



Історія відділу Організації і зберігання фонду

Історія відділу організації і зберігання фонду (надалі ВОЗФ) починається з 1939 року – з часу заснування Бібліотеки. На той період він був об'єднаний з відділом комплектування і мав назву – «Відділ зберігання і комплектування літератури».

Відомо, що з 1959 року сектор книгосховища був у підпорядкуванні відділу обслуговування читачів. В цей час велика кількість книг з фонду Бібліотеки розміщувалась в Лаврській дзвіниці Києво-Печерського заповідника (надалі Заповідника). З цього ж року розпочато обробку та впорядкування фонду.

У 1960 році – бібліотека одержала приміщення 29 корпусу (нині корпус №85) Заповідника, де в найбільшій кімнаті розмістилось книгосховище (300 тис. книг).

У 1970 році з переїздом до нового приміщення (кор. №24 Заповідника) розпочато зміну структури бібліотеки і 17 грудня цього ж року Міністерством культури УРСР затверджено "План переходу ДІБ УРСР на нову структуру", яким було передбачено створення відділу зберігання літератури (1 січня 1971 року).

Першим завідувачем відділу була призначена Залізняк Людмила Вікторівна, яка прийшла працювати до Історичної бібліотеки у 1960 році і в 1968 році очолила тоді ще сектор книгосховища.

Основними напрямками роботи цього структурного підрозділу були: централізований прийом та передача документів у відділи, розбір та розстановка книг, що зберігались в Лаврській дзвіниці, обслуговування читачів, робота диспетчерської групи, оправа документів. А в книгосховищі, що знаходилося у 29 корпусі Лаври (нині корпус №85), працівники інтенсивно впорядковували та розставляли документи. Розроблялась регламентуюча документація відділу.



Завідувачі відділу (1960-2019 рр.)

Під керівництвом Л.В. Залізняк активно продовжилась робота з впорядкування документів, які раніше зберігалися в Лаврській дзвіниці. З ініціативи Людмили Вікторівни розпочато централізований прийом нових надходжень документів із відділу бібліотечної обробки і каталогізації і передача їх до відділів-фондоутримувачів бібліотеки. Ця робота сприяла збереженню та обліку документів, які надходили у підсобні та спеціалізовані фонди структурних підрозділів книгозбірні.

Одним з досягнень Л.В. Залізняк в організації роботи з фондом було створення диспетчерського пункту та індикаторних картотек на фонди структурних підрозділів Бібліотеки. Завдяки індикаторним картотекам здійснювався контроль за рухом фонду та проводились переобліки документів.

Під керівництвом Л.В. Залізняк на початку сімдесятих років ХХ ст. основним напрямком роботи відділу був розбір, упорядкування та розстановка книг у 29 (нині 85) корпусі, що зберігались в Лаврській дзвіниці. В 1974 році фонд продовжуваних видань (06) переведено на нову порядок розстановку. У

цей час 93% нових надходжень передаються у відділі бібліотеки і тільки 3% лишається в книгосховищі (отримали 23470 – передали у відділі 21972 прим.). Із фонду відділу читачам видавалось майже 7,5 тис. документів. Продовжувалась робота по значному списанню літератури, 63% цих документів передавались до обмінного фонду (списали 13192 прим.; в обмінний фонд – 8339 прим.). В 1979 році в книгосховищі №1 (85 корпус) виділено в окремий фонд книги великого формату (БФ).

На початку восьмидесятих років у відділі проведена велика робота з документами іноземними мовами, які налічували до 56 тис. примірників. Книги були розібрані за мовами, профільні, непрофільні, застарілі та зношені, що непридатні до користування. Були підготовлені і відправлені листи і списки непрофільних та дублетних документів, які пропонувалися обласним бібліотекам України та великим бібліотекам міста Києва. По документообміну передано до 3000 примірників у Вінницьку обласну наукову бібліотеку ім. К. А. Тімірязєва, Львівську наукову бібліотеку ім. В. Стефаніка, Рівненську обласну універсальну бібліотеку, Сумську обласну наукову бібліотеку та інші бібліотеки.

У 1986 р. книговидача вже складала 17653 прим. З метою удосконалення структури фонду Бібліотеки, в цьому році розпочали прийом документів з фонду читальних залів (центральне книгосховище, корпус №24). Проведений в цей період аналіз видачі літератури з фонду книгосховища показав, що видача документів з історії науки і техніки становить всього 3% від загальної видачі, а документів з мовознавства – лише 1%. Тому відділу комплектування фонду було рекомендовано переглянути напрямок комплектування документами цього профілю.

В 1986-87 роках з фонду КХ2, який розміщувався у приміщенні Київського планетарію, відібрані та перевезені в КХ1 (корпус №85) всі документи, що користувались активним читацьким попитом і в травні 1988 року решта цього фонду була передана у відділ депозитарного зберігання.

З 1987 року відділ зберігання літератури є головним в роботі з фондами: він координує свою роботу з іншими відділами-фондоутримувачами Бібліотеки і

контролює всі питання організації, формування, обліку та зберігання фондів Бібліотеки.

З ініціативи Л.В. Залізняка у бібліотеці з 1994 року було запроваджено нову форматну розстановку документів у центральному книгосховищі (корпус №24). Співробітники відділу підготували місце, шляхом значного переміщення фонду центрального фондосховища.

У 1998 р. до відділу передано понад 58 тис. примірників документів відділу нестационарного обслуговування у зв'язку з його ліквідацією.

30 вересня 1998 року Указом Президента почесним званням «Заслужений працівник культури» відзначена сумлінна праця Залізняка Л. В.

З 2003 року розпочато роботу, по створенню «Державного реєстру національного культурного надбання». Розпочато створення карткової картотеки на реєстрові видання. Під керівництвом Л.В Залізняка активно вивчався фонд відділу з метою відбору документів, які можуть бути віднесені до Державного реєстру національного культурного надбання. З листопада 2005 року Залізняка Л.В. працювала головним бібліотекарем відділу. До виходу на заслужений відпочинок вона передавала свої знання та досвід співробітникам відділу та бібліотеки.

З листопада 2005 року відділ очолила Михалець Олена Володимирівна, яка раніше очолювала відділ депозитарного зберігання літератури. Після закінчення у 1973 році Київського Державного інституту культури прийшла працювати до Історичної бібліотеки у відділ зберігання літератури. З 1975 року в країні розпочата робота по створенню системи депозитарного зберігання фондів. З 1 квітня 1977 року був створений сектор, а з 1 грудня 1979 року – відділ депозитарного зберігання літератури. Новостворений відділ очолила О.В. Михалець. В період роботи у відділі (1977-2005 рр.) під її керівництвом відібрано та створено фонд депозитарного зберігання літератури.

За час керівництва відділом організації і зберігання фонду О.В. Михалець проведено роботу по передачі іноземної літератури до новоствореного сектора

іноземної літератури. Надавалась методична та практична допомога в організації фонду документів іноземними мовами.

У 2007 році Олена Володимирівна ініціювала створення колекцій з документів бібліотек митрополита Флавіана та генерала Потоцького, що зберігалися у фонді Історичної книгозбірні. Розпочався відбір та передача відповідних документів до відділу стародрукованих рідкісних та цінних книг. З 2008 року розпочато роботу по створенню електронної бази даних на видання, які можуть бути віднесені до Державного реєстру національного культурного надбання (станом на 1.01.2018 в цій базі – 41577 записів).

З 2009 року розпочалась робота по розбору резервних примірників документів, які зберігались окремо в книгосховищі №1 (майже 30 тис. документів). Всі ці документи описані, звірені з генеральним алфавітним каталогом для визначення дублетності. Зайві видання списані, частина розставлена на полиці, крім того на зайві дублетні реєстрові видання створено резервний фонд в окремій кімнаті. З 2012 року О.В. Михалець перейшла на посаду зав. сектору цього ж відділу. Протягом 2013-14 років вона організувала розбір та розстановку за алфавітом дореволюційних газет, що знаходились у книгосховищі №1 (85 корпус). В той же час Олена Володимирівна брала активну участь у громадському житті Бібліотеки, вона очолювала профспілкову організацію ДІБУ.

За вагомий особистий внесок у забезпечення розвитку бібліотечної справи, багаторічну сумлінну працю та високий професіоналізм О.В. Михалець була нагороджена Почесною грамотою Міністерства культури і туризму (2002), Почесною відзнакою Міністерства культури і туризму (2005), Грамотою Верховної ради України (2009).

З березня 2012 року відділ очолила Левко Наталія Сюзівна, яка працює у відділі з 1986 року. В цей період активізувалась робота по створенню електронної бази даних на документи, що рекомендовані до включення до Державного реєстру національного культурного надбання. Розпочата робота по підготовці до переобліку фонду відділу. Поліпшилась робота з фондом з метою оптимізації його розміщення та звільнення місця для нових надходжень.

Під керівництвом Н.С. Левко удосконалюється робота відділу. З 2013 року відділ здійснює прийом електронних замовлень користувачів через сайт Бібліотеки. В 2013 році, вперше, в КХ1 (корпус №85) встановлено 2 кондиționери, відновлено витяжку та зроблено ремонт. За ініціативи Наталії Сютівни підготовлено презентацію відділу до 75-річчя НІБУ, а також пам'ятку користувачам для запису та замовлення документів на сайті Бібліотеки.

З 2016 року ведеться підготовка до переобліку фонду відділу.

За вагомий особистий внесок та забезпечення розвитку бібліотечної справи, багаторічну сумлінну працю та високий професіоналізм Н.С. Левко була нагороджена Почесною грамотою Кабінету міністрів України (2009), Почесною грамотою Міністерства культури і туризму України (2012), Почесною грамотою Верховної ради України (2014).

Серед колишніх співробітників відділу найбільший внесок в його розвиток зробили: Козлова Людмила Михайлівна (Сафронова) 1972-1980; Мусіяка Ганна Павлівна 1972-1980; Шашенко Світлана Олексіївна (Ксенз) 1982-1994; Горбачев Сергій 1981-1985; Дяченко Ірина Едуардівна 1982-1995; Ковтун Надія Володимирівна 1976-2004; Савченко Валентина Іванівна 1985-2002; Мирошніченко Віра Іванівна 1995-2012.

Досліджуючи розвиток структури відділу, було встановлено, що станом на 01.01.1971 р. фонд відділу складав 219713 прим.

В цей час до структури відділу входили:

- група основного книгозберігання;
- група гігієни та реставрації;
- диспетчерський пункт.

У відділі працювало 7 співробітників.

На 01.01.1980 р. фонд відділу становив 338502 прим.

До структури відділу входили:

- 2 сектора ;
- 4 старших бібліотекаря;
- 2 бібліотекаря.

У відділі працювало 9 співробітників

В 1989 році бібліотека отримала I категорію за оплатою праці.

На 01.01.1990 р. фонд відділу становив 358829 прим.

До структури відділу входили:

- 1 сектор;
- 1 головний бібліотекар;
- 8 старших бібліотекарів;
- 6 бібліотекарів.

У відділі працювало 17 співробітників

У 1991 році змінилась назва відділу – Відділ зберігання фондів. На цей час до структури відділу входило 2 сектори:

- сектор організації та зберігання фонду;
- сектор використання фонду.

На 01.01. 2000 р. фонд відділу становив 482418 прим.

До структури відділу входили:

- 2 сектора;
- 2 головних бібліотекаря;
- 8 бібліотекарів 1 кат.;
- 2 бібліотекаря 2 кат.

У відділі працювало 15 співробітників.

У 2002 році змінилась назва відділу – Відділ організації і зберігання фондів (надалі ВОЗФ).

На 01.01.2005 р. фонд відділу становив 426657 прим.

До структури відділу входили:

- 2 сектора;
- 2 головних бібліотекаря;
- 5 бібліотекарів 1 кат.;
- 2 бібліотекаря 2 кат.

У відділі працювало 12 співробітників.

На 01.01.2010 р. фонд відділу становив 430216 прим.

До структури відділу входили:

- 2 сектора;
- 2 головних бібліотекаря;
- 9 бібліотекарів 1 кат.;

- 2 бібліотекаря 2 кат.

У відділі працювало 16 співробітників.

На 01.01.2015 р. фонд відділу становив 430216 прим.

До структури відділу входили:

- 1 сектор;
- 2 головних бібліотекаря;
- 7 бібліотекарів 1 кат.;
- 2 бібліотекаря 2 кат.

У відділі працювало 13 співробітників.

На 01.01.2018 р. фонд відділу становив 430175 прим.

До структури відділу входили:

- 1 сектор;
- 1 головний бібліотекар;
- 6 бібліотекарів 1 кат.;
- 1 бібліотекар 2 кат.

У відділі працювало 10 співробітників.

На сьогодні основними завданнями відділу є:

- комплектування документів згідно «Зведеного тематико-типологічного профілю комплектування фонду Національної історичної бібліотеки України творами друку та іншими носіями інформації» та «Тематико-типологічного профілю комплектування документів відділу організації і зберігання фонду»;
- формування та організація єдиного фонду НІБУ та фонду ВОЗФ;
- забезпечення збереження фонду основного зберігання Бібліотеки;
- забезпечення максимально повного використання документів;
- участь у науковій та науково-дослідній роботі Бібліотеки;
- надання практично-методичної допомоги відділам Бібліотеки з питань організації, використання і зберігання документів;
- робота по створенню баз даних на документи, рекомендовані до включення до Державного реєстру національного культурного надбання. Ведення картотеки на ці документи;

- прийом електронних замовлень користувачів через сайт Бібліотеки.

У відділі працює 10 співробітників, які успішно виконують всі поставлені перед ним завдання. Злагоджена, творча та наполеглива робота співробітників забезпечує виконання планових показників роботи відділу.

Особливо слід відзначити ветеранів відділу Меркун Катерину Дорофіївну (працює у відділі з 1986 р.) та Матлавс Маргариту Веніамінівну (працює у відділі з 1988 р.), які зробили великий внесок у його роботу. Вони брали активну участь у формуванні фонду відділу та його раціональному розміщенні. Починаючи з 2003 року, вони активно включились у роботу по відбору та опису документів, рекомендованих для включення до Державного реєстру національного культурного надбання. На виконання Перспективного плану перевірки фондів структурних підрозділів Національної історичної бібліотеки України наші досвідчені фахівці здійснюють опис документів для створення контрольної картотеки на фонд відділу. К.Д. Меркун координує та контролює виконання цього завдання; відповідає за ведення індикаторної картотеки та контролює своєчасне повернення виданих документів.

За свою сумлінну та творчу працю К. Д. Меркун і М. В. Матлавс нагороджувались грамотами Міністерства культури України та Бібліотеки.

З 2002 року у відділі працює Дармостук Павлина Сергіївна (Терещенко). Вона перша із співробітників відділу засвоїла роботу на комп'ютері та розпочала створення бази даних на документи, рекомендовані для включення до Державного реєстру національного культурного надбання. Оскільки у відділі не було комп'ютера, то вона користувалась комп'ютером в інших відділах Бібліотеки.

У 2010 році до відділу прийшли працювати Гринчук Ольга Віталіївна та Меляницька Тетяна Веніамінівна.

Саме в цей час відділ отримав персональні комп'ютери. Гринчук О.В. та Меляницька Т.В. освоїли нову техніку та почали використовувати її у своїй роботі. Зокрема, акти на вилучення документів друкуються на комп'ютері та зберігаються в його пам'яті. За допомогою комп'ютера оформлюються роздільники на фонд відділу та індикаторні картотеки. Вони продовжили роботу по створенню бази даних на документи, рекомендовані для включення до

Державного реєстру національного культурного надбання. За відсутності коштів на опрацювання документів, Гринчук О.В. та Меляницька Т.В. самостійно якісно ремонтують пошкоджені документи.

У 2014 р. до колективу відділу приєдналась Тютікова Олена Геннадіївна, яка швидко засвоїла усі процеси з обслуговування користувачів. Вона здійснює прийом та виконання замовлень, оформлення документів для видачі користувачам, займається підбором та розстановкою документів, а також бере участь у створенні контрольної картотеки на фонд відділу.

У 2014 році, після декретної відпустки, до колективу відділу приєдналась Сіренко Вероніка Вадимівна, яка також успішно вивчила всі процеси з обслуговування користувачів, підбору та розстановки документів і в роботі з індикаторною картотекою. Вона володіє навичками роботи на комп'ютері. Вероніка Вадимівна під керівництвом зав. сектору О.В. Михалець, вчиться веденню сумарної книги відділу та інших облікових форм руху фонду. З 2005 року у відділі працює Вільчинський Андрій Дмитрович, який на даний час виконує роботу по підборі та розстановці документів у центральному книгосховищі, доставці документів з книгосховища №1, опису документів для створення контрольної картотеки на фонд відділу.

Тож, колектив відділу працює злагоджено і успішно виконує поставлені перед ним завдання.

