



## II. З досвіду роботи архівів

документів — вертикальний і горизонтальний. Великоформатні справи рекомендовано зберігати в горизонтальному положенні, хоча рекомендації враховують, що основним недоліком цього способу зберігання є тиск на нижню частину справи.

У типових приміщеннях архівів, побудованих на початку 1970-х років з типовою системою стелажів, розрахованих на горизонтальне зберігання справ, нині складно вирішити дану проблему шляхом реконструкції стелажного устаткування і застосувати сучасніші за конструкцією стелажі. Єдине в даному випадку рішення на рівні кожного архіву — це зняття верхньої полиці й у результаті зміни способу зберігання великоформатних справ з горизонтального на вертикальний.

Однак, виникає наступна проблема. Всі об'ємні справи повинні мати тверді обкладинки, тому що навіть розміщення їх у нестандартних коробках не рятує від деформації справи. Аналіз стану зберігання в Держархіві Криму об'ємних справ, що мають тенденцію до цементування аркушів, показав, що вони складають близько 0,2 відсотки від загального числа справ, що зберігаються в архіві. В основному це справи двох фондів: Таврійської губернської палати цивільного суду (1818-1869 р.) у спресованому стані виявлено 50 справ; Таврійської губернської палати карного суду (1817-1869 р.) — близько 20 справ. Удосконалення способів зберігання справ не вирішує повністю проблему збереженості і користування цією категорією справ.

Першопричина цементування аркушів у справі полягає у тому, що за понад 100-літній період зберігання вони залишаються незатребуваними. Справами користувалися тільки в період діяльності установ (минуле століття, початок 20 ст.), надалі вони піддавалися огляду лише з метою обліку одиниць зберігання, виявлення біопшкоджень. Структура паперу переважно гігроскопічна, відсутність в окремі періоди зберігання документів нормального температурно-вологісного режиму привело до поступового склеювання аркушів. У першу чергу негативну роль відіграла вологість, тому що в будь-якому вологому середовищі починають розвиватися гриби і навіть після просушування аркушів, проведення заходів щодо їхнього видалення порушує структуру паперу, а в разі повторних зволожений йде процес склеювання аркушів передусім тих справ, що не замовлялися. Справи, у яких йде процес склеюван-

ня аркушів, в архіві виявлені вперше в 1999 р., коли вони видавалися дослідникам.

Основні чинники, що вплинули на процес спресування виявлених справ, такі: папір документів низької якості (типу обгорткового); обкладинки з м'якого гігроскопічного картону наклеєні на марлеву основу, краї документів зруйновані. В архіві після виявлення справ зі зцементованими аркушами було зроблено аналіз фізичного стану виявлених справ і причин, що вплинули на процес склеювання (нестійкий температурно-вологісний режим, старіння, гігроскопічність паперу, незатребуваність справ, недосконалість способів зберігання справ). Користуючись методичними посібниками щодо забезпечення фізичної збереженості документів, в архіві проводяться заходи саме до категорії великоформатних, рідко затребуваних справ: а) виявлення усіх фондів із великоформатними справами; б) складання карток на справи, виявлені під час проведення перевіряння наявності і фізичного стану справ; в) складання переліку справ для першочергового розцементування; г) виготовлення твердих обкладинок на справи з м'якими палітурками; д) переведення справ на вертикальне зберігання; е) розцементування і реставрація ушкоджених аркушів. У крайньому разі вимушеним заходом буває розформування окремих об'ємних справ на томи. Останнє здається спірним і з погляду обліку, і виду сформованої справи, але для збереження інформації такий захід буде виправданим.

Так званий метод консервації документів, якщо дотримуватись усіх вимог його застосування, звичайно був би ідеальним саме для справ об'ємних, рідко затребуваних, як і справ, віднесених до унікальних, особливо цінних, але на жаль, у сховищах типових приміщень бракує герметичності, що в першу чергу не припускає метод консервації, а в останні роки на практиці порушуються всі норми температурно-вологісного режиму (відсутність нормальної подачі тепла в зимовий період). У південних регіонах наявні ще й перепади температур від високих вдень до дуже низьких в нічний час у літній період і, як правило, це спричинює утворення конденсату.

У цілому проблема зберігання і користування великоформатними, об'ємними справами вимагає не лише проведення заходів щодо фізичної збереженості документів, але і великих фінансових витрат у цілому на весь комплекс робіт із забезпечення збереженості документів.

УДК 0.25.7 / 9

**Ніна Гудімова**

### СОЦІАЛЬНИЙ ФАКТОР ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ У БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДАХ

*Рассматриваются вопросы социального фактора сохранности документов в библиотеках. Приведены ссылки на законодательство Украины об ответственности пользователей и библиотекарей за порчу или утрату книг из библиотечных фондов.*

Розглядаючи бібліотеку як соціальну інституцію, спеціальний соціальний інститут культури, ми одночасно визначаємо бібліотечний фонд — тобто сукупність документів, що в ньому є, — як соціальний об'єкт, що підпорядковується певним соціаль-



ним законам, входить в певну систему взаємозв'язків між явищами та процесами, які виникають внаслідок життєдіяльності суспільства.

Розвиток соціальної сфери підпорядкований всім основним законам суспільства, в першу чергу, закону товарно-грошових відносин.

Бібліотечні фонди належать до матеріальних цінностей культури.

На стан збереженості бібліотечного фонду впливають умови зберігання та інтенсивність користування, тобто технологічні та соціальні фактори. Складові частини технологічного фактора залежать від стану матеріально-технічної бази бібліотек і рівня відповідного обладнання і устаткування. Соціальна диференціація фондів обумовлена матеріальною базою культури різних регіонів, статусом бібліотеки, її місцем у загальнокультурній інфраструктурі.

Спостерігається діалектичний зв'язок між рівнем виробництва і рівнем духовних потреб особистості у суспільстві, рівнем виробництва духовних цінностей та їх споживанням.

В кожній бібліотеці роками формується політика зберігання фондів, яка залежить від її статутних цілей та типу документа, що визначається в аспекті його зберігання (постійному, довгостроковому чи короткочасному його знаходженні у фонді).

Бібліотечні фонди виконують адаптаційну функцію культури (літературний процес, відродження, повернуті імена) і функцію соціального контролю (право і мораль). А головне — фонди відносяться також і до надбань цивілізації.

Як частина культури, фонди — це об'єктивно втілена у матеріальні носії сукупність способів і методів матеріальної і духовної людської діяльності, які стають надбанням наступних поколінь.

Соціальний фактор збереженості фондів передбачає також виховання у бібліотекаря та читача почуття відповідальності, дбайливого ставлення до книги, що включає проведення своєчасного поточного ремонту (реставрації) кожного документа, контролю за дотриманням правил проходження документів у відділах в процесі оброблення, перевіряння цілісності під час видавання читачеві, своєчасності повернення у склад фонду за відсутності пошкодження.

Соціальний аспект ставлення користувачів до фондів складається з двох напрямів: 1) формування у користувачів почуття обов'язку і відповідальності за збереженість фонду; 2) боротьба з порушенням читачами правил користування бібліотечними документами.

Прикро, але зараз має місце зниження соціальної цінності бібліотечних фондів. Потреба у читанні за даними соціологічних опитувань перемістилася з 2-го на 5-те місце (м. Одеса).

Народжені суспільством, бібліотечні фонди виконують генетичну функцію, тобто впливають на соціалізацію індивідумів, виконуючи одночасно ціннісно-нормативну і виховну функції культури, а також гносеологічну, інтегративну і регулятивну функції.

Поняття збереженості фондів належить до загального поняття збереженості відносної цілісності

суспільства. Фонди формують пізнавальну і комунікативну функції культури.

Гарантією збереженості фонду з соціальної точки зору є свідоме ставлення до книги як до громадського надбання всіма верствами населення — від читача до державного діяча.

В процесі економічних стосунків різні соціальні групи населення вступають у взаємодію, остаточним результатом якого є розподіл валового прибутку. Діють і різні соціальні регулятори. Все разом — державне фінансування, спонсорські внески, платні бібліотечні послуги — складають фінансові витрати, спрямовані на збереження бібліотечних фондів в цілому і кожної бібліотеки зокрема.

Хто керує в цьому процесі? Той, хто розподіляє прибутки, тобто фінансові установи.

Фінансовим захистом фонду від користувача є застава, штраф, пеня.

Правильно організоване зберігання фондів сприяє як більш повному задоволенню читачьких запитів, зменшенню кількості відмовлень, так і скороченню непродуктивних витрат на передчасний ремонт документів та повторне їх придбання.

Зберігання фонду — це комплекс заходів, що забезпечують його охорону, один із основних процесів формування бібліотечного фонду. Турбота про його збереженість — обов'язок всіх державних органів, підприємств, закладів, організацій, окремих громадян, зафіксований у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (ст. 19, 20), державних стандартах, інструктивно-нормативній документації.

Відповідальність за збереженість фонду несуть працівники бібліотек, що мають доступ до нього. За наявності їхньої вини (недбалість в роботі, порушення правил видавання документів, невжиття необхідних заходів до своєчасного повернення в бібліотеку читачем творів друку чи інших документів) працівники притягаються до відповідальності. Бібліотекарі не належать до категорії працівників, з якими укладається письмовий договір про повну матеріальну відповідальність. Якщо хтось з них заподіяв збиток бібліотеці, то несе часткову або повну матеріальну відповідальність у розмірі прямого дійсного збитку, але не більше свого середнього місячного окладу (п. 4 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 29 грудня 1992 р. № 14 «Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствами, установами, організаціями і працівниками згідно ст. 132 КЗпП»). Повну матеріальну відповідальність бібліотекарі несуть тільки тоді, коли нестача документів викликана діями, що переслідуються у кримінальному порядку, тобто коли встановлено факти розкрадання книг або сприяння розкраданню фонду безпосередньо працівниками (ст. 134, 135 КЗпП).

Чимале значення має соціальне прогнозування і планування заходів забезпечення збереженості фондів, зафіксоване у вигляді Державних і регіональних програм і законів. Прикладом цього є Програма збереження бібліотечних і архівних фондів України на 2000-2005 рр. (у формі Постанови).

За неповними даними у бібліотеках України нараховується біля 60 млн. цінних документів XV-XX ст.,



## II. 3 досвіду роботи архівів

2 млн. з яких пам'ятки світового значення. Програма охоплює всі основні процеси забезпечення збереженості бібліотечних фондів — реставрацію, консервацію, створення страхового фонду за допомогою різних носіїв інформації, дотримання температурного і екологічного режиму, введення сучасних систем охорони і протипожежної безпеки, забезпечення бібліотек відповідним обладнанням і приміщеннями для розміщення фондів, підготовку відповідних кадрів (хранителів фондів), розробку технологій безкислотного паперу для використання його передусім для друкування найбільш цінних документів.

Передбачається також розроблення аналогічних регіональних програм в усіх областях України. Ставиться також завдання створення державного реєстру культурної спадщини, який має базуватись на зведених електронних і друкованих каталогах.

Одночасно потрібна також і Державна програма або підпрограма до Національної організації депозитарного зберігання національного (державного) бібліотечного фонду.

Можна зупинитись на поетапності виконання цієї Програми, тих завдань, що стоять перед кожною великою бібліотекою — це відбір та облік книжкових пам'яток, рідкісних та цінних документів.

Доцільно розробити і екологічний паспорт бібліотеки. Він був би вагомим аргументом для переконання владних структур в необхідності будівництва нового приміщення для Хмельницької ОУНБ.

Кожна велика бібліотека, яка є національним книгосховищем (таких у нас десь до 30), має розробити свій стратегічний план забезпечення збереженості бібліотечних фондів, поклавши в його основу вищезгадану Державну програму і домагатись затвердження його на державному рівні.

Кожній такій бібліотеці слід чітко визначити структуру свого книжкового фонду приблизно за такою схемою: основний, підсобний, довідковий, обмінний, резервний, запасний, спеціалізований, броньований, ретроспективний, депозитарний, страховий, видовий, повсякденного попиту тощо. Чітко визначити основні рівні зберігання фондів.

Має бути сформована реальна модель структури фонду кожної такої бібліотеки, де чітко визначити декілька рівнів фондів з урахуванням засобів, форм і методів їх зберігання, режиму доступів до них, визначення видів їх обліку (у т. ч. і додаткових) і ступеня захищеності фондів в плані їх подальшого зберігання.



Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного