

Архивная краеведческая деятельность библиотеки

Библиотеки и архивы всегда выполняли сходные задачи – они призваны сохранить документальное историческое наследие, проинформировать пользователей об имеющихся ресурсах и обеспечить доступ к этим ресурсам. Однако, несмотря на общность функций и решаемых задач, библиотечное и архивное сообщества развивались по различным принципам, применяли (а точнее, и сейчас применяют) различные методы описания документов, раскрытия их содержания и систематизации.

Начиная с античности, основной функцией библиотек была архивная. Она проистекала из представлений эпохи об исключительной значимости основополагающих священных, а позже – государственных текстов (законов, летописей, и т. п.). В средневековье в образе библиотеки произошли определённые изменения, но выполнение архивной функции осталось.

Потребность в тиражировании открыла спрос на печатную книгу. В связи с изобретением книгопечатания «библиотека перестала выполнять функцию скриптория, которая на протяжении тысячелетнего периода была для неё принципиально важной» (историк библиотечного дела Б. Ф. Володин). Функция сбора и хранения документов с этого момента окончательно отделяется от функции книгопроизводства. Типографии и издательства отныне становятся самостоятельными учреждениями. Библиотека в целом перестаёт быть архивом. Отныне библиотека и архив становятся родственными, но самостоятельными учреждениями: первое специализируется на комплектовании и хранении печатных документов, а второе – рукописных.

В «Руководстве по краеведческой деятельности центральной библиотеки субъекта РФ» (2017) и «Руководстве по краеведческой деятельности общедоступных (публичных) библиотек РФ» (2018) прямо предписана обязательность новой структурной части краеведческих фондов – фонда (архива) неопубликованных краеведческих документов.

В чём польза архива в библиотеке?

- Ресурс, целенаправленно формирующийся в заданном библиотечном направлении.
- Ресурс, обладающий заведомой ценностью по причине уникальности.
- Самый востребованный ресурс одновременно для науки и (особенно важно) для местного сообщества.
- Основа для полноценной собственной издательской деятельности, подготовки самых разнообразных краеведческих продуктов и продвижения на сайте.

Право библиотек работать с такими фондами не требует специального обоснования: архивные документы представлены в Законе о библиотечном

деле как естественная часть фондов библиотек без ограничений, а законодательство об архивах так же явно распространяется на библиотеки (в том числе муниципальные).

Важно понимать, что в вопросах методики организации системы хранения краеведческого архива нет места для творчества. Эти вопросы регламентированы Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках (приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24).

На хранение могут быть приняты:

- текстовые документы, независимо от вида: рукописи, машинопись, распечатки компьютерных файлов и сами электронные файлы;
- любые изображения (рисунки, фотографии и т. п.);
- звуко- и видеозаписи;
- копии документов из других архивов и собраний.

Важно: копии и вырезки печатных источников в архив включать не рекомендуется, даже если в библиотеке самих источников нет: они хранятся в папках или (лучше) в электронной коллекции.

Более предпочтительным к включению являются музейный фонд («живущий» по музейным правилам, и только если библиотека его формирует, в соответствии с «Руководством по краеведческой деятельности»), «пограничные» двухмерные материалы (графика и пр.).

Приём документов из внешних источников (не являющихся сотрудниками/структурными подразделениями библиотеки) происходит следующим образом:

- сначала временно, по сдаточной описи, чтобы оценить, стоит ли брать; при положительном решении документы принимаются на постоянное хранение;
- обязательно расспрашиваем и фиксируем полученные сведения; выясняем:
 - всё о человеке, сдающем документы, и его отношении к ним;
 - всё о самих документах, их происхождении, прежних местах хранения и т. п.

Это необходимо для принятия решения о приёме на хранение, для безопасности (на случай установления неправомерности передачи документов) и затем – для полноценного использования и публикации.

- Составляем договор о приёме на хранение и далее – по порядку.
- Обязательно спрашиваем (и отражаем в договоре или в лицензионном соглашении):
 - разрешение (и условия, если есть) на предоставление в пользование;
 - разрешение (и условия, если есть) на публикацию (в печати и/или в Сети).

Стоит учесть, что можно принимать документы на временное хранение (например, на период экспонирования на выставке).

Структура архива:

Архив состоит из **фондов**. Фонды могут формироваться по хронологическому, географическому, персональному принципу, по видам документов или тематике, по разным основаниям в пределах одного архива.

В пределах фонда личного происхождения организация документов ведётся по одной или нескольким **описям**. Несколько описей на документы одного фонда рекомендуется составлять:

- если фондообразователями являются граждане, регулярно передающие свои документы в архив;
- если в фонде в большом количестве представлены документы на плёночных и иных нетрадиционных носителях, изобразительные документы, печатные издания, предметы;
- если фондообразователем собрана довольно крупная коллекция документов по определённой тематике или нескольким темам, которую можно выделить в качестве самостоятельной коллекции.

В описи составлен список **единиц хранения**. Единица хранения может состоять из одного документа или группы документов. Формирование единиц хранения должно обеспечить наибольшую сохранность документов и удобство пользования ими.

Объём единицы хранения не должен превышать 100 листов; для особо ценных документов – 40–60 листов, для рисунков и чертежей – 10–15 листов. Индивидуальные фотографии объединяются не более 20 в одно дело. Количество групповых фотографий в одном деле не должно превышать 10. Единицы хранения, содержащие рисунки тушью, чернилами, не должны превышать 25 листов, акварелью, пастелью и гравюры – не должны превышать 10–15 листов. Изобразительные документы объединяются в единицы хранения по жанрам, внутри жанра – по технике исполнения (не более 10 листов). Каждый альбом с рисунками составляет отдельную единицу хранения.

Хранение архива:

- соблюдение температурно-влажностного (особый – для фотографий) и светового режима (в темноте); отдельно от печатных источников; в бескислотных папках, с микалентной бумагой, в файлах;
- сканирование проводится один раз, с хорошим разрешением; электронные копии хранятся в электронном краеведческом архиве.

Использование:

- оригиналы документов за пределы библиотеки не выдаются (копию – можно);
- по возможности пользователю предоставляется копия, а не оригинал;
- обязательно фиксируется выдача (кому, когда, с какой целью) в листе использования в деле;

- публикация разрешается, если нет ограничений в акте о приёме на хранение. Если документ планируется к публикации, обязательна ссылка на документ.
- Для служебных публикаций нет ограничений, если нет таковых в акте о приёме на хранение: всё, что известно о владельце и авторе документа, о самом документе; описание документа, особенности публикации и всегда (обязательно) ссылка на свой архив (архив, фонд, опись, единица хранения).