

2009 р. № 1579-р. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/> – Назва з екрану.

34. Рекомендації щодо нормування праці в галузях народного господарства : розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 1995 року № 197 (197-95-п) [Електронний ресурс]. – // <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0002205-95>. – Назва з екрану.

35. Семесько В. Питання реформування бібліотечного законодавства / Валентина Семесько // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Вип. 33 / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. Б-к України. – К., 2012. – 568 с.

36. Серова О. В. Сотрудничество как стратегия кооперации библиотек [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://Old.nlb.by/mba/docs/22.pdf>. – Назва з екрану.

37. Серова О. В. Сотрудничество как необходимое условие работы библиотек / О. В. Серова // Вестник БАЕ. – 2012. – № 1. – С. 22–27.

38. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www:195.78.68.75/mincult/doccatalog/document?id=195106>. – Назва з екрану.

39. Типові правила користування бібліотеками в Україні: затверджені Наказом Міністерства культури і мистецтв від 05.05.99 № 275, зі змінами, внесеними згідно з Наказом Мінікультури № 319 від 25.05.2001 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.nbu.gov.ua/law/99_kor.html. – Назва з екрану.

40. Угода про співробітництво в галузі охорони авторського права і суміжних прав : Угоду ратифіковано Законом № 34/95-ВР (34/95-ВР) від 27.01.95 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/997_045. – Назва з екрану.

УДК 025. 7/.9

Вікторія Мамрай
Лариса Лісневич,

Національна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН України

ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТНИХ ФОНДІВ У СИСТЕМІ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

У статті представлено основні напрями робіт із збереження документальних фондів, зокрема: режим зберігання, умови зберігання, охорона фонду, контроль за його збереженням та зберігання інформації з друкованих видань. Визначено сучасні технології зберігання друкованих видань, які використовуються у бібліотеках для запобігання старіння матеріальної основи документів на різних видах носіїв або уповільнення цього процесу. Це є важливим складником бібліотечної науки, яка є підґрунтям для створення комплексних програм захисту фондів України у несприятливих умовах сьогодення.

Ключові слова: документальні фонди, зберігання фондів, сучасні технології зберігання, відцифрування документів, електронний каталог, ІРБІС.

Необхідність дбайливого зберігання документів була усвідомлена цивілізацією з давніх-давен. Людство намагалося вберегти від руйнування документальний спадок: глиняні плитки обпалювали в печах для надання їм міцності; сувої тримали у спеціальних циліндричних коробках; рукописні книги вкладали в міцні, масивні обкладинки (дошки з твердого дерева, обтягнені шкірою або оксамитом). Нагромадження практичного досвіду у 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. І нині питання збереження документальних ресурсів є актуальними і потребують постійного вивчення та вдосконалення [1; 2].

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 [2].

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 прийнятим на Генеральній конференції ЮНЕСКО 1986 р. «Директивам міжнародних дій зі збереження бібліотечних матеріалів». *Збереження* фонду – це забезпечення цілісності та нормального фізичного стану документів. Створюється правильним утриманням фонду та охороною його від псування і розкрадання. Збереженню фонду сприяє також гігієна, консервування і реставрація документів.

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, консервацію і реставрацію видань тощо. 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).

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

Зібрати документальні ресурси – завдання важливе, але цим робота з ними не обмежується. Їх необхідно зберегти, тобто захистити від різних загроз. Слово «захист» – давньослов'янського походження, дослівно означає «поставити за щит», тобто оборонити, охоронити, убезпечити 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.

На думку науковців, вирішити питання захисту інформації й одночасно зробити її доступною для користувачів можна: 1) шляхом збереження власне документа або носія інформації; 2) 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.

Основними способами збереження паперових документів на інших носіях інформації є мікрографування, ксерокопіювання, відцифрування та створення електронного каталогу фонду.

Режим зберігання. Дія таких факторів, як температура, вологість, освітленість, стан атмосферного повітря і шкідливі домішки у повітрі, викликає або стимулює реакції руйнування. Хімічний, механічний і біологічний характер цих реакцій розрізняється залежно від матеріальної основи документа.

Температурно-вологісний режим. Процес природного старіння матеріалів відбувається набагато швидше при помітних змінах температури та вологості повітря в книгосховищах. Підвищення температури впливає на швидкість більшості хімічних реакцій, яка приблизно подвоюється при зміні температури на кожні 10° С. Однак найбільш помітний вплив підвищеної температури ми маємо при високій або занадто низькій вологості повітря. Папір – це гігроскопічний матеріал. Він легко поглинає вологу з повітря; при цьому його стійкість до механічного руйнування помітно знижується.

Стандартом ОСТ 55.6-85 «Документи на бумажних носителях. Правила государственного хранения. Технические требования» встановлені такі оптимальні умови зберігання документів: температура повітря – 18° С, відносна вологість – 55 % [3].

Підтримання оптимальних умов для книгосховищ, а саме – ефективний

контроль вологості повітря, традиційна система кондиціонування повітря, на жаль, забезпечити не здатна. Для осушення повітря за допомогою традиційної припливно-витяжної вентиляції в приміщення із підвищеною вологістю потрібно подавати велику кількість свіжого повітря з вулиці. Зауважимо, що повітря в зимовий період необхідно подавати в приміщення, попередньо добре нагрівши, а це потребує великих витрат електроенергії. Звичайні провітрювання також не дають бажаного результату. В дощові дні провітрювати книгосховища взагалі не рекомендується.

Використання спеціальних пристроїв – осушувачів та зволожувачів повітря – дає змогу в автоматичному режимі підтримувати вологість повітря в заданому діапазоні, забезпечуючи оптимальні параметри повітря для широкого діапазону виробничих приміщень.

У книгосховищах найчастіше використовуються моноблочні пересувні осушувачі повітря Escoda (Іспанія), які мають сучасний дизайн та характеризуються: рівномірним та безпечним осушуванням у поєднанні з високою потужністю; низьким енергоспоживанням; низьким рівнем шуму; простим монтажем; легкістю при переміщенні з одного приміщення до іншого.

Всесвітньо відомим лідером серед виробників обладнання для зволоження повітря є компанія AxAir (Швейцарія). Зволожувачі та осушувачі повітря Escoda (Іспанія), Calogex (Англія), AxAir (Швейцарія) ефективно використовуються в багатьох бібліотеках зарубіжжя та України.

Температурно-вологісний режим слід регулювати за допомогою раціонального провітрювання таким чином, щоб здійснювалася постійна циркуляція повітря без утворення застійних зон та уникнення різких коливань температури та вологості повітря.

Температурно-вологісний режим зберігання документів необхідно контролювати шляхом регулярних замірів температури, відносної вологості повітря сховищ та реєстрації параметрів зовнішнього повітря (дані метеослужби) не менше ніж 2–3 рази на тиждень, а за умов виникнення аварійної ситуації – щоденно. Контроль температурно-вологісного режиму здійснюється за допомогою як стаціонарних (гігрометри психрометричного типу ВТТ-1, ВТТ-2; один на книгосховище площею 300 м²), так і переносних (аспіраційний психрометр Ассмана, портативний водостійкий гігрометр HI 9065) вимірюючих приладів.

Отримані дані необхідно вчасно аналізувати та активно використовувати для покращення режимів зберігання. Періодично слід

перевіряти вміст вологи не лише в повітрі (відносна вологість), а й у складниках документів (форзац, книжковий блок, корінець тощо). Для цього використовуються прилади контактної дії – вологомір Testo 601, 606.

Серед факторів, які негативно впливають на фізичне збереження бібліотечних фондів – пил, бактерії, грибки тощо.

У постчорнобильський період у повітрі з різних причин можуть знаходитися і радіоактивні пилинки, які являють собою певну небезпеку для читачів, бібліотечного персоналу. Крім того, такі частинки пилу, осідаючи на поверхні книг, негативно впливають на їх фізичний стан. Папір за своєю природою в більшості випадків є хорошим діелектриком. Наелектризованість паперу та різні види випромінювання погіршують його проклеювання і механічні властивості. Різного виду грибки, бактерії також є факторами, що сприяють деструкції таких матеріалів, як папір, картон, пергамен, шкіра.

Одним із заходів покращення екології приміщень, в тому числі і книгосховищ, з точки зору зменшення щільності пилових частинок, спор грибків, бактерій є використання аероіонізації повітря за допомогою аероіонізаторів. Основним явищем у роботі аероіонізаторів-електрофільтрів є адсорбція газових іонів (аероіонів) пиловими частинками чи іншими домішками, які є в повітрі. Останні під впливом одержаного електричного заряду починають рухатися до електрода або заземлених частин обладнання, стін, стелі приміщень, зменшуючи запиленість повітря.

За пропозицією Центру консервації і реставрації Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського проведено попереднє вивчення впливу аероіонізації на мікробіологічний стан книгосховища відділу стародруків та рідкісних видань. Експеримент показав, що найбільше зниження числа мікроорганізмів (до 50 %) мало місце безпосередньо в межах потоку аероіонізованого повітря на відстані до 2 м від щілинного сопла аероіонізатора. Використання електрофільтра-аероіонізатора сприяє зменшенню запиленості повітря приміщень, а також зменшенню кількості дочірніх продуктів розпаду радону, який може знаходитися в повітрі у вигляді аерозольних частинок [3].

Світловий режим. Світло – це енергія, а саме енергія потрібна для початку хімічної реакції. Всі світлові хвилі: видимі, інфрачервоні та ультрафіолетові – сприяють розкладанню органічних матеріалів при окислювальних реакціях. Ультрафіолетове випромінювання великих енергій найшкідливіше. Під впливом світла одні види паперу вибілюються,

інші – жовтіють або темніють; матеріали і фарби вицвітають або змінюють колір, втрачається чіткість текстів і фотографій, страждає зовнішній вигляд палітурок.

Для зменшення негативного впливу світла на контрастність текстів і зображень документів, механічну міцність різних типів їхньої матеріальної основи, рекомендується норма освітленості на поверхні документів під час зберігання не більше 75 люксів (лк), при експонуванні на момент огляду – не більше 150 лк з довжиною хвилі оптичного випромінювання в межах 400–760 нанометрів (нм), що досягається: зберіганням документів у темряві; використанням ламп денного освітлення та ламп з захисними плафонами, світловими фільтрами чи іншими підручними засобами затемнення; оптимальним розташуванням джерел освітлення.

Для вимірювання освітленості поверхні документів доцільно застосовувати люксметри (типу мод. ТКА-01/3, Ю-16, Ю-117). Прилад типу мод. ТКА-01/3 простіший за будь-які зарубіжні аналоги і значно дешевший, забезпечує точні виміри освітленості в ультрафіолетовій частині спектру.

У сховищах не допускається потрапляння на документи прямого сонячного світла з високим ступенем ультрафіолетового та інфрачервоного випромінювання, для чого вікна оснащуються шторами, жалюзіями або зафарбовуються олійною фарбою. Забороняється зберігати документи на підвіконнях та робочих столах, розташованих біля вікон. Особливо цінні документи зберігаються у закритих шафах.

Штучні джерела освітлення захищають від механічних ушкоджень металеву арматурою і розташовують так, щоб їх відстань від поверхні документів, стелажів та шаф була не менш ніж 0,5 м.

Санітарно-гігієнічний режим. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму є одним із головних факторів забезпечення збереження фондів. Порушення санітарно-гігієнічного режиму, який формується під впливом зовнішніх та внутрішніх факторів, призводить до прискорення старіння матеріальної основи документів, погіршення експлуатаційних характеристик паперу, включаючи механічне руйнування. Необхідність здійснення комплексу санітарно-гігієнічних заходів зумовлена також медичним аспектом – мається на увазі захист організму працівників та читачів від пилових часток і продуктів життєдіяльності мікроорганізмів.

Однією з основних причин негативної дії на стан бібліотечних фондів є так звані біологічні фактори, до яких відносяться мікроорганізми (віруси,

бактерії, гриби тощо). Найбільшою шкоди бібліотечним фондам завдає мікологічний фактор – гриби.

Гриби, в тому числі плісняві гриби, можна виявити практично в будь-яких умовах, як у приміщенні, так і в зовнішньому середовищі. Існує велика кількість різних видів грибів. І в зовнішньому середовищі, і в приміщенні встановлено сезонні зміни в кількості грибів. І хоча між концентрацією грибів і можливістю ураження матеріалів не існує прямої залежності, проте необхідно знати, де, коли і які гриби можуть розвиватися і концентруватися.

Деякі гриби утворюють спори цілий рік (наприклад, *Penicillium*), інші, які паразитують на рослинах, – весною, влітку та восени (*Cladosporium*, *Alternaria*). Підвищена вологість та наявність води створюють сприятливі умови для розвитку грибів.

Мікробіологічний контроль повітря сховищ можна здійснювати аспіраційним методом за допомогою апарату «Тайфун» (спосіб примусового пропускання заданого об'єму повітря через апарат) та седиментаційним методом (спосіб природного осідання мікроорганізмів) з використанням живильного середовища у чашках Петрі. Обсмінення 1 м³ повітря спорами грибів (X) аспіраційним методом (на апараті «Тайфун»).

Спостереження мікологічного стану документів у нормальних умовах необхідно проводити один раз на рік. При аваріях або при порушеннях режимів зберігання спостереження слід проводити щодня до нормалізації ситуації. Дані спостережень аналізуються, оцінюється змінюваність стану документів у порівнянні з даними первинного обстеження. Результати аналізу фіксуються у паспорті мікологічного стану сховища, оформлюються актом мікробіологічного обстеження та висновком із рекомендаціями щодо подальших заходів по збереженню фондів. Доцільно створити в установі окрему групу працівників для санітарно-гігієнічного оброблення фондів та оснастити її сучасними побутовими пилососами чи системами для очищення повітря (типу «HYLA», «RAINBOW», «ZERPER») через водяний фільтр сепаратора, який дозволяє поглинати найшкідливіші частки пилу розміром менше 0,5 мкм.

У пошуках ефективних і безпечних дезінфікуючих засобів для використання у практиці консервації та реставрації бібліотечних фондів треба звернути увагу на препарат «Септодор» ізраїльської фірми «Dogvet LTD».

Згідно з «гігієнічним висновком» Державної санітарно-гігієнічної експертизи на імпортовану продукцію від 12.04.2001, «Септодор»

дозволено для використання в Україні як миючо-очисний і дезінфікуючий засіб для оброблення обладнання, інвентарю, посуду і приміщень у харчовій і фармакологічній промисловості, лікувально-профілактичних закладах, на комунальних об'єктах і транспорті.

Умови зберігання. Методи зберігання мають безпосереднє відношення до експлуатаційного терміну документа. Якщо правильне зберігання подовжує “життя” книги, то недбале, непродумане і занадто щільне розміщення може їх пошкодити. Те, як поводяться з документами персонал і читачі, також впливає на їх стан і експлуатаційний термін. Стан книг погіршується швидко при багаторазовому і недбалому використанні. Нова книга перетворюється на зношену, а зношена – на книгу, непридатну до подальшого використання [4].

Використання у бібліотеках сучасних технологій зберігання друкованих видань. Основними способами переформатування паперових документів є мікрографування, ксерокопіювання та відцифровування (сканування).

Перенесення паперових документів на непаперові носії визначається необхідністю збереження інтелектуального змісту документа; запобігання зношенню та старінню документа; розширення доступу до інформації, що містить документ; економії площі зберігання; отримання дублікатів копій на випадок втрати, пошкодження чи знищення оригіналу [2].

Усі способи переведення документів на непаперові носії здійснюються в першу чергу з метою зберігання інформації, а також дають можливість зберегти друковані видання та рукописні пам'ятки від руйнування і ушкодження шляхом вилучення з використання.

Мікрографування документів. Мікрографування – це перенесення текстів документів на мікроформи. Воно має багату історію, оскільки застосовується у бібліотеках і архівах з початку 30-х років ХХ ст. Відомо два види мікроформ: мікрофільми та мікрофіші. Вид мікроформи визначається форматом носія (рулонна чи форматна плівка), а також способом розміщення мікробразження на ньому.

З метою захисту оригіналів і створення страхових фондів мікрофільмуванню підлягають такі документи: пам'ятки писемності; найцінніші дореволюційні видання; видання 1917–1945 рр.; окремі колекції ХІХ–ХХ ст.; книги з ілюстраціями видатних художників, виданих у невеликій кількості примірників; єдині примірники вітчизняних видань, що мають наукову, історичну, художню чи інформаційну цінність;

видання, що користуються підвищеним попитом; видання, котрим загрожує руйнування через незадовільний стан паперу.

У багатьох країнах світу на мікроформи переводяться перш за все газетні фонди. Для цього є важливі підстави. Саме газети містять важливу інформацію для наступних поколінь та інтенсивно використовуються.

Мікрографування в порівнянні з іншими способами переформатування має такі переваги: мікроформи юридично захищені; процеси мікроформування розроблені й успішно використовуються для обробки та зберігання документів; вони дають можливість економити місце у порівнянні з паперовими носіями на 90–95 %, мають високу концентрацію інформації та потребують невеликих витрат на догляд; мікроформи відрізняє тривала збереженість, бо термін існування мікроносія практично необмежений – понад 100 років; мікроформи стандартизовані в міжнародному масштабі; відпрацьовані можливості перегляду мікроформ за допомогою різноманітних читальних апаратів; до мікроносія неможливо занести вірус; при високій якості і наявності спеціального сканера мікрофільм може бути переведений у машиночитану форму. У той же час мікрографування має низку недоліків.

У зв'язку з цим створення мікрокопій фонду в одній бібліотеці – справа кропітка й потребує великих витрат. Тому виникає необхідність координації зусиль бібліотек та інших закладів в цьому питанні, що повинно забезпечити створення в Україні регіональних центрів консервації і репрографії.

Ксерокопіювання документів. Ефективним способом збереження фондів є ксерокопіювання. Воно дає змогу одержати копію документа в тому самому чи інших форматах, щоб вилучити з обігу ушкоджений оригінал, відновити відсутні сторінки.

Слід відзначити, що суперечності між вимогами до забезпечення збереження документів постійного зберігання з одного боку та активним їх використанням з іншого підсилюються руйнівним впливом сучасних методів копіювання. Найбільш негативний вплив чинять такі фактори: інтенсивне світлове випромінювання при ксерокопіюванні, скануванні, мікрофільмуванні та фізична амортизація. Особливо небезпечним через інтенсивність випромінювання є ксерокопіювання.

Ксерокопіюванню не підлягають видання, фізичний стан яких не дозволяє отримати якісну копію, а також примірники великого формату, який перевищує розмір скла копіювальної машини [4].

Відцифровування документів. Розвиток обчислювальної техніки та

інформаційних технологій створив умови для вироблення нових підходів до вирішення проблеми зберігання паперових документів шляхом створення цифрових (електронних копій).

Для створення копій використовується *відцифровування* – спосіб одержання і зберігання зображень у машиночитаній формі. 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 знаків коду оцифрований документ перетворюється на текст, який можна редагувати за допомогою програми оброблення текстів.

Необхідність відцифровування визначається метою, яку переслідує бібліотека, місцем її фонду у складі національного бібліотечного фонду, уставними зобов'язаннями. Залежно від способу відцифровки використовується спеціальне обладнання: планшетні сканери (чорно-білі та кольорові); планетарні сканери; цифрові фото і відеокамери.

При відцифровуванні документів слід домагатися високої якості електронних копій з метою запобігання необхідності виготовляти повторну копію. Результатом добре налагодженої роботи має стати: вилучення оригіналів документів з процесу обслуговування, що сприятиме їхньому збереженню; можливість швидкого доступу до документів для великого числа користувачів одночасно.

Електронний каталог у системі «ІРБІС». Із застосуванням новітніх інформаційних технологій, удосконаленням компютерної техніки, розвитком світового ринку інформаційно-бібліотечних ресурсів актуальним для збереження фонду стало створення електронного каталогу з використанням пакету прикладних програм «ІРБІС». Розробником цього пакету є Державна публічна науково-технічна бібліотека Росії.

«ІРБІС» є типовим інтегрованим рішенням автоматизації бібліотечних технологій і базується на пакеті прикладних програм «CDS/ISIS», прийнятому ЮНЕСКО для використання у бібліотеках будь-якого типу і профілю. Він підтримує всі вітчизняні та міжнародні бібліографічні стандарти і формати та дозволяє створювати пошукові образи всіх видів документів. При цьому максимально наближений до потреб користувача, легко сприймається і освоюється. Зазначеним пакетом користуються у понад 140 країнах світу, що створює сприятливі умови для обліку бібліографічної інформації.

У ДНСГБ НААН формується такий електронний каталог за пакетом ІРБІС, який відображає всі нові надходження, що отримує книгозбірня [6].

Отже, основними напрямками роботи з забезпечення збереження фонду є режим зберігання, умови зберігання, охорона фонду, контроль за його збереженням та зберігання інформації з друкованих видань із застосуванням нових технологій.

Запобігання старінню матеріальної основи документів на різних видах носіїв та уповільнення цього процесу – важлива частина бібліотечної науки і практики, яка складає підґрунтя для створення комплексних програм захисту фондів України у несприятливих умовах сьогодення.

Список використаних джерел

1. *Ільницька З.* Більше уваги охороні книжкових фондів / З. Ільницька // Соціалістична культура. – 1941. – № 4. – С. 57–62.
2. *Комський І. С.* Сучасні пріоритети зберігання фондів наукових бібліотек / І. С. Комський // Бібліотека і читач на порозі ХХІ сторіччя : зб. наук. праць. – К., 1998. – 144 с.
3. *Прокошева Т.* Державна програма збереження бібліотечних і архівних фондів / Т. Прокошева, К. Селіверстова, А. Шурубуря // Студії з архівної справи та документознавства. Т. 6. – К. : УДНІАСД, 2000. – С. 7–29.
4. *Скобець І.* Копіювання в бібліотеках як засіб поширення і зберігання інформації / І. Скобець, Г. Новікова // Студії з архівної справи та документознавства. – Т. 6. – К. : УДНІАСД, 2000. – С. 81–112.
5. *Столяров Ю. Н.* Как сохранить библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – М. : ИПО Профиздат, 2002. – 41 с.
6. *Татарчук Л. М.* Електронний каталог Державної наукової сільсько-господарської бібліотеки УААН: інструктивно-метод. посібник. – К. : ННЦ «Інститут аграрної економіки», 2009. – 34 с.