

## Деякі питання теорії та практики збереження документних ресурсів (на прикладі Книжкової палати України)



**Наталія Білоус,**  
науковий співробітник  
відділу інформаційних систем  
Книжкової палати України

Необхідність дбайливого зберігання документів була усвідомлена цивілізацією з давніх-давен. Людство намаглося вберегти від руйнування документальний спадок: глиняні плитки обпалювали в печах для надання їм міцності; сувої тримали в спеціальних циліндричних коробках; рукописні книги (кодекси) вкладали в міцні, масивні обкладинки (дошки з твердого дерева, обтягнені шкірою або оксамитом). Нагромадження практичного досвіду в справі збереження документів тривало і в середні віки. Наприклад, у відомому "Філобілоні" (1345), найдавнішому трактаті з бібліофілства, який можна вважати й першим книгознавчим трактатом, його автор Річард де Бері назвав один з розділів "Про необхідну повагу до зберігання книг". Італійським гуманістам епохи Відродження людство зобов'язане тим, що ними було знайдено й передано наступним поколінням праці античних письменників і філософів [5]. І нині питання збереження документальних ресурсів є актуальними і потребують постійного вивчення та вдосконалення.

Метою статті є вивчення теоретичних основ та практичних способів збереження документів, у тому числі й на інших носіях інформації.

Існує багато факторів, які як негативно, так і позитивно впливають на цей процес. Зокрема, серед негативних можна визначити такі:

- починаючи з другої половини XIX ст., значно погіршилась якість паперу, а це спричинило суттєве скорочення довговічності документів;
- збільшується шкідливий вплив екологічних факторів на їхню збереженість, особливо наприкінці XX та на початку XXI ст.;
- масиви документів пошкоджуються або втрачаються через природні катастрофи та техногенні аварії.

Сьогодні до факторів, що ускладнюють проблеми збереження документних фондів, також варто віднести критичний стан сховищ; нестачу площ, обладнання і матеріалів; відсутність цільового фінансування на проведення консерваційних та реставраційних робіт [7].

Проблеми, пов'язані зі зберіганням культурних цінностей, ще на початку XX ст. об'єднали загальною назвою — консервація (*від lat. conservatio — зберігання*), що означає охорону матеріальної основи об'єктів від природних процесів старіння й руйнування в умовах тривалого зберігання. В іноземній літературі, окрім терміна *conservatio*, використовують поняття *preservation* (запобігання, відтворення, охорона), що означає запобігання ушкодженням через відповідний контроль навколишнього середовища чи за допомогою спеціального оброблення [5].

Аби з'ясувати проблеми щодо збереження книжкових пам'яток, варто коротко розглянути визначення понять

"збереження", "зберігання", "збереженість" та різницю між ними. Так, Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій та установ (IFLA) в рамках центральної програми "Preservation and Conservation" (PAC), розробленої 1998 р., розглядає *збереження* фондів як основну умову виживання національної й світової культури та науки, що відповідає прийняттю на Генеральній конференції ЮНЕСКО у 1986 р. "Директивам міжнародних дій зі збереження бібліотечних матеріалів" [4].

*Збереження фонду* — забезпечення цілості та нормального фізичного стану документів, які зберігаються у фонді. Створюється правильним утриманням фонду та охороною його від псування і розкрадання. Збереженню фонду сприяє також гігієна, консервування і реставрація документів [1, с. 138].

*Зберігання фонду* — комплекс заходів, що забезпечують найраціональніше розміщення, організацію правильного обліку і найдовшого збереження в бібліотеці (архіві) творів друку, а саме: створення відповідних санітарно-гігієнічних, світлових умов, оптимального фізико-хімічного і біологічного режимів збереження у приміщеннях, забезпечення їх спеціальним устаткуванням, протипожежними засобами, консервацією і реставрацією видань тощо [1, с. 161; 6].

Зберігання книжкових пам'яток сфокусовано в двох напрямках:

- 1) консерваційних або реставраційних методах збереження оригіналу;
- 2) переведенні одиниці зберігання на мікрофільм або цифровий носій для збереження інтелектуального змісту (створення копії) [4].

*Збереженість* передбачає фізичну наявність документа, цілісність усіх його складових частин, їхню незмінність, а для книжкових пам'яток — ще й наявність первісних характеристик зовнішнього вигляду (обкладинки, необрізаних берегів тощо). Таким чином, збереженість — вужче поняття, ніж зберігання. Це не процес, а стан фонду, що є наслідком зберігання. Збереженість, зокрема, забезпечується охороною фонду від псування й крадіжок [4].

Можна виділити такі категорії збереженості фондів:

І категорія збереженості — примірники, у яких наявні всі ознаки книжкової пам'ятки. Рідкісні та цінні видання, примірники з книжкових колекцій, книги з автографами, видання унікального поліграфічного оформлення тощо. Документ цієї категорії потребує особливого режиму використання — забезпечення безперервного візуального контролю за ним з боку бібліотечного персоналу, наявність особливих правил ведення документації видачі та ін.

ІІ категорія збереженості — видання, наявні в бібліотеці, примірники яких мають певну цінність (наприклад, наявність ознак використання — автографів, екслібрисів тощо), або заміна примірника з якихось причин ускладнена, а в деяких випадках неможлива (малий наклад, давність виходу в світ, висока ціна тощо). Їхня втрата не може бути повноцінно заповнена іншим виданням. Насамперед, це стосується видань, які швидко руйнуються. До них, зокрема, належать архівні примірники бібліотек — депозитаріїв обов'язкового примірника; примірники, надруковані на кислотному папері, старі, але які зберігають актуальність для читачів і не мають повноцінної заміни; образотворчі та картографічні видання, мініатюрні книги; видання великого формату, необережне користування якими створює ризик їхнього руйнування. Користування виданнями цієї категорії потребує дотримання ряду правил, що забезпечують підвищений контроль за їхнім використанням.

ІІІ категорія збереженості — видання масового характеру, потреба в яких має певний часовий період або відновлення яких (заміною примірника іншим виданням) є до-

пустимим і можливим. Для видань не встановлюється ніяких додаткових регламентуючих умов використання, окрім прийнятих у бібліотеці.

Зібрати документальні ресурси — завдання важливе, але цим робота з ними не обмежується. Їх необхідно зберегти, тобто захистити від різного роду загроз [13].

Слово "захист" давньослов'янського походження, дослівно означає "поставити за щит", тобто оборонити, охоронити, забезпечити від будь-чого ворожого, небезпечного, від будь-якої загрози.

Захист даних, захист інформації — сукупність заходів, що забезпечують захист прав власності тих, кому належить інформаційна продукція, в першу чергу — програми, бази та банки даних від несанкціонованого доступу, використання, руйнування або нанесення шкоди у будь-якій іншій формі [14].

З плином часу проблема захисту документальних ресурсів стає все актуальнішою, оскільки їхні обсяги збільшуються, а отже, їх складніше захищати. Унікальні рукописи, цінні документи й книги, а інколи навіть цілі бібліотечні колекції чи архіви назавжди втрачаються через природні або викликані людиною катаклізми. Це становить небезпеку для колективної пам'яті людства, і ця небезпека добре усвідомлена міжнародним співтовариством.

Серед природних причин, що призводять до загибелі документального спадку, — старіння матеріальної основи документів (особливо кислотного паперу), їхня зношеність, занедбання людьми, крім того — природні лиха (землетруси, урагани, повені, пожежі) та військові конфлікти, не кажучи вже про розпорошення фондів при переміщенні архівів та бібліотек. Книги, як і люди, хворіють і старіють: бліднуть фарби, жовкне папір, руйнується палітурка. Світло, пил, забруднене повітря, коливання температури і вологості згубні для них.

Збереження книжкових пам'яток і бібліотечних фондів (що ґрунтується на максимальній активності обігу кожної одиниці зберігання) взагалі є питанням не тільки бібліотечної діяльності. Це глобальна проблема, від вирішення якої значною мірою залежить доступність суспільству необхідної інформації, ідей, знань [5].

На думку науковців, вирішити питання захисту інформації й одночасно зробити її доступною для користувачів можна таким чином:

- шляхом збереження власне документа або носія інформації;
- шляхом збереження інтелектуального змісту документа та організації доступу до нього.

Реалізація першого здійснюється за допомогою заходів превентивної консервації, реставрації документів, другого — за допомогою переведення інформації на інші носії, які мають триваліший термін зберігання, ніж папір, та уможливають забезпечення зручного доступу до інформації. У сучасних умовах це завдання реалізується за рахунок створення мікрофільмів, мікрофіш та електронних копій паперових оригіналів. Перенесення паперових документів на непаперові носії визначається необхідністю:

- збереження інтелектуального змісту документа;
- запобігання зношеності та старінню документа;
- розширення доступу до інформації, яку містить документ;
- економії площі зберігання;
- отримання дублікатів на випадок втрати, пошкодження чи знищення оригіналу.

Усі існуючі способи переведення документів на непаперові носії здійснюються, насамперед, з метою зберігання інформації, а також дають можливість зберегти друковані видання від руйнування і ушкодження шляхом вилучення з використання.

Основними способами збереження паперових документів на інших носіях інформації є мікрографування, ксерокопіювання та оцифрування.

**Мікрографування** — це перенесення текстів документів на мікроформи (застосовуються два види мікроформ: мікрофільми та мікрофіші), воно має багату історію, оскільки використовується у бібліотеках і архівах вже майже вісім десятиріч.

У порівнянні з іншими способами перенесення інформації на інші носії, мікрографування має такі переваги:

- мікроформи юридично захищені, оскільки дані, вміщені на них, неможливо змінити, а відображення є адекватним оригіналу;
- технологічні проблеми мікроформування в основному вирішені;
- розроблені й успішно використовуються різноманітні процеси мікроформування, опрацювання та зберігання документів;
- не викликає сумнівів економічна доцільність створення, дублювання та розповсюдження документів на мікроформах, оскільки вони дають можливість економити місце, у порівнянні з паперовими носіями на 90—95%, мають високу концентрацію інформації та не потребують великих витрат на догляд;
- мікроформи відрізняє тривала збереженість — понад 100 або навіть і 500 років;
- мікроформи стандартизовані на міжнародному рівні;
- відпрацьовані можливості перегляду мікроформ за допомогою різноманітних читальних апаратів;
- до мікроносія неможливо занести вірус;
- при високій якості й наявності спеціального сканера мікрофільм може бути переведений у машиночитну форму.

**Ксерокопіювання** дає змогу одержати копію документа в тому самому чи інших форматах, що уможливило вилучення з обігу неміцного або ушкодженого оригіналу, відновлення відсутніх сторінок. Ксерокопіювання здійснюється у разі необхідності захисту цінних та часто запитуваних видань від зношеності шляхом вилучення оригіналів з обігу; заміни видань, заборгованих користувачами, відсутніх з невідомих причин і дефектних видань у разі неможливості придбати додатковий примірник.

**Оцифрування** — спосіб одержання і зберігання зображень у машиночитній формі. Залежно від способу оцифрування для сканування видань використовується таке обладнання:

- планшетні сканери;
- планетарні сканери;
- ручні сканери;
- цифрові фото і відеокамери [2].

Планшетні — найпоширеніший вид сканерів, оскільки забезпечує максимальну зручність для користувача — висока якість і прийнятна швидкість сканування. Такий сканер являє собою планшет, усередині якого під прозорим склом розташований механізм сканування [11]. На планшетному сканері можна оцифровувати копії негативів, плоскі паперові документи в задовільному стані. Наприклад, спеціалізовані планшетні сканери типу Plustek OpticBook, планшетні приставки документних сканерів. Документи повинні мати стійкі засоби нанесення тексту та зображень і розкриватися на 180° [2].

Планетарні сканери застосовуються для сканування книг або документів, що легко ушкоджуються. При скануванні немає контакту зі сканованим об'єктом (як у планшетних сканерах) [11]. До цього класу належать книжкові сканери, які найчастіше використовуються при скануванні великої кількості книг або інших документів, розширення яких не передбачається. Вони дають змогу розміщувати книгу розкритою сторінками уверх, що забезпечує можливість

перегортання сторінок у процесі сканування (наприклад, спеціальний сканер OpticBook 3600 уможливує сканування книги, відкритої на 90 градусів).

Сьогодні на ринку є цілий ряд спеціалізованих книжкових сканерів різних виробників. За типом і механізмом сканування книжні сканери можна розділити на:

- класичні (горизонтальний предметний стіл з "коліскою" для книги або без неї, з камерою високої роздільної здатності та відмінною оптикою або LCD-лінійкою у якості пристрою зчитування);
- базовані на традиційних цифрових фотоапаратах (спеціалізовані штативи з плоским або V-подібним предметним столом, з прижимним склом або без нього);
- повністю автоматичні книжкові сканери (наприклад, книжковий сканер нового покоління ЕЛІАРобот з автоматичним перегортанням сторінок, який не вимагає постійної присутності оператора сканування) [12].

У ручних сканерів відсутній двигун, отже, об'єкт доводиться сканувати користувачеві вручну, єдиним його плюсом є дешевизна й мобільність, при цьому він має масу недоліків — низька роздільна здатність, мала швидкість роботи, вузька смуга сканування, можливі перекоси зображення, оскільки користувачеві буде важко переміщати сканер з постійною швидкістю.

За допомогою цифрової фотокамери доцільно оцифрувати книги, фотографії, образотворчі видання та видання на крейдованому папері, документи, які неможливо безпечно притиснути або перегортати. Великоформатні документи, розмір яких більший за планшетний сканер, необхідно оцифрувати на спеціальних широкоформатних сканерах. Документи, що розкриваються менше, ніж на 90°, не рекомендують оцифрувати в такий спосіб [2].

Сканування і цифрове фотографування потрібно здійснювати у великому чистому приміщенні зі столами, які в шість разів більші за документи, що оцифровуються. Усі лампи повинні мати UV-фільтри або мінімальне випромінювання ультрафіолету. Місце сканування необхідно обладнати системами охолодження і вентиляції.

Результатом сканування може бути як растрове зображення, так і файли, в яких зображення суміщено з текстом, що дає змогу здійснювати текстовий пошук (технологія оптичного розпізнавання літер OCR) разом зі збереженням оригінальним виглядом документа. За допомогою сканера або цифрової фотокамери текст і зображення на паперовому носії перетворюється на подвійний цифровий код. Одержані дані зберігаються на магнітних або оптичних дисках. Потім за допомогою спеціальної програми оптичного розпізнавання символів оцифрований документ перетворюється на текст, який можна редагувати за допомогою програм оброблення текстів (текстових редакторів). При оцифруванні документів слід домагатися високої якості електронних копій для запобігання необхідності виготовляти повторну копію [2].

Основні формати, які застосовують для збереження відсканованих зображень — це PDF, TIFF і DjVu та PNG.

**Формат TIFF (Tag Image File Format)** — графічний формат, розроблений компанією Aldus (сучасна Adobe) у 1987 р., як один з базових універсальних форматів представлення високоякісних зображень, що використовують у поліграфічній галузі [18]. Зображення, збережені у цьому форматі, мають високу якість і за їхньою допомогою можна максимально передати інформацію про оформлення книги (що дуже важливо для Книжкової палати України) [3, с. 26; 10, с. 3].

**PDF (Portable Document Format)** — відкритий формат файлу, створений і підтримуваний компанією Adobe Systems, для представлення двовимірних документів у вигляді, незалежному від пристрою виводу та роздільної здатності [16]. Файл у форматі PDF відповідатиме одному виданню і міс-

титиме зображення сторінок у послідовності їхнього розташування у друкованому оригіналі [3, с. 26].

**DjVu (від фр. déjà vu — дежа вю — колись вже бачене)** — формат побудований на технології стискання зображення з втратами, розробленої компанією AT&T спеціально для зберігання відсканованих документів — книг, журналів, рукописів та ін., де наявна велика кількість формул, схем, рисунків та рукописних символів, що роблять повноцінне розпізнавання такого документа надзвичайно складним та трудомістким. Також це дуже ефективне рішення, коли необхідно передати всі особливості оформлення документа. Наприклад, в історичних документах важливим є не тільки зміст, а й колір, фактура паперу, його дефекти: тріщини, сліди від згинів, плями, залишені сліди предметів тощо [15].

**PNG (Portable Network Graphics)** — растровий формат збереження графічної інформації, що використовує стиснення без втрат (тобто закодована інформація може бути відновлена з точністю до біта). PNG був створений для заміни формату GIF, графічним форматом, який не потребує ліцензії для використання. Формат PNG спроектований для заміни застарілого і простішого формату GIF, а також у деякій мірі, для заміни складнішого формату TIFF [17].

На сьогоднішні проблеми збереження документних ресурсів є актуальними для багатьох бібліотек та архівних установ світу. Їхні фонди мають свої особливості, за якими визначають найоптимальніші способи для збереження документів. Упроваджуються проекти стосовно оцифрування документів та створення цифрових бібліотек, проводяться дослідження різних способів перенесення інформації на паперові носії. В Україні над проблемами збереження фондів працюють Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Наукова бібліотека Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут", Національна парламентська бібліотека України.

Актуальними ці питання є і для Книжкової палати України. Її Державний архів друку, що становить національне надбання країни, — єдиний найповніший фонд друкованої продукції України, головне сховище документальної пам'яті, має неопінене значення для досліджень у галузі політичного та економічного розвитку, науки та культури нашої країни. Це унікальне зібрання джерел інформації, що вміщує такі складові, як книги, періодичні та продовжувані видання, карти, ноти, образотворчі та текстові аркушеві видання. Серед головних проблем діяльності Книжкової палати України — створення належних умов для зберігання унікального фонду Державного архіву друку, дотримання нормативних умов режиму фізичного збереження, організації реставрації та консервації архівного фонду. До того ж, для Державного архіву друку необхідним є зберігання не лише змісту унікальних документів, а й їхнього зовнішнього вигляду та оформлення, а також надання можливості доступу певним категоріям користувачів до книг та інших документів фонду. Тому потребують невідкладного вирішення і питання щодо перенесення на електронні носії його історичного фонду, встановлення нової системи кондиціонування, оновлення системи сигналізації та гасіння пожежі, електроживлення і подання вогнегасної речовини.

Забезпечення довготривалого збереження фонду Книжкової палати України залежить від багатьох факторів. Перший з них — довговічність паперу. Збільшивши швидкість та обсяги виготовлення паперу, суспільство втратило в термінах зберігання документів, надрукованих на цьому носії. Сьогодні особливу увагу необхідно звернути на книги, надруковані на папері, виготовленому на деревній основі. Термінового розв'язання потребує проблема дослідження та організації робіт, пов'язаних із запобіганням руйнуванню видань, а також нейтралізацією кислотності паперу. Особливе занепокоєння викликає стан літератури 1917—1921 та 1941—1945 років видання, яка надрукована на папері низької якості.

Державний архів друку — це унікальне зібрання творів друку, випущених видавництвами України, починаючи з 1917 р., яке перебуває під охороною держави та є її власністю. Інтерес до фонду з кожним роком зростає пропорційно збільшенню кількості наукових досліджень щодо висвітлення історії держави і ролі в її творенні окремих особистостей. Однак збільшення кількості звернень до фонду негативно впливає на стан видань, які під впливом часу втратили первісний вигляд і перебувають у критичному стані. Існує реальна загроза втрати унікальних документів, що становлять історичну і культурну цінність. Така ситуація обумовлена тим, що, на відміну від бібліотек, морально застарілі та фізично зношені фонди яких підлягають списанню, Книжкова палата України довічно зберігає в одному примірнику видання, що надходять до неї.

Виходячи з цього, Книжкова палата України надає доступ до фонду лише науковцям при наявності листа від провідної установи із зазначенням теми дослідження та довідки від бібліотек про відсутність затребуваних видань в їхніх фондах [3, с. 26]. Проте навіть обмежене використання фонду не усуває всіх проблем його збереження.

З розглянутих у статті способів переведення документів на непаперові носії, мікрографування та ксерокопіювання мають недоліки, наявність яких для Книжкової палати України робить недоцільним використання таких способів збереження фонду Державного архіву друку. Що стосується мікроформ, то апарати для читання мікрофільмів та мікрофіш незручні, займають багато місця і користувачі ставляться до них без особливого ентузіазму: необхідне неодноразове перемотування котушки для віднайдення потрібного кадру; при багаторазовому використанні плівка мікрофільму вкривається подряпинами; кожна наступна копія втрачає роздільну здатність на 10%, якість відбитків знижується; важко контролюється дотримання необхідних вимог процесу мікрофільмування, причому якість зображення можна визначити лише після закінчення процесу мікрофільмування, дефектні кадри потрібно перезнімати і врізати у страховий негатив. Для Державного архіву друку важливо передати вигляд та оформлення видань, що за допомогою ксерокопіювання неможливо [2].

Книги є одним із найскладніших об'єктів сканування, особливо якщо йдеться про фонд Державного архіву друку, оскільки, як уже зазначалось, важливо зберегти не лише інформацію, яку несе в собі книга, а й початковий вигляд її оформлення, які надало їй видавництво. У такому випадку необхідність використання спеціальної техніки й висококваліфікованих спеціалістів обов'язкова.

Для оцифрування фондів Книжкової палати України, на нашу думку, найкраще використовувати формати TIFF та PDF. Формат TIFF містить максимальну інформацію про зображення, а формат PDF необхідний для створення файлу, який відповідатиме одному виданню, і міститиме зображення сторінок у послідовності їхнього розташування в друкованому оригіналі [3].

Таким чином, підсумовуючи, зазначимо, що серед різних заходів, спрямованих на збереження книжкових пам'яток, найоптимальнішим для Державного архіву друку способом збереження видань на сучасних носіях інформації є оцифрування документів, і на сьогодні це вже є досяжним для Книжкової палати України, оскільки на засіданні 24 квітня 2008 р. рішенням колегії "Про необхідність перенесення на електронні носії історичних фондів Державного архіву друку Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова" було ухвалено підтримати пропозицію Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова" щодо проведення робіт з перенесення на електронні носії видань фонду Державного архіву друку [8]. З цією метою розроблено технічне завдання до проекту "Переведення на електронні носії

історичних фондів Державного архіву друку Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова" [3, с. 26; 10, с. 3]. Також 24 вересня 2009 року було ухвалено рішення колегії "Про стан надходження та зберігання друкованої продукції в Державному архіві друку Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова". Згідно цього Книжковій палаті України необхідно:

- розробити комплексні заходи щодо забезпечення збереження фонду і функціонування Державного архіву друку на 2010—2012 роки;
- щороку при складанні бюджетного запиту подавати Держкомтелерадіо України обґрунтовані пропозиції щодо обсягів бюджетних асигнувань, необхідних для функціонування об'єкта національного надбання за статтями витрат;
- створити сектор консервації й реставрації фонду у відділі Державного архіву друку в межах чисельності та доведених асигнувань із загального фонду Державного бюджету [9].

#### Список використаної літератури

1. *Библиотечное дело* : терминолог. слов. / сост.: И. М. Сулова, Л. Н. Уланова ; редкол.: Н. С. Карташов (отв. ред.) [и др.] ; Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. — 2-е перераб. и значит. доп. изд. — М. : Книга, 1986. — 224 с.
2. *Використання у бібліотеках сучасних технологій копіювання документів* [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com/21.htm>. — Назва з екрана.
3. *Гуцол Г.* Депозитарна цифрова бібліотека — перспективний проект інформатизації Книжкової палати України / Галина Гуцол // *Вісник Книжкової палати*. — 2008. — № 9. — С. 25—29.
4. *Ковальчук Г. І.* Книжкові пам'ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах / Г. І. Ковальчук. — К. : НБУВ, 2004. — 644 с.
5. *Комський І. С.* Сучасні пріоритети зберігання фондів наукових бібліотек / Комський І. С. // *Бібліотека і читач на порозі XXI ст.* — 1998. — С. 41—45.
6. *Куделько Е. В.* Довідник з бібліотекознавства і бібліографії / Е. В. Куделько, С. Й. Мінци. — Х. : Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1969. — 252 с.
7. *Новікова Г.* Стратегія збереження документних фондів у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського / Г. Новікова // *Бібліотечний вісник*. — 1998. — № 5. — С. 57—61.
8. *Про необхідність перенесення на електронні носії історичних фондів Державного архіву друку Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова"* : рішення колегії Держ. ком. телебачення та радіомовлення України від 24 квітня 2008 року № 5/14.
9. *Про стан надходження та зберігання друкованої продукції в Державному архіві друку Державної наукової установи "Книжкова палата України імені Івана Федорова"* : рішення колегії Держ. ком. телебачення та радіомовлення України від 24 верес. 2009 р. № 8/40.
10. *Сенченко М.* Депозитарна цифрова бібліотека — як єдина можливість вирішення проблеми книгозбирання / Микола Сенченко // *Вісник Книжкової палати*. — 2008. — № 2. — С. 3.
11. *Сканер* [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://uk.wikipedia.org/wiki/Сканер>. — Назва з екрана.
12. *Сканирование книг, оцифровка книг* [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://www.scankiev.com.ua/book.htm>. — Загл. з екрана.
13. *Столяров Ю. Н.* Документный ресурс : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. — М. : Либерея, 2001. — 152 с.
14. *Українська Радянська Енциклопедія* : [у 12 т.] / редкол.: М. П. Бажан (голов. ред.) [та ін.]. — 2-ге вид. — К., 1979. — Т. 3 : Гердан—Електрографія. — 552 с.
15. *DjVu* [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://uk.wikipedia.org/wiki/DjVu>. — Назва з екрана.
16. *PDF* [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://uk.wikipedia.org/wiki/PDF>. — Назва з екрана.
17. *PNG* [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://uk.wikipedia.org/wiki/PNG>. — Назва з екрана.
18. *TIFF* [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://uk.wikipedia.org/wiki/TIFF>. — Назва з екрана.