічних, світлових умов, оптимального фізико-хімічного й біологічного режимів збереження в приміщеннях, забезпечення їх спеціальним устаткуванням, протипожежними засобами, консервацію й реставрацію видань, виготовлення цифрових копій документів тощо [3].

Значна частина універсальних за видовим складом, унікальних за змістом, інформаційним і культурним значенням інформаційних ресурсів, у яких зафіксовано розвиток науки, техніки, освіти та культури протягом кількох останніх століть, зберігається у відділі наукової організації та обслуговування основним фондом (ВНОООФ) Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (НБУВ).

Наприкінці 2013 р. обсяг фонду основного зберігання (ФОЗ) становив біля 10 млн примірників. Найдавніші видання датовані XVI ст. Сьогодні фонд комплектується вітчизняними та зарубіжними виданнями: монографіями, багатотомними виданнями, періодичними та виданнями, які продовжуються, працями наукових інститутів та організацій, дисертаціями та авторефератами до них, стандартами, довідковою, навчальною, дитячою літературою. Щорічні надходження документів до ФОЗ складають біля 110 тис. примірників.

Центральне місце у ФОЗ за науковим значенням належить фонду колекційних зібрань, який складається з окремих колекцій. Серед них виокремлюються: колекції колишніх відомих київських середніх навчальних закладів; колекції приватних осіб; колекції зарубіжних видавців (документів, виданих за кордоном); штучно сформовані зібрання; колекція реабілітованої вітчизняної літератури.

Протягом 2008–2014 рр. згідно з перспективним планом-графіком перевірки фонду відділу проведено роботу з виявлення у ФОЗ видань з ознаками приналежності до окремих колекційних зібрань. У результаті перегляду на «de visu» понад 130 тис. документів було відібрано та виявлено близько 12 тис. цінних видань. Ці видання передбачено в подальшому виокремити до відповідних колекцій, що сприятиме значною мірою їхньому збереженню.

Колекційний фонд архівного примірника видань творів друку УРСР (Україні з 1991 р.) загальною кількістю понад 870 тис. примірників зберігається у компактному книгосховищі. Це зібрання друкованої продукції українських видавництв. Фонд відображає політичний устрій

України та всебічно висвітлює питання вітчизняної історії і культури XVIII–XXI ст., українського національного репертуару друкованої продукції українською, російською та іноземними мовами.

На окрему увагу заслуговує фонд документів на непаперових носіях інформації, який розпочав формуватися з поч. 90-х років XX ст. Тематика видань фонду найрізноманітніша. Значну кількість становлять документи з питань розвитку та використання новітніх інформаційних технологій, економіки, медицини. Певні частини фонду розкривають питання з галузей суспільних та гуманітарних наук. Серед документів багато навчальних та демонстраційних матеріалів, а також навчальних посібників. За видовим складом переважають мультимедійні диски (CDR та DVD) як додатки до книг або електронні версії книг, додатки до періодичних видань та видань, що продовжуються, або їхні електронні версії. Інші види документів (дискети, м'які диски, мікрофільми, аудіо- та відеокасети) представлені незначною кількістю. За мовною характеристикою документи мають різноманітне лінгвістичне представлення: російською, українською, англійською, німецькою, французькою, польською, іспанською тощо, в окремих документах інформацію подано паралельно декількома мовами [6]. Станом на грудень 2013 р. загальний обсяг фонду цих документів, які зберігаються у ВНОООФ, включаючи архівні та колекційні примірники видань, налічує понад 7200 примірників (біля 2200 назв документів).

Створення оптимального режиму зберігання і безпеки фондів можна забезпечити за таких умов: підтримка нормативного фізичного і санітарно-гігієнічного стану будівель, інженерних комунікацій, сховищ; розширення площ сховищ відповідно до збільшення бібліотечних фондів; облаштування бібліотек сучасними комплексами технічних засобів безпеки, їхнє постійне поліпшення й забезпечення безперебійної роботи; постійне удосконалення матеріально-технічної бази бібліотек для забезпечення нормативних режимів збереження документів, їхньої стабілізації і реставрації; забезпечення процесів захисту, збереження і використання бібліотечних фондів достатньою кількістю кваліфікованих кадрів; створення єдиного страхового фонду документів бібліотек; перенесення інформації з паперових на інші носії; чітка організація роботи працівників книгосховищ, служб консервації фондів і безпеки, контроль за бездоганним виконанням ними посадових обов'язків у процесі зберігання й використання фондів [1].

Підтримання оптимального фізичного стану документів – одне з головних завдань бібліотечної установи. На сучасному етапі матеріальною

основою більшості фондів слугує папір, а застосування новітніх, стійкіших до води та вогню носіїв, таких як скло, кварц чи кераміка, ще попереду. У НБУВ це завдання виконують фахівці Центру консервації і реставрації (ЦКР), які й проводять глибоке і всебічне вивчення фізико-хімічних та конструктивно-структурних властивостей матеріальної основи, тобто паперу, кожного документа, який підлягає консервації. Дослідження цих властивостей сприяє розробленню та впровадженню оптимальних консерваційних заходів для тих документів, матеріальна основа яких ослаблена внаслідок підвищеного попиту, природного старіння чи з інших причин [4].

Старіння матеріальної основи документа визначається сукупністю змін властивостей, які відбулися під час його виготовлення, друкування та використання. На процес старіння безпосередній вплив мають фактори зовнішнього середовища, властивості конструктивних складових, умови зберігання та характер використання документів [5].

За умови правильного зберігання та дбайливого поводження з документами персоналу бібліотеки і користувачів подовжується термін використання документів. Так, під час копіювання відбувається значне механічне навантаження, якого зазнає папір документа, що погіршує його експлуатаційні характеристики.

Процес природного старіння матеріалів відбувається швидше через помітні зміни температури та вологості повітря в книгосховищі. Підвищення або зниження температури впливає на умови захисту документів від пошкоджувальної дії. Найпомітнішим є вплив підвищеної температури при дуже високій або занадто низькій вологості повітря. Папір легко поглинає вологу з повітря, при цьому його стійкість до механічного руйнування помітно знижується. Оптимальні умови зберігання документів: температура повітря – 18° С, відносна вологість – 55 % [3].

У книгосховищі ВНОООФ температурно-вологісний режим зберігання документів контролюють шляхом щоденного вимірювання температури, відносної вологості повітря сховищ за допомогою стаціонарних гігрометрів психро-метричного типу ВІТ-1 та реєстрації параметрів зовнішнього середовища (дані метеослужби). Отримані дані аналізують та використовують для покращення режимів зберігання.

Оптимальні умови у книгосховищі підтримують за допомогою системи припливно-витяжної вентиляції. Водночас у теплу пору року, крім дощових днів, у приміщення відділу надходить свіже повітря з вулиці.

У книгосховищі забезпечують також відповідний світловий режим: відсутнє потрапляння на документи прямого сонячного світла з високим ступенем ультрафіолетового та інфрачервоного випромінювання, використовують штучні джерела освітлення, особливо цінні документи зберігають у закритих шафах.

Дотримання санітарно-гігієнічного режиму є одним із головних факторів забезпечення збереження фондів. Порушення санітарно-гігієнічного режиму призводить до деструкції матеріальної основи та погіршення експлуатаційних характеристик документів. Але насамперед проведення санітарно-гігієнічних заходів спрямоване на захист організму працівників та користувачів від книжкового пилу та негативної дії мікроорганізмів (вірусів, бактерій, грибів тощо). Найбільшою шкоди людині та бібліотечним фондам завдають гриби, зокрема плісняві, сприятливі умови для розвитку яких створюються за умови підвищеної вологості та наявності води. Тому ЦКР періодично здійснює спостереження мікологічного стану документів у книгосховищі відділу. Документи з ознаками мікологічного та ентомологічного ураження підлягають обов'язковому дезінфекційному та дезінсекційному обробленню й подальшому постійному контролю за їхнім станом. Дані спостережень аналізують, за їхніми результатами надають висновки з рекомендаціями щодо подальших заходів зі збереження фондів.

Відповідний санітарно-гігієнічний стан документного фонду та приміщень його зберігання підтримують також завдяки діяльності спеціальної групи ЦКР, яка щоденно з використанням сучасних засобів та технічного устаткування контролює мікроклімат книгосховища, зокрема температурно-вологісний режим, та очищує повітря його окремих приміщень сучасною системою для очищення повітря типу «HYLA», яка дозволяє поглинати найшкідливіші частки пилу.

Забезпеченню збереження бібліотечних фондів та оперативному й якісному обслуговуванню користувачів у ВНОООФ підпорядковано виконання цілого комплексу робіт. Так, за результатами виявлення документів, які мають незадовільний фізичний стан, до ЦКР передають документи для проведення робіт із їхньої оправи, реставрації або консервації. Співробітники відділу проводять дрібний ремонт видань безпосередньо у книгосховищі, маркування документів із метою захисту фондів від розкрадання шляхом наклеювання відповідних схем-етикеток, упорядкування фонду, написання поличних роздільників, поновлення

етикеток із позначеннями шифрів документів на них. У процесі роботи зі звіряння наявних у фонді документів їхньому відображенню в довідково-пошуковому апараті Бібліотеки зафіксують лакуни документів у фонді. Проводять систематичне перевіряння документів на правильність розстановки на місцях постійного зберігання: протягом 2002–2014 рр. сумарна кількість виконання показника перевірки склала біля 32 млн од. зберігання.

Переміщення фондів здійснюють з метою розміщення нових надходжень документів і ущільнення вже розставлених на місця постійного зберігання видань. Уже сьогодні в НБУВ ускладнюється проблема збереження документних фондів через дефіцит виробничих площ у книгосховищі, можливості якого практично вичерпані. У процесі переміщення фондів співробітники відділу за необхідності знепилюють фонд.

Шляхом ксерокопіювання з інших примірників видань відновлюються відсутні внаслідок пошкодження користувачами сторінки документів, на оцифрування передаються дефектні видання.

На сучасному етапі розвитку Бібліотеки поряд із проведенням заходів щодо збереження власне документних фондів дуже гостро постає питання збереження інтелектуального змісту документів шляхом переведення інформації на інші носії, які мають триваліший термін зберігання, ніж папір, та дозволяють забезпечити зручний доступ до інформації. Одними з основних способів збереження паперових документів є ксерокопіювання та оцифрування.

Завдяки перенесенню інформації на інші носії виникає можливість збереження друкованих видань та рукописних пам'яток від руйнування і пошкодження шляхом їх вилучення з використання; запобігання зношенню та старінню документів; розширення доступу до інформації, яку вони містять; можливість одночасного доступу до документів для великої кількості користувачів; економії площі зберігання; отримання дублікатів копій на випадок втрати, пошкодження чи знищення оригіналу.

Водночас зберігаються протиріччя між вимогами до забезпечення збереження документів, з одного боку, та активним їхнім використанням – з іншого. Незалежно від технології отримання копії за наявності стандартного обладнання неможливо запобігти механічному, тепловому та світловому впливу на оригінал. Нескладно спрогнозувати, що за умови багаторазового копіювання одних і тих самих документів XIX–XX ст. їх стан

значно погіршиться. Тому унікальні, цінні видання та документи, фізичний стан яких не дозволяє отримати якісну копію, не повинні підлягати різним видам копіювання.

Розвиток оргтехніки та інформаційних технологій створив умови для вироблення нових підходів до вирішення проблеми збереження паперових документів шляхом одержання й зберігання цифрових (електронних) копій, зокрема магнітних або оптичних дисків. Оцифрований документ перетворюється на текст, який можливо редагувати за допомогою відповідної програми.

Збереження отриманих даних залежить насамперед не від фізичного стану носія інформації, а від процесу переведення її в нові формати. Важливим є той факт, що апаратне забезпечення та програмні продукти швидко модернізуються, тому інформація може стати недоступною без відповідної техніки. Перехід на нові інформаційні платформи створює необхідність конвертування матеріалів. Сьогодні спостерігаємо загальне захоплення виробництвом цифрових копій, за їх допомогою можливо лише якісно замінити оригінали документів, але важко гарантувати їхнє тривале збереження.

Тому процес збереження інформації обов'язково повинен бути пов'язаний з її періодичним перезаписом. Цифровий запис можливо копіювати без зниження рівня його якості. Відповідно цифрову інформацію можливо зберігати довгий, систематично здійснюючи її перезапис, інакше вона буде втрачена [2].

Незважаючи на постійний розвиток, суттєві зміни і трансформацію діяльності НБУВ у зв'язку із застосуванням новітніх технологій та використанням інформації на непаперових носіях, обслуговування користувачів документами з ФОЗ здійснюють переважно із застосуванням традиційної технології.

Численні дослідження науковців з питань задоволення інформаційних запитів користувачів виявили, що, незалежно від різноманітного складу респондентів наукової бібліотеки за соціально-професійною ознакою, її традиційними послугами (книжковим фондом та періодикою) користуються практично всі. Серед побажань користувачів щодо підвищення якості обслуговування виокремлюються такі: збільшення кількості примірників видань, які користуються підвищеним попитом, урізноманітнення фондів відповідно до уподобань користувачів, надання послуг фото-, ксерокопіювання та сканування.

Результати досліджень інформаційних запитів користувачів, проведені науковими бібліотеками України, свідчать, що найбільшим попитом користуються документи, які вийшли друком після 1995 року. Документи з таких галузей сучасного соціокультурного життя, як психологія, економіка, право, соціологія, політологія, є надзвичайно затребуваними. Вони становлять близько 60 % від загальної кількості замовлених користувачами видань. Як правило, це один або два примірники документів, що не дозволяє задовольнити попит кожного користувача на них. У багатьох документах відсутня тверда оправа, непрошиті корінці, вони виготовлені на нещільних, слабо проклеєних видах паперу, тому потребують дбайливого ставлення з боку користувачів.

Показовим є той факт, що стабільно високим є попит на документи, які вийшли друком до 1930 року, що становить 6 % замовлених документів. За видовою ознакою значну частину документів складають періодичні видання. У тематичному аспекті переважають документи історичної, філологічної та правознавчої тематики. Майже кожний із них має виняткову наукову, історичну та культурну цінність, що зумовлює необхідність посилення заходів щодо їхнього збереження в процесі обслуговування.

Посилена увага до цих видань починається після одержання партії документів, які надійшли з ФОЗ. Співробітник диспетчерської кафедри відділу проводить перевірку правильності виконаних замовлень. У процесі перевірки виявляють документи, які вийшли друком до 1930 року, вкладаються до них сигнальні стрічки та вклеюють антикрадіжні схеми-етикетки для документів відповідно до «Інструкції щодо збереження документів з фонду основного зберігання в процесі обслуговування користувачів у секторі обслуговування». При отриманні ілюстрованих документів із додатками, які мають історичну цінність, також відбувається відповідна перевірка. Не так часто, але трапляється, що надходять документи в неналежному стані (відсутня палітурка, випадають сторінки). Важливо, щоб вони не потрапили до рук користувача, а були повернені до книгосховища.

Обслуговування ретроспективними виданнями здійснюється з використанням сигнальних стрічок. Під час видачі документів співробітник відділу разом із користувачем переглядає видання, перевіряє відсутність дефектів, наявність додатків, таблиць тощо. На час користування цими документами бібліотечний працівник вилучає читацький квиток, попередньо звірений з контрольним листком щодо терміну дії. Сигнальні

стрічки виймають з документів та вкладають у папку-замісник разом із читацьким квитком, контрольним-статистичним листком та корінцями замовлень. При цьому користувача попереджають про заборону ксерокопіювання та про відповідальність, яку він несе за збереження отриманих ним документів. Адаже гарантією збереження фонду з соціального погляду є свідоме ставлення до бібліотечного документа як суспільного надбання, особиста зацікавленість користувача у виконанні правил користування бібліотекою, вміння, навички та звичка дбайливо поводитися з документами.

Значну увагу у відділі приділяють дефектним примірникам документів. При надходженні замовлень на такі видання вказують причину дефектності документа (відсутність сторінок, додатків, ілюстрацій, документ розбитий, зношений, забруднений тощо). На центральних кафедрах видачі документів при відповіді з ФОЗ «Видання дефектне» користувачам запропоновано звернутися до контрольного-пропускового пункту книгосховища, де ці документи надають у користування з відповідною реєстрацією видачі в журналі встановленого зразка, в якому вказуються номер читацького квитка, шифр, автор, назва документа, рік його видання.

У 2013 р. із ФОЗ видано 185 дефектних документів. В останні роки спостерігаємо тенденцію до зниження цього показника у зв'язку із загальним зменшенням документовидачі, а також за рахунок проведення робіт з оправи або реставрації співробітниками ЦКР та виконання співробітниками ВНООФ безпосередньо у книгосховищі дрібного ремонту документів.

У процесі обслуговування документами з ФОЗ необхідно здійснювати жорсткий контроль за їхнім ксерокопіюванням, особливо це стосується ретроспективних видань.

Наукові дослідження свідчать, що вже після п'яти разів копіювання різко змінюється білизна паперу та його міцність, знижуються фізико-механічні показники матеріалів. Так само діє на документи й сканування. Тому ксерокопіювання документів у процесі обслуговування користувачів повинно бути обмежено: документи на папері без деревинної маси – не більше трьох разів, на папері, який містить деревинну масу, – не більше двох разів, на тканинному папері – лише один раз у виключних випадках, оскільки опромінення провокує прискорене старіння паперу.

Рішення про можливість копіювання документів необхідно приймати для кожного з них окремо. Необхідно вести облік кількості ксерокопій,

виготовлених з кожного документа. Видання, які користуються підвищеним попитом і підлягають багаторазовому копіюванню, доцільно оцифрувати або якісно виготовляти копії, з яких у подальшому можливо виконувати копіювання для користувачів.

Під час копіювання документи підлягають дуже інтенсивному, хоч і короткочасному, впливу ультрафіолетових променів. Це рівноцінно опроміненню сонцем у zenіті при безхмарному небі. При цьому загальна освітленість більш ніж в двадцять два рази перевищує нормативну.

Безпосередньо після ксерокопіювання негативна дія ультрафіолетового опромінення не виражена; вона проявляється з часом. Однак фізичні пошкодження документів, які раніше підлягали оправі або реставрації, можуть відбуватися вже в процесі їх копіювання через відчутне сильне механічне навантаження на них. Найчастіше і найхарактерніше пошкодження – розкол книжкового блоку, особливо при безшовній оправі: розривається корінець, випадають сторінки.

Співробітники, які працюють на копіювальних апаратах, повинні пройти навчання й уміти правильно поводитися з документами при виконанні копій, вести облік копіюваних документів і вміти пояснити користувачам причини обмеження копіювання.

При поверненні користувачами документів до ФОЗ також здійснюється перевірка наявності всіх сторінок, ілюстрацій і додатків, насамперед колекційних видань і документів підвищеного попиту згідно з відповідними інструкціями відділу, звірка шифрів документів із оформленими на них бланками замовлень.

Звичайно, час бібліотекаря, як і читача, цінний, тому неможливо методично перегорнути сторінки. Але неодмінний поверхневий огляд повернутих документів повинен стати звичною дією бібліотечного працівника. У цьому випадку спрацьовує психологічний фактор: користувач розумітиме, що працівник обов'язково виявить дефект документа. Обрані засоби, форми та методи повинні відповідати ситуації, бути максимально диференційовані й індивідуальні.

Отже, відомі як позитивні, так і негативні наслідки доступу громадян до інформації та оригіналів документів. Ідучи назустріч користувачам, намагаючись виконати будь-яке замовлення, не слід забувати і про головне завдання – збереження фонду в процесі обслуговування користувачів та дотримання заходів безпеки, які супроводжують цей процес. Ефективність вирішення цих питань залежить від багатьох факторів, зокрема правових і

організаційно-методичних засад діяльності бібліотеки та нормативно-законодавчої бази держави.

На нашу думку, основними заходами безпеки ФОЗ мають стати:

- упровадження системи обліку, зберігання та взаєморозрахунку під час обслуговування документами, які вийшли друком до 1930 року, аналогічно до обслуговування користувачів документами підвищеного попиту та виданнями з фонду колекційних зібрань;
- цифрове копіювання унікальних і цінних видань та надання користувачам електронних копій цих документів;
- захисне маркування документів.

Ці заходи дозволять також суттєво знизити кількість відмов через втрати або відсутність документів на місцях постійного зберігання, які, на жаль, трапляються в нашій роботі.

На сучасному етапі основними питаннями, які необхідно вирішувати бібліотекам із метою збереження документних фондів та інформаційних матеріалів, є: впровадження в практику результатів науково-дослідної роботи, рекомендацій стосовно збереження фондів; модернізація систем контролю мікроклімату та кондиціонування повітря, охоронної та протипожежної безпеки; встановлення відеокамер для спостереження в читальних залах; реконструкція матеріально-технічної бази бібліотеки; дотримання оптимального режиму зберігання документів; переведення бібліотечних фондів із паперових носіїв у електронну форму із застосуванням новітніх технологій; залучення висококваліфікованих фахівців із реставрації та консервації документів до проведення відповідних робіт, обмін досвідом у цій галузі між фахівцями найбільших бібліотек країни.

Список використаних джерел

1. Вергунов В. Проблеми збереження фондів наукових бібліотек / В. Вергунов // Бібл. вісн. – 2007. – № 1. – С. 25–31.
2. Добрусина С. Обеспечение сохранности документов в век цифровых технологий / С. Добрусина // Бібл. вісн. – 2008. – № 3. – С. 11–15.
3. Мамрай В. Збереження документальних фондів у системі бібліотечно-інформаційної діяльності / В. Мамрай, Л. Лісневич // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2012. – Вип. 34. – С. 133–143.
4. Муха Л. Історичні та техніко-технологічні аспекти фазової консервації бібліотечних фондів / Л. Муха, Л. Затока // Бібл. вісн. – 2007. – № 1. – С. 20–25.
5. Омельченко М. Пітер Уотерс і фазова консервація бібліотечних документів / М. Омельченко, Л. Затока // Бібл. вісн. – 2007. – № 3. – С. 17–19.

6. Павлуша Т. Організація використання документів на машиночитаних носіях інформації в універсальній науковій бібліотеці / Т. Павлуша, О. Яковенко // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – К., 2007. – Вип. 19. – С. 48–57.

Стаття надійшла до редакції 14.05.2015 р.

UDC 025.7/9+024.5:025.5

Olena Yakovenko,

Ph. D., Vernadsky National Library of Ukraine

Nataliia Vlasenko,

junior researcher, Vernadsky National Library of Ukraine

Storage of documentary fund and providing its saving in the user experience research Library

Complex of organizational, technical and technological measures are conducive to saving a library fund and provide protection for each document from a fund throughout its circulation within a library.

Guarantee for saving a library fund is a careful attitude for each of its documents which can be regarded as property of each users.

This very attitude can and must be imparted to an user by a worker of library service. Chosen approaches, forms and methods must be as much as possible differentiated and be individualized.

Proper storage and security for funds may be ensured by providing the support in standards of physical and sanitary conditions of library buildings, engineering communications and storehouses.

Provision a library with a necessary modern complex of technical security measures and stable improvement of material and technical basic for regulatory conditions for storage of documents, their stabilization and restoration should be obligatory and universal for research library.

Systems of calculation, storage and intercalculation by means of documents between a service sector and a book depository, digitalization of unique and rare books as well as protective marking for library documents are recommended.

Keywords: documentary fund, preservation, storage, photocopying, digitizing, service users.

УДК 025.7/9+024.5:025.5

Елена Яковенко,

канд. ист. наук, науч. сотрудник НБУВ

Наталья Власенко,

младш. науч. сотрудник НБУВ

Хранение документного фонда и обеспечение его сохранности в процессе обслуживания пользователей научной библиотеки

Сохранности фонда способствует комплекс организационных, технических и технологических мероприятий, который обеспечивает защиту документа на всем его пути в библиотеке.

Гарантией сохранности фонда является бережное отношение к библиотечному документу, как общественному достоянию каждого пользователя. А такое отношение может и должен привить пользователю работник отдела обслуживания, при этом выбранные способы, формы и методы должны быть максимально дифференцированными и индивидуальными.

Надлежащую сохранность и безопасность фондов можно обеспечить лишь при условии поддержки нормативного физического и санитарно-гигиенического состояния зданий, инженерных коммуникаций и хранилищ. Обустройство библиотеки современными комплексами технических мер безопасности и постоянное совершенствование материально-технической базы для обеспечения нормативных режимов хранения документов, их стабилизации и реставрации должно стать обязательным и повсеместным для научной библиотеки.

Рекомендовано внедрить системы учета, хранения и взаиморасчет документами между сектором обслуживания и книгохранилищем, цифровое копирование уникальных и ценных изданий, а также защитное маркирование документов.

Внедрение этих мер требует безотлагательного решения для обеспечения сохранности и хранения документного фонда и информационных материалов с целью передачи их будущим поколениям.

Ключевые слова: документный фонд, сохранность, хранение, ксерокопирование, оцифровка, обслуживание пользователей.