



- ²⁰ Гуржій О. Гетьман Іван Скоропадський. — К., 1998. — С. 10–11.
- ²¹ ЦДІАК, ф. 1219, оп. 2, спр. 976, арк. 84.
- ²² Див.: Гуржій О. Цит. праця. — С. 17.
- ²³ ЦДІАК, ф. 1219, оп. 1, спр. 755, 734, 757, 803.
- ²⁴ Там само, оп. 2, спр. 976, арк. 84зв. — 85.
- ²⁵ Там само, арк. 66.
- ²⁶ Там само, арк. 72 зв., 73.
- ²⁷ Там само, оп. 1., спр. 69, оп. 2, спр. 1089.
- ²⁹ Там само, оп. 2., спр. 1, арк. 1–2.
- ³⁰ Там само, оп. 1., спр. 71, 72, 76 та ін.
- ³¹ Там само, оп. 1., спр. 63, 64, 66, 67.
- ³² Панакин Г. Павло Скоропадський як діяч архівної справи (до правомірності формулювання питання) // Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917–1921): Зб. наук. пр. — К., 1998. — С. 171–173; *Його ж.* Архів, архівний документ у житті Павла Скоропадського (1873–1945) // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомч. зб. наук. пр. — Вип. 1. — К., 1999. — 122–134.
- ³³ ЦДІАК, ф. 856, оп. 2, спр. 1, арк. 19 зв.
- ³⁴ Див. крім згаданих вже наших праць також: Коваленко О. Павло Скоропадський і Вадим Модзалевський: Останній гетьман. — К., 1993. — С. 257–260; Археографічна діяльність В. Л. Модзалевського // Матер. конф., присвяч. 150–річчю Київської археографічної комісії. — К., 1997. — С. 360–361.
- ³⁵ ЦДІАК, ф. 1219, оп. 2, спр. 1622, арк. 3–3 зв.
- ³⁶ Там само, ф. 858, оп. 1, спр. 10, арк. 1.
- ³⁷ Там само, ф. 1219, оп. 2, спр. 695, арк. 2зв.–3.
- ³⁸ Панакин Г. Доля архівної спадщини П. П. Скоропадського у сховищах України: Останній гетьман. — К., 1993. — С. 199–202.
- ³⁹ Див. нашу аргументацію: Панакин Г. Архів, архівний документ у житті Павла Скоропадського. — С. 127–129.
- ⁴⁰ Купріянова Л. М. Деякі аспекти забезпечення збереженості документів // Доп. та повід. республ. наук. конф. «Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні». — К., 1996. — С. 143.

УДК 025.7/9 + 025.171

Галина Ковальчук

ОСОБЛИВОСТІ ЗБЕРІГАННЯ СТАРОДРУКІВ ТА РІДКІСНИХ ВИДАНЬ

В статтє, опираєсь на опыт отдела старопечатных и редких изданий Национальной библиотеки Украины имени В. И. Вернадского и общие методические разработки по сохранности ценных фондов, поданы основные требования к хранению старопечатных и редких книг.

Сукупність традиційних бібліотечних процесів, пов'язаних з роботою над книгою — пам'яткою друку, відрізняється від аналогічних процесів, коли об'єктом діяльності виступає просто книга — джерело інформації. В поняття «книга — пам'ятка друку» (і ширше — «пам'ятка культури») ми включаємо стародруки — видання XV–XVIII ст., незалежно від мови чи місця видання, а також цінні та рідкісні видання XIX–XX ст. У свою чергу рідкісними ми вважаємо не лише видання, що були надруковані малим накладом чи основний тираж яких був знищений з різних причин після виходу, а й нелегальні та заборонені видання, тобто ті книги, що збереглися в незначній кількості примірників. Рідкісними та цінними вважаються також книги — шедеври книжкового мистецтва, що включають кращі зразки шрифтового та художнього оформлення, незвичайний папір, оправу, формат тощо. Цінними є також, як правило, прижиттєві, особливо перші, авторизовані видання творів класиків літератури, науки, суспільних рухів, примірники з автографами видатних історичних осіб, їх маргінальними записами та помітками. Ці основні параметри можна значно деталізувати, але головне — усвідомлення того, що стародруки та рідкісні видання є цінним джерелом для вивчення історії розвитку науки і культури і мають виключну наукову, духовну, матеріальну цінність. Звідси випливає необхідність особливо дбайливого зберігання книжкових пам'яток.

Це завдання вимагає вирішення комплексу проблем. Безперечно, працівники бібліотек, архівів,

музеїв приділяють багато уваги роботі з пам'ятками друку. Проте їх зусиль виявляється явно недостатньо головним чином у зв'язку з досить низьким рівнем матеріальної бази. Крім того, незадовільним є наукове, інформаційне, методичне, організаційне забезпечення діяльності в цій галузі, відсутність відповідної підготовки спеціалістів для роботи зі стародруками та рідкісними книгами.

Розуміння необхідності особливих умов зберігання старовинних та рідкісних видань було усвідомлене бібліотекарями ще в XIX ст. Так, Леопольд Делісле ще 1890 р. писав: «Ми набуємо величезних переваг, якщо будемо відбирати і зберігати в особливих умовах найбільш цінні книги бібліотеки — такі, як інкунабули, рідкісні видання, книги, друковані на веленовому або іншому високоякісному папері, томи, що містять незвичайні гравюри або мають рукописні примітки, книги, що належали знаменитим особам і книги з художніми оправками»¹. Вже в XIX ст. у великих бібліотеках з'являються спеціальні підрозділи для зберігання таких раритетів. Перша світова війна, необхідність термінового виокремлення рідкісних видань з метою евакуації найбільш цінних фондів також об'єктивно прискорили процес створення відповідних підрозділів у книгозбірнях, в першу чергу національних².

Аргументом проти створення окремих відділів рідкісних видань було те, що будь-яке зібрання, сконцентроване в одному місці, наражається на більшу небезпеку, оскільки становить велику принаду і більш легку поживу для злочинців, а також більшу вірогідність повного знищення внаслідок нещасного випадку. Проте проблема не лише в охороні цих скарбів від випадкової небезпеки: головним завданням є створення оптимальних умов їх зберігання — найсприятливішої температури і віддаленості від всього, що може стати причиною повільного, але невідворотного руйнування, — які краще за все га-



I. Проблеми збереженості архівної спадщини: історія та сучасність

рантують їх збереження. Між іншим, значно легше здійснити засоби перестороги проти пожежі і крадіжки в окремому, спеціально для цього обладнаному приміщенні, яке знаходиться під постійним наглядом і звідки, в разі необхідності, перш за все можна винести всі книги. Крім того, як абсолютно справедливо замітив Хіршауер, рідкісні книги, що знаходяться в окремій кімнаті, «гарантовані від невмілого поводження з ними співробітників, що не розуміють їх цінності; коли таку книгу замовляє читач, сам факт дбайливого збереження такої книги достатній для того, щоби бібліотекар при видачі такої книжки рекомендував поводитись з нею особливо обережно»³.

У Національній (згодом Всенародній) бібліотеці Української держави, нині Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського, відділ стародруків було утворено ще 1920 р. До 1926 р., коли було укомплектовано штат і у підрозділі почалася активна робота з описування, розміщення, вивчення видань, їх популяризації, створення каталогів, йшов лише відбір стародруків з колекцій націоналізованих бібліотек та загального книгосховища. Саме в 1920–30-х рр. були підготовлені методичні документи, які на багато десятиліть визначили вимоги щодо роботи з фондом стародруків та рідкісних видань. Серед них слід назвати роботи В. Ф. Іваницького «Проект інструкції по улаштуванню та опису стародруків у ВБУ при УАН» [1922], С. І. Маслова «Спеціальні вимоги до приміщення та устаткування відділу стародруків Бібліотеки АН України» (1936), Б. І. Зданевича «Положення про підвідділ раритетів (XIX–XX ст.) Відділу стародруків і раритетів Бібліотеки АН УРСР». З 1929 р. відділ стародруків та рідкісних видань (назва відділу інколи змінювалась), розташований на I поверсі спеціально для бібліотеки побудованого корпусу на Володимирській, 62, в північній стороні будинку, де навіть влітку прохолодна, оптимальна для книжок температура. Час і досвід підтвердили правоту наших попередників. Науково розроблені та перевірені досвідом нашого відділу основні правила зберігання стародруків та рідкісних видань можна коротко викласти так: фонди стародруків та рідкісних видань повинні розміщуватись у ізольованих від загальних фондів та спеціально обладнаних приміщеннях, які обов'язково повинні бути забезпечені автоматичною пожежно-охоронною сигналізацією та засобами пожежогасіння. З метою протипожежної безпеки провід електричного освітлення у сховищах стародруків необхідно помістити в металеві трубки, а краще звести його до мінімуму і обмежуватись лише необхідним освітленням.

На вікнах усередині, а не з вулиці, мають бути металеві ґрати, товщина металевого прута не менше 1,5 см. Краще, коли ґрати зроблені з двох половинок і закриваються посередині на замок, але вдень, у разі необхідності, можуть розкриватись і складатись на завісах обабіч вікна. Абсолютно необхідно це на випадок термінової евакуації книжок і людей (відділ знаходиться на I поверсі).

Найкращі умови для старих книг — дерев'яні шафи (можливо, зі скляними дверцятами), що закриваються на замок. За відсутності шаф перевагу

слід надавати стелажам з широкими дерев'яними полицями. Скло в шафах повинно бути закритим від сонячних променів темним папером або тканиною, дошки полиць відшліфовані та просочені спеціальними пожежобезпечними розчинами. Ширина полиць повинна бути не менше 30 см, адже стародруки, в більшості, були великого формату, а відстань між полицями по висоті потрібно регулювати в залежності від форматів книжок, для чого всередині шаф прибивають зубчасті планки, на яких кріпляться полиці. Книги потрібно розміщувати в один ряд, обов'язково враховуючи форматний принцип розстановки. Колись і стелажі, і шафи робили так, що ширина полиць була різною: для книжок великого формату найнижча та найширша полиця, наступні вузчі, а верхні — найвузчі, для книжок малого формату.

Отже, формуючи колекцію, і це підтверджують архівні документи⁴, співробітники відділу спочатку сортували книжки за майбутніми колекціями інкунабулів, палеотипів, кириличних друків тощо, а далі — обов'язково за форматом видань. Це дуже важливо для забезпечення збереженості книжок, інакше велика книжка, особливо в м'якій обкладинці, нависає над маленькою, згинається, псується, частіше відбуваються заставки, в першу чергу серед малих книжок. Про естетичний вигляд книжкових полиць у такому разі навіть не говоримо. Якщо вже книжки різних форматів мають сусідні розстановочні шифри, бажано на полицях ставити яскраво написані розподільники-замісники, а книги незвичного формату розташовувати на окремих полицях за відповідним форматом.

Останнім часом відділ стародруків та рідкісних видань НБУВ активно займається поповненням своїх фондів стародрукованими виданнями з резервного фонду бібліотеки. Вимоги до технічного оброблення та описування нових надходжень лишаються традиційними: відбір видань, що відповідають профілю комплектування, перенесення до книгосховища відділу, штемпелювання, а далі сортування за хронологією, шрифтовою та видавничою ознакою за колекціями відділу, за форматом, а тоді вже поступово інвентаризація, шифрування та описування для каталогів.

В окремій колекції складаються мініатюрні видання — заввишки до 10 см, це робиться для зручності користування, зберігання та обліку. Особливе питання — як, не псуючи книжку розміром інколи 2–3 см, поставити штамп установи та інвентарний номер. Один з можливих варіантів — виготовлення спеціального маленького штампику з назвою відділу чи бібліотеки або музею. Головне правило — ніколи не ставити штамп на текст чи ілюстрацію книжки.

У відділах стародруків, на відміну від масових бібліотек, як правило, не клеять на книжках кишеньок для запису читацьких номерів та дат книговидачі, ярликів і т. п. В практиці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського штамп бібліотеки та інвентарний номер чорнилом або кульковою ручкою ставлять на звороті титулу та на 33 сторінці знизу, а ярлик із шифром на сучасних книжках приклеюють до зворотної кришки оправи. У відділі ж стародруків наші попередники цьо-



го не робили, прагнучи не псувати стародруки та раритети. Далеко не завжди вони проставляли штамп на 33 сторінці, та й на книжках не всіх колекцій взагалі проставлені штампи, скажімо, на невеликого формату альдінах та ельзевірах штампів раніше не було. Розстановчі шифри традиційно у відділі пишуться на закладках з цупкого білого паперу, що вкладаються в книжки, та охайно олівцем на передньому форзаці або на звороті м'якої обкладинки.

Розміщення колекцій у приміщеннях відділу, як і скрізь, здійснюється в залежності від їх цінності, а також інтенсивності користування. Найбільш цінні зберігаються у шафах. Неприпустимо, ми вважаємо, розміщувати поруч книжки абсолютно різних епох, наприклад, інкунабул чи палеотип і його сучасне факсимільне видання. Старовинні книжки на полицях перебувають у властивій саме їм історичній аурі, і це не містика, а звичайні фізико-хімічні явища, пов'язані з кислотністю паперу, процесами його старіння. Старіння паперу в книжках відбувається повільніше, ніж, скажімо, в архівних документах, проте невідповідні умови зберігання можуть значно прискорити цей процес⁵.

Шкідливим фактором, що викликає руйнування паперу, є, як відомо, світло, в першу чергу ультрафіолетові промені. Тому традиційно приміщення книгосховищ будували без вікон (на сьогодні в ідеалі треба мати сучасну систему кондиціонування повітря). Якщо ж відділ розміщують у кімнатах з вікнами, краще це робити в північній стороні будинку, як це було зроблено 1929 р. у Всенародній бібліотеці України. На вікнах повинні бути штори або жалюзі, в гіршому випадку скло вікон закривають білим папером чи тканиною, або замащують білою фарбою.

Але й штучні джерела освітлення — лампи розжарювання і особливо люмінесцентні лампи — є також небезпечними для книжок. Саме з причин шкідливості світлового та термічного впливів забороняється ксерокопіювання стародруків. Проте досі не вивченим лишається вплив світла та температури на стародруковані видання під час сканування, що все частіше застосовується в бібліотеках і музеях для виготовлення електронних страхових копій рідкісних експонатів. На нашу думку, процеси, що відбуваються під час ксерокопіювання та сканування, аналогічні, і завдання спеціалістів визначити і довести фондоутримувачам, чому безкислотний папір стародруків ксерокопіювати не можна, а сучасний (мається на увазі ХХ ст.) кислотний папір — можна.

Неприпустимо залишати розкритими книжки на столах або у вітринах. Крім того, що вицвітає фарба, руйнується папір, ламається також корінець та блок книги.

Важливе значення для забезпечення збереженості старих книжок має підтримання оптимального температурно-вологісного режиму, адже знаходження в надто сухому приміщенні призводить до висихання і деформації книг і матеріалів, а надлишок вологи створює умови для появи біологічних шкідників. Для контролю температури та вологості приміщень використовуються психрометри. В залежності від їх по-

казань здійснюються заходи, спрямовані на покращання ситуації: провітрювання або його виключення в період підвищеної вологості на вулиці, вологе щоденне прибирання, розміщення ємностей з водою під батареями опалювання, відключення певних секцій батарей та ін.

Окремий блок проблем — знепилювання стародруків. В наш час його слід проводити за допомогою сучасних пирососів, використовуючи круглі щітки-насадки. Знепилювання слід проводити не бронеполіцями, як це прийнято у загальних книгосховищах, а попримірничково, знімаючи кожну книжку з полиці, за спеціальною методикою⁶. В приміщеннях, що межують з читальним залом, знепилювання пирососом провадиться в щомісячні санітарні дні. В інших же фондосховищах це можна робити в будь-який день. Під час цієї роботи бібліотекар одночасно відбирає книжки на реставрацію, ремонт оправи. Дрібний ремонт досвідчений бібліотекар може проводити самостійно. Забороняється підклеювати силікатним клеєм, скріплення сторінок чи обкладинок металевими скріпками.

Вкрай важливим є спадкоємність осіб, що несуть відповідальність за збереженість стародруків та рідкісних видань, послідовність у проведенні політики щодо забезпечення збереженості раритетів.

Примітки

¹ Instructions elementaires et techniques pour la mise et le maintien en ordre des livres d'une bibliotheque. — Lille, 1890.

² Бреїа П. Отдел редких книг в библиотеке // Бюллетень ЮНЕСКО для библиотек. — Т. XIX. — 1965. — № 4. — С. 183.

³ Hirschauer Ch. Inventaire des livres rares ou curieux d'une bibliotheque // Congres international des bibliothecaires et des bibliophiles, tenu a Paris en 1923. — Paris, 1925 — P. 111–116.

⁴ Щоденник роботи відділу стародруків (листопад 1937 — грудень 1940). Зберігається у відділі.

⁵ Хранение и консервация редких старопечатных и рукописных книг и документов: Обзор методик. — К., 1988. — С. 9.

⁶ Забезпечення фізичного збереження документних фондів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського: Інструкція / Укладачі: Г. Новікова та ін. — К., 1996. — С. 6.

