

УДК 023(477)(09)

Наталія КУНАНЕЦЬ,

мол. наук. співробітник ЛНБ ім. В. Стефаника НАН України

Організаційно-управлінська документація бібліотеки Народного Дому

У статті висвітлюється діяльність бібліотеки Народного Дому за матеріалами організаційно-управлінських документів. Це такі важливі матеріали, як Статут, кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції на працівників бібліотеки. Ці документи, безумовно, сприяли налагодженню висококваліфікованого обслуговування читачів та організації фондів.

К л ю ч о в і с л о в а: Народний Дім, організаційно-управлінська документація, бібліотека, Галичина, читач.

Для налагодження ефективної роботи бібліотеки Народного дому було розроблено пакет організаційно-управлінських документів, який охоплював всі аспекти її діяльності.

Основним документом, який визначав напрями, зміст, особливості діяльності, а також структуру і штат, режим роботи був Статут (Устав) бібліотеки¹. Перша частина містила «Інструкцію для чиновників и службы библиотеки, касательно ведения дел в читальне». Друга частина документа подавала правила для відвідувачів, третя – «Обслуга посетителей» – була фактично технологічною інструкцією з обслуговування читачів.

У першій главі інструкції під заголовком «Цель читальни и обязанности чиновников и службы в главных чертах» зазначалося, що згідно зі Статутом Народного Дому робота читальні мала бути налагоджена таким чином, щоб сприяти «словесной деятельности, развитию науки и искусства, распространению просвещению и нравственности» серед українського населення Галичини. Таким чином визначалася місія бібліотеки, її соціальний статус як наукової бібліотеки, яка, виходячи з історичних реалій та особливостей регіону, частково виконувала функції масової бібліотеки. Для здійснення цієї місії на працівників бібліотеки

покладалися обов'язки, з одного боку, полегшити читачам використання освітніх засобів бібліотеки, допомагати читачам орієнтуватися у фондах бібліотеки, здійснювати пошук у каталогах, виконувати вимоги читачів, з іншого боку, – оберігати фонд бібліотеки від збитків та пошкоджень.

У другій главі документа обумовлювався регламент роботи бібліотеки («внутрішній порядок читальні»): працювати впродовж всього навчального року 4 рази на тиждень (крім святкових) у вівторок, середу, п'ятницю та суботу з 9 до 18, з перервою з 12 до 15 години. В інші дні здійснювалися внутрішні роботи в т. ч. з упорядкування фондів бібліотеки. За основу брався навчальний рік, оскільки основною категорією читачів були викладачі львівських вищих навчальних закладів та гімназій, а також студенти і частково гімназисти. Поряд з цим у документі застерігалось, що у нагальних випадках приїжджим читачам могли бути видані документи для користування у читальній залі у понеділок та четвер з 9 до 12 години.

Далі інструкцією визначалася структура фондів бібліотеки. Підкреслювалася необхідність наявності у читальній залі підручного фонду, розподіленого на два підрозділи, орієнтованих на юнацтво та широку публіку.

Наступні позиції інструкції регламентували порядок запису читачів до бібліотеки. Відомості

¹ ЦДІА у м. Львові, ф. 130, оп. 1, спр. 774, 15 арк.

про кожного відвідувача заносилися до «Книги посетителей читальни», що містила графи: «прізвище та ініціали», «звання», «назва отриманого видання», «відмітка про повернення». Перші три заповнювалися самим користувачем, остання – чиновником бібліотеки. Для отримання необхідного видання читач заповнював бланк-замовлення з таким текстом «Подписавшийся получил из библиотеки НД для научных занятий в читальни сочинения [місце для вказування назви і автора] и обязывается возратить их неповрежденными». Внизу на бланку проставлялися дата, прізвище та ініціали, звання та адреса замовника. Замовлення здійснювалися на основі списків нових надходжень «Список книг, печатных изданий, рукописей и произведений искусства, новоприобретенных библиотекой», у яких зазначалося також джерело надходження видання. Розстановочні шифри замовлених видань проставлялися самими працівниками за каталогами бібліотеки. Замовлення читачів виконувалися на наступний день.

Черговий працівник повинен був слідкувати за читачами, щоб «не було порушень у користуванні виданнями» і не виходити з читальної зали, якщо у ній перебував хоча б один відвідувач. Ця частина документа була сумішшю технологічної інструкції з обслуговування читачів та правил користування бібліотекою.

Друга частина Статуту містила «Правила для посетителей». Це були фактично правила користування бібліотекою, де зазначалося, що вхід до бібліотеки для всіх освічених громадян вільний. Проте заборонялося заходити до бібліотеки учням до 12 років. Учні середніх спеціальних закладів могли користуватися лише підручним фондом читальної зали. Очевидно охочих скористатися фондами бібліотеки було багато, тому у «Правилах...» зазначалося, що до читальної зали впускалися лише читачі відповідно до кількості посадочних місць. Від читачів вимагалася «поважної» поведінки у читальній залі бібліотеки і, «если в поведении и требованиях посетителя обнаружатся бестолковость, шутливость, охота забавы или простое любопытство, не получит он никакой книжки и должен он оставить зал»².

Третя глава під назвою «Обслуга читачів» була своєрідною пам'яткою чергового бібліотекаря і

визначала вимоги до працівника, який обслуговував читачів. Працівників бібліотеки зобов'язувалося обслуговувати «с предсудательностью, вежливостью»³, поряд із цим не допускати порушень порядку у читальній залі і проявів неповаги до закладу. Працівник читальної зали повинен був бути «помощником в отыскивании источников, из которого посетитель хочет почерпнуть науку»⁴. Замовлення читачів виконувалися на наступний день.

Особлива увага приділялася обслуговуванню рідкісними виданнями, стародруками і рукописними матеріалами. При користуванні цими документами мав бути присутній настоятель бібліотеки. Читач же користувався цими виданнями за «особливим» столиком, призначеним для цього.

Цим же документом вводилися обмеження щодо видачі видань. Проставлена на деяких виданнях «окрема сигнатура» вказувала на заборону їх видачі без особливого дозволу. Користуватися виданнями із цією поміткою могли лише особи, які займалися науковими дослідженнями, але наголошувалося «лише з науковою метою і лише в бібліотеці». Причому відомості про таких користувачів заносилися до окремої книги.

Уставом читальні визначалася ще низка обмежень. Оглядати приміщення бібліотеки, тобто приходити до бібліотеки на екскурсію можна було лише з дозволу настоятеля та у його супроводі, але при цьому заборонялося навіть торкатися шаф із книжками і, тим більше, виймати з них видання. Визначити наявність видання у фондах бібліотеки за каталогами могли лише чиновники. Читачам заборонялося користуватися каталогами бібліотеки.

Крім того, на чиновників покладалася обов'язки «таємно» спостерігати за читачем, так «щоб не впадало в око», а також пильнувати, щоб читачі не порушували правил роботи з книгою.

У бібліотеці було диференційовано обов'язки між працівниками бібліотеки для раціональної організації та розподілу праці. З метою забезпечення працівників бібліотеки вичерпними відомостями про кваліфікаційні вимоги, права, обов'язки та відповідальність усіх працівників бібліотеки, форми та методи їх взаємодії, усунення паралелізму у діяльності та підвищенні відповідальності працівників за кожну з ділянок роботи було розроблено кваліфікаційні вимоги для кожної посади за шта-

² Там само, арк. 14.

³ Там само, арк. 13.

⁴ Там само.

том бібліотеки «Состав библиотечного персонала, его квалификационные обязанности»⁵. У першому розділі документа подавалися вимоги до претендентів на кожну посаду.

Так, для обіймання посад бібліотекаря та кустоса необхідною умовою були наявність ступеня доктора філософії чи складання іспиту на вчителя середньої школи. Поряд із цим допускалося зарахування на ці посади осіб, які декілька років працювали на посаді доцента (професора) університету чи вчителя середньої школи і проявили себе на науковому чи літературному поприщі, володіли іноземними мовами. Від бібліотекаря, крім того, вимагалось мати спеціальні знання у галузі бібліотечної справи, а також енциклопедичної освіти з тією метою, щоб «он мог легко разглядывать прогрес науки и умом верно оценяты новейшие явления, также на поприще всемирной науки и литературы вообще, як и на поприще австро-русской словесности и обласной, австро-русской истории в частности»⁶. Це свідчить наскільки високо цінувалася посада бібліотекаря у цей період нашої історії.

Від претендента на посаду амануензіса вимагалось мати університетську освіту і володіти іноземними мовами.

До претендента на посаду службовця I категорії ставилися не високі вимоги. Йому достатньо було успішно закінчити чотирикласну народну школу, володіти українською, польською та німецькою мовами. Поряд із цим він мусів бути фізично здоровим, без фізичних та розумових вад, ввічливим, швидким у роботі, тобто «быть пригодным для библиотечных занятий, требующих наружного приличия»⁷. Але виходячи з реалій того часу, у виключних випадках Управління рада інституту могла призначити на посаду службовця I категорії особу, яка не закінчила навіть трикласну школу, за умови, що вона вміла читати, писати українською і німецькою мовами, рахувати, була обдарованою і обіцяла, що самоосвітою розширить свій кругозір та буде придатною для бібліотечної роботи.

Всі претенденти на ці посади мали виявляти нахили до вивчення основних засад бібліотечної справи та бібліографії. А подекуди їх направляли для опанування бібліотечного фаху до провідних бібліотечних спеціалістів у бібліотеках Європи та ознайомлення з діяльністю самих бібліотек.

При прийомі на роботу «кандидат» проходив «кваліфікаційний іспит»⁸.

І цілком незначними були вимоги до претендента на посаду службовця II категорії, який повинен бути фізично здоровим, без розумових вад.

У наступних розділах документа визначалися взаємовідносини бібліотечного персоналу з Управлінською радою інституту, визначалася відповідальність працівників при порушенні правил внутрішнього розпорядку, що могло спричинити матеріальні збитки, заходи щодо гарантування безпеки бібліотеки, а також регламентувалася оплата відповідно до кваліфікації. У документі були «Предписания на случай смерти библиотекаря», у яких визначалися права вдов та сиріт померлого щодо отримання пенсії.

Як бачимо, Інститут Народного Дому високо оцінював статус своєї бібліотеки і ставив кваліфікаційні вимоги до претендентів на вищі посади – бібліотекаря, скриптора, амануензіса – такі ж як до викладачів університету, а також ерудованість та широкий спектр енциклопедичних знань.

Виходячи вже із кваліфікаційних вимог та рівня освіти працівників, розроблялися посадові інструкції на кожну з посад за штатом бібліотеки, об'єднані в один документ під назвою «Круг действия чиновников при библиотеке и музее Народного Дома во Львове»⁹.

За цим документом основним обов'язком бібліотекаря було піклуватися про бібліотечні та музейні фонди, поповнювати їх та «старатись о том, абы библиотека и музей НД исполняли свои просветительно-образовательные цели»¹⁰. На нього покладалося загальне керівництво бібліотечним персоналом та виконання найскладніших процесів роботи, що вимагало високої кваліфікації. Він розподіляв між чиновниками роботу з бібліотечними та музейними фондами, контролював її виконання, крім того керував опаленням і освітленням установи, вів інвентарні книги та здійснював загальне діловодство установи.

До його компетенції входило надавати Раді пропозиції щодо закупівлі книг, рукописів, грамот, інкунабул, археологічних і художніх предметів, етнографічних та природничих колекцій, монет, медалей та бібліотечного інвентаря, а також передплати періодичних видань.

⁵ Там само, спр. 816, 42 арк.

⁶ Там само, арк. 1.

⁷ Там само, арк. 2.

⁸ Там само, спр. 815, арк. 3.

⁹ Там само, спр. 774, арк. 4.

¹⁰ Там само, арк. 1.

Лише бібліотекар міг вирішувати кому з читачів можна надати право отримання видань на абонемент. До цієї категорії могли належати як мешканці Львова, так і іногородні, котрі мали певне «суспільне положення» та «ступінь освіченості» і гарантували повернення видань.

Бібліотекар брав безпосередню участь у бібліотечній роботі, складав та звіт про роботу та план фінансової діяльності бібліотеки, музею, відповідав за роботу бібліотеки перед Управлінською радою, загальними зборами членів Народного Дому.

На кустоса (наглядача) покладалася відповідальність за збереження бібліотечних і музейних фондів, а також:

- здійснення опрацювання видань та організацію каталогів;
- ведення обліку фондів (інвентарної книги);
- контролювання термінів користування книгами, виданими на абонемент, за збереженням книг виданих читачам.

Скриптора зобов'язувалося опрацювати нові надходження, допомагати бібліотекарю та кустосу у їхній роботі, здійснювати нагляд за читачами (чергування) у читальній залі, вести діловодство бібліотеки.

Достатньо вузьким було коло обов'язків амануензіса (писаря, секретаря). На нього покладалося обслуговування відвідувачів музею, читачів у читальній залі та у рідких випадках видача книг на абонементі. Окремим рядком закладалося виконання доручень бібліотекаря.

У функції службовця І категорії входило технічне опрацювання видань, виконання вимог читачів та розстановка повернених видань та нових надходжень у книжкових шафах, проведення роботи з боржниками – виступати «екзекутором»¹¹ для читачів, які не повернули позичені видання, вести нагляд за читачами-учнями середніх шкіл, а також допомагати чиновникам обслуговувати читачів у читальній залі.

І найнижча посада у бібліотеці – службовець ІІ категорії. Він займався прибиранням, опаленням

приміщень бібліотеки та музею, допомагав першому службовцю у виконанні його обов'язків, а також працював кур'єром.

З працівниками, які приймалися на роботу до бібліотеки, заключався «службовий договір», за яким вони зобов'язувалися «библиотеку с музейми, собраниями, архивами и пр. под наблюдением и руководством библиотекаря по правилам библиотечного искусства и науки вести»¹². Новий працівник брав на себе «повну відповідальність» за цілісність і неушкодженість бібліотеки, музею та архіву і «солидарное ручательство» за персонал, що йому підпорядковувався.

Крім того, на них покладалася обов'язок не відлучатися з приміщень бібліотеки під час користування нею і її зібраннями відвідувачами, запобігаючи втратам¹³.

Для нових працівників були складені «Настановлення для новопоставленного библиотекаря Института Народного Дома». Це була технологічна інструкція, яка регламентувала основні засади роботи в бібліотеці. Більша частина постулатів цього документа торкалася опрацювання видань, складання бібліографічних описів, застосування крипосної розстановки книг, ведення інвентарної книги тощо. Цікаво, що бібліографічні описи на видання склалися під надзаголовком, що містив «клич» (ключове слово). Сам «клич» формувався з прізвища автора чи першого іменника назви твору. Видання при записі до інвентарної книги розбивалися на формати, що характерно для великих сучасних бібліотек.

Тобто, керівництво бібліотеки дуже серйозно ставилося до організаційно-методичного забезпечення роботи установи. Всі документи розроблені детально і фахово. Враховувалися найдрібніші моменти у роботі бібліотеки. І, очевидно, саме дотримання пакета документів сприяло розгортанню досконалої роботи бібліотеки.

¹¹ Там само, арк. 4.

¹² Там само, спр. 815, арк. 3.

¹³ Там само.