

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЮРІЙ ГОРБАНЬ

**КОНСЕРВАЦІЯ І ЗБЕРІГАННЯ
ДОКУМЕНТІВ**

Практикум

Київ
Видавництво Ліра-К
2020

УДК 025.7/.9(076)

Г671

Рецензенти:

Т. К. Гумениук – доктор філософських наук, професор, проректор з науково-методичної роботи Київського національного університету культури і мистецтв;

Т. О. Долбенко – доктор культурології, професор кафедри інформаційних технологій Київського національного університету культури і мистецтв;

Т. В. Новальська – доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри інформаційних технологій Київського національного університету культури і мистецтв;

О. О. Сербін – доктор наук із соціальних комунікацій, старший науковий співробітник, директор Наукової бібліотеки ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

*Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради
Київського національного університету культури і мистецтв
протокол № 4 від 21 серпня 2018 р.*

Горбань Ю. І.

Г671 Консервація і зберігання документів : практикум / Юрій Іванович Горбань ; М-во освіти і науки України, М-во культури України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. – 156 с.

ISBN 978-617-7748-92-1

У практикумі наведено рекомендації з вивчення дисципліни «Консервація і зберігання документів» та основні теми для опрацювання. Подано плани та матеріали лекцій, теми і плани семінарських занять, завдання для практичних занять, завдання для самостійної роботи студентів, теми для індивідуальних занять. Наведено список рекомендованої літератури, термінологічний словник. У тексті використані схеми та ілюстровані матеріали.

УДК 025.7/.9(076)

ISBN 978-617-7748-92-1

© Видавництво Ліра-К, 2019

© Горбань Ю. І., 2019

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8
РОЗДІЛ 1. Плани та матеріали лекцій.....	11
РОЗДІЛ 2. Теми і плани семінарських занять.....	106
РОЗДІЛ 3. Теми і завдання для практичних занять	111
РОЗДІЛ 4. Теми і завдання для самостійної роботи	115
РОЗДІЛ 5. Індивідуальні заняття	120
РОЗДІЛ 6. Питання до підсумкового контролю знань	122
РОЗДІЛ 7. Методичне забезпечення.....	125
7.1. Методичні рекомендації щодо підготовки семінарського заняття	125
7.2. Методичні рекомендації щодо підготовки практичного заняття	126
7.3. Методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи	128
7.4. Методичні рекомендації щодо написання реферату	128
7.5. Критерії оцінювання знань студента	138
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	140
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК.....	150

ВСТУП

Є єдина річ, що не підвладна людині – час.
У цьому його цінність!

Книга є джерелом та об'єктом безпосереднього дослідження культури й духовності українського народу, його мови, літератури і мистецтва, вона впливає на становлення інтелектуального потенціалу народу, зберігання і трансляцію духовних цінностей вітчизняної культури, є важливим чинником національної ідентифікації та формування національної свідомості народу. В умовах динамічного розвитку інформаційного суспільства в глобальному масштабі дедалі актуалізується потреба зберігати друковані та рукописні матеріали, мікро- та відеофільми тощо. Інформація, яка містить у собі історичну еволюцію людського суспільства, зберігається в бібліотеках світу. Особливого значення набуває зберігання документів як оригінального й неповторного надбання певного історичного періоду з урахуванням особливостей національного та культурно-духовного розвитку суспільства, що потребує ресурсів і змін до широкого застосування основних напрямів консервації документів та запровадження інноваційних технологій зберігання документів.

Одним з основних завдань бібліотек України є зберігання різних видів документів. Бібліотеки увібрали в себе духовні й матеріальні надбання попередніх поколінь і зберегли їх до наших днів. Видатним зразком комплексного аналізу історії охорони пам'яток в окремих регіонах України стала підготовка багатотомного «Зводу пам'яток історії і культури України», наукових збірників, присвячених охороні, використанню та пропаганді пам'яток історії і культури.

В умовах інформатизації, зберігання фондів є важливим каналом відродження національної духовної культури й інтелектуалізації сучасного українського суспільства, акумуляції соціокультурного досвіду, реалізації права громадян на вільний доступ до оперативної та ретроспективної інформації, фіксованої на різних матеріальних носіях.

Гострота і важливість проблеми збереження культурної спадщини повинні сприйматися суспільством з повною відповідальністю, інакше наша країна ризикує втратити те багатство, яким дійсно може пишатися.

Формування понятійно-категоріального апарату у сфері *«зберігання бібліотечних фондів»* вимагає конкретизацію змісту та обсягу споріднених базових понять: *«збереженість фонду»*, *«збереження фонду»*, *«зберігання фонду»*. Як більш містким, слід користуватися поняттям *«зберігання фонду»* у розумінні застосування комплексу певних заходів, які забезпечують найраціональніший спосіб розташування фонду, довготривалу збереженість його вмісту з метою довгострокового використання. Поняття *«збереження фонду»* використовується у тому випадку, коли йде мова про цілість і задовільний фізичний стан тих носіїв інформації, що складають бібліотечний фонд. Така смислова диференціація понять прискорить теоретичне та практичне розв'язання проблеми збереження бібліотечних фондів в Україні.

Навчальна дисципліна *«Консервація і зберігання документів»* є одним з важливих курсів професійної підготовки фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Сучасна вітчизняна бібліотечна наука і практика мають у своєму розпорядженні великий теоретичний, методичний, практичний потенціал у справі збереження бібліотечних документів. Необхідно осмислити місце й значення цього процесу, глибоко усвідомити його специфіку, виявити напрями його розвитку, осмислити традиційні та інноваційні технології.

Мета курсу: засвоїти теоретичні, технологічні та організаційні основи консервації і зберігання бібліотечних документів, набути навичок збереження документів у різних технологічних процесах формування і використання документів.

Завдання курсу: засвоїти теоретичні знання курсу; ознайомитися із вітчизняним та закордонним досвідом зберігання документів у різних технологічних процесах; фінансовим та юридичним захистом; опанувати методикою і практикою операцій, пошук різних технологій і засобів консервації і реставрації документів у різних типах і видах бібліотек (публічних, наукових, універсальних, спеціальних).

Студент повинен **знати**:

- вітчизняний і закордонний досвід зберігання документів у бібліотеках;
- відповідальність бібліотекарів за зберігання документів;
- зберігання фонду в технологічних процесах моделювання, комплектування, облік і обробка документів;
- зберігання документів у фондосховищі;
- розстановку документів у фондосховищі, як процес його зберігання;
- механічний захист фонду;
- процес консервації документів у бібліотеках;
- режим зберігання документів у фондосховищах;
- екологічний, санітарний захист документів;
- стабілізацію і реставрацію документів;
- штрихування та ксерокопіювання документів;
- технологію оцифрування документів;
- перевірку, контроль стану документів;
- зберігання документів – людський фактор;
- фінансовий та юридичний захист документів у бібліотеці.

Студент повинен **вміти**:

- фіксувати інформацію про фонд того чи іншого відділу у службовій документації;
- застосовувати елементи технічної обробки при зберіганні документів;
- розміщувати екслібриси у книжці;
- виконувати основні вимоги зі зберігання документів у підсобних фондах та інших структурних підрозділів бібліотек;
- забезпечувати зберігання документів в окремо розташованих фондосховищах;
- використовувати упакування для паперових носіїв інформації;
- застосовувати матеріали, що використовуються для ремонту книжкового фонду;
- організувати перевірки бібліотечного фонду;
- застосовувати метод, за допомогою якого здійснюється термінова позапланова перевірка документів;

- скласти зміст акту як підсумкового документа перевірки фонду;
- застосовувати технології вивчення фонду;
- розробляти основні документи, які готуються після завершення перевірки;
- виявляти документи, які списуються з невстановлених причин;
- використовувати технологію штрихування та ксерокопіювання документів;
- використовувати технологію оцифрування документів.