

**С. В. Сохань**  
*Національна бібліотека України*  
*імені В.І. Вернадського*  
*м. Київ*

**ВНЕСОК Г. П. ЖИТЕЦЬКОГО В РОЗРОБКУ ПЕРШИХ  
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОПИСУВАННЯ  
РУКОПИСНИХ ЗІБРАНЬ ВІДДІЛУ РУКОПИСІВ ВБУ**  
(20-і роки ХХ ст.)

Основоположні принципи формування рукописного фонду Всенародної бібліотеки України (нині – Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського – НБУВ) були закладені ще в період її заснування. Значний внесок до вироблення ідеологічних, методичних та методологічних засад цієї проблеми зробив відомий філолог, історик та громадський діяч Гнат Павлович Житецький (1866–1929). Окремі теоретичні та практичні положення, сформульовані Г.П. Житецьким, не втратили свого значення й досі.

У 1918 р. Г.П. Житецького запросили до Києва, спочатку запропонувавши йому посаду редактора українського науково-педагогічного часопису Міністерства народної освіти<sup>1</sup>, а згодом його було призначено членом Тимчасового комітету при ВУАН по заснуванню Всенародної бібліотеки України (ТК ВБУ).

Дбаючи про підбір бібліотечних фондів, ВУАН створила спеціальну комісію, котра переглядала та оцінювала, зокрема, рукописні матеріали, які пропонувалися Бібліотеці для придбання. До складу комісії увійшли академіки А. Кримський, Д. Багалій, О. Левицький, а також провідні фахівці-рукописники Г. Житецький, М. Сагарда, В. Модзалевський, І. Каманін<sup>2</sup>. Завдяки цілеспрямованій збирацькій діяльності членів цієї організації рукописний фонд поповнювався унікальними колекціями приватних осіб та культурологічних установ, поступово набуваючи статусу найбільшого та найбагатшого рукописного фондосховища України. Г.П. Житецький разом з В.В. Міяковським, одним з членів ТК, розробили інструкцію по виокремленню книжок із загального книжкового фонду Всенародної бібліотеки і передачі їх до рукописного відділу, за якою, крім рукописних матеріалів,

до відділу мали передаватися: книжки з авторськими написами, рукописними помітками, доповненнями та поясненнями, якщо ці написи і помітки мали наукове, художньо-літературне або біографічне значення; коректурні відбитки і гранки статей, заборонених цензурою, унікальними книжковою продукцією, всі літографовані видання і книжки, видані на правах рукопису<sup>3</sup>.

Варто зазначити, що початок ХХ ст. був періодом формування концепцій про доцільність того чи іншого підходу до описування рукописних джерел. Основні принципи описування не були чітко визначені, не існувало певної, визначеної методики організації цих процесів. Описування рукописної спадщини у бібліотеках того часу взагалі розглядалося як “археологія рукописних пам’яток” і виконувалося як різновид бібліографічної роботи.

У перші роки існування ВБУ книжкові та рукописні зібрання, які надходили до її фондів, майже не опрацьовувалися через відсутність приміщення і брак кадрів. Тому, коли восени 1920 р. відбулося відокремлення двох самостійних відділів – рукописів і стародруків, і відділові рукописів було надано приміщення, розпочалася робота з організації фонду, інвентаризації та класифікації рукописних матеріалів.

Єдиним працівником відділу і водночас його завідувачем був Г.П. Житецький<sup>4</sup>. Вивчаючи світову практику створення інвентарних описів до рукописних матеріалів, Г.П. Житецький склав “Інструкцію записів і реєстру Відділу рукописів Всенародної бібліотеки”<sup>5</sup> (далі – Інструкція). Вона була обговорена Радою бібліотекарів та особливою нарадою експертів-фахівців й прийнята як основний документ охоронно-облікового характеру відділу рукописів<sup>6</sup>. В архіві Інституту рукопису НБУВ зберігається “Форма інвентарних записів та карткового покажчика до розділу “рукописних книжок” в рукописному відділі ВБУ”. Основні її положення стосовно інвентаризації рукописних книжок увійшли до Інструкції Г.П. Житецького.

Важливе значення при складанні інвентарних описів рукописних матеріалів ВБУ на той час приділялося стислій формі, спрямованій, перш за все, на збереженість рукопису та швидку перевірку його наявності й стану. Інструкцією не передбачалося складання наукових описів. Г.П. Житецький розумів, що поєднати високий науковий рівень описів зі швидкими темпами описування надзвичайно важко.

Потреба інтенсивного описування величезної кількості рукописних масивів, сконцентрованих у відділі рукописів, призвела до спрощеної системи обліку, яка на той час була раціональнішою, ніж інші системи. Але в загальних тезах до Інструкції Г.П. Житецький зазначає, що реєстри (тобто інвентерні описи) відділу “треба складати так, щоб згодом мож-

---

ливо було з найменшими затратами скласти каталог усього рукописного відділу з відповідними покажчиками<sup>7</sup>. Отже, ця вимога до інвентарних описів заклала основу майбутнього науково-довідкового апарату відділу рукописів.

Теоретичні розробки складання описів рукописних джерел ВБУ довгий час залишалися нагальною проблемою. В архіві Інституту рукопису збереглися протоколи засідань Комісії по розгляду Інструкції, на яких обговорювалися деякі її пункти. Так, усі матеріали відділу було вирішено поділити на чотири підвідділи: I – рукописні книжки; II – документи; III – листування; IV – автографи на друківаних книжках, за родо-видовим принципом. Жвава дискусія тривала навколо доцільності запровадження V підвідділу – колекції окремих збірок, “якщо вони не малі і належать видатним діячам”. Проте право оцінювати вартісність таких матеріалів було надане Раді бібліотекарів, а це значно ускладнило б роботу відділу. На наступному засіданні Комісії Інструкцію затвердили без пункту про створення V підвідділу. Колекції було вирішено приєднувати до I підвідділу: “суцільні колекції рукописів поодиноких видатних осіб або установ могли залишатися не поділеними і міститись окремо в I підвідділі, маючи свої окремі описи, а зміст тих описів мав розноситися по загальних інвентарних книгах підвідділів”<sup>8</sup>.

Схема опрацювання рукописних матеріалів мала такий вигляд: на кожний підвідділ укладалася окрема інвентарна книга з окремою нумерацією, на окремий інвентарний запис складалася 2 картки для загального каталогу ВБУ та 5 – для алфавітних карткових покажчиків: авторів; осіб та інших власних імен; місцевостей; назв речей (предметний); хронологічних дат. Покажчики повинні були надавати більше можливостей для оперативного пошуку необхідних матеріалів, а в майбутньому – лягти в основу публікацій друківаних матеріалів.

Усі рукописні матеріали повинні були розкладатися по папках та картонажах. Кожна папка чи картонаж мали прикріплені на них опис. Згідно з правилами інвентарних записів ставився знак відділу рукописів – М (манускрипт); знак підвідділу – I, II, III, IV. Усі рукописи, документи і листування записувалися в інвентар у хронологічному порядку відповідно до часу розподілу і передачі їх до підвідділів. Кожна рукописна одиниця мала свій окремий номер. Інвентарний номер одночасно був і топографічним номером папки чи картонажу.

У 1923 р. Г.П. Житецький вніс зміни до цього пункту Інструкції у зв'язку із скороченою обробкою фондів. Крім папок та картонажів, у багатьох випадках рукописні одиниці розміщувалися на полицях або в

ящиках шаф, а іноді й в окремих скриньках. Інвентарний номер міг би задовольняти водночас і топографічні вимоги тільки при виконанні всіх умов повного опису, складання карток та покажчиків до інвентарних описів. Теоретично такий підхід мав би бути раціональним, але практично він створював перешкоди в розміщенні і подальшому пошуку тієї чи іншої рукописної одиниці, а для скороченого опису був зовсім не придатний. Окрім того, розміри як рукописних книг, так і документів, листів дуже різні, а зазначення тільки одного інвентарного номера вимагало класти підряд рукописні одиниці розміром 5x4 см з рукописами розміром 50x30 см, що було незручно для економного розміщення рукописних одиниць в шафах, картонажах та папках. Щоб цього уникнути, Г.П. Житецький запропонував: 1) розсортувати й розкласти вже заінвентаризовані рукописні одиниці за загальним змістом, хронологічними межами та форматом (2<sup>0</sup>, 4<sup>0</sup>, 16<sup>0</sup>, 32<sup>0</sup>); 2) перенумерувати місця складання рукописного майна за окремими числами, які проставити на шафах, папках, ящиках та скринях; 3) позначити під інвентарним номером у загальному описі номер шафи (ш), папки (п), картонажу (к), ящика (я), скриньки (с); 4) ці самі номери проставити і на ярликах кожної рукописної одиниці під інвентарним номером; 5) на кожному місці складання визначити словами, для рукописів якого змісту, хронологічних дат та формату відведено шафу (чи полицю), картонаж, папку, і що в них вже покладено; 6) зробити короткий опис розподілу і розміщення всіх матеріалів в окремому зшиткові.

Таким чином, за допомогою інвентарних номерів з топографічними покажчиками загального інвентарного опису та зшитку короткого топографічного розміщення заінвентаризованих рукописів Г.П. Житецький намагався і при скорочених інвентарних описах (без карток і покажчиків до інвентарного опису) розкласти матеріал рукописних підвідділів зручніше, забезпечуючи економію місця та полегшуючи обслуговування читачів.

Порядок запису в інвентарні книги підвідділів спирався на загальний принцип науково-технічного опрацювання рукописів – детальний подиничний інвентарний опис.

І підвідділ – *Рукописні книжки та їх збірки* описувалися за такою схемою: 1) інвентарно-топографічний номер; 2) день запису; 3) автор чи автори, заголовки загальної і кожної частини рукопису, в транскрипції оригіналів, або коротеньке визначення змісту рукопису чи його частин, зазначення оригіналу, копії чи перекладу, мови; хронологічний та топографічний шифри; формат у знаках і сантиметрах, число зшитків аркушів чи сторінок, зовнішній вигляд, матеріал, на якому написаний рукопис, філіграні, почерк старих рукописів, палітурки, обгортки, малюнки,

мініатюри, заставки, незвичайні додатки до рукописів, а також їх дефекти; 4) від кого надійшов, засіб надходження; 5) бібліотечні помітки.

II підвідділ — *Документи* (акти, грамоти, укази, справи, архіви, матеріали різних установ): 1) інвентарно-топографічний номер; 2) день запису; 3) заголовок чи тема, або загальний зміст документа, оригінал, копія чи переклад, мова документа, хронологічні та топографічні дати, число зшитків, аркушів або сторінок, зовнішній вигляд; 4) від кого надійшов документ та засіб надходження; 5) бібліотечні помітки.

III підвідділ — *Листування*: 1) інвентарно-топографічний номер; 2) день запису; 3) автор листа, кому адресовано, місця написання листа і хронологічна дата, а як є змога, то й місце куди надіслано, мова листа, формат, кількість сторінок, особливості зовнішнього вигляду — матеріал, на якому написаний лист, знаки на ньому, почерк стародавніх листів, додатки до листа і помітки на ньому чи до нього, які незвичні при листуванні, дефекти; 4) від кого надійшов документ та засіб надходження; 5) бібліотечні помітки.

IV підвідділ — *Автографи*: підлягали такому ж процесові інвентарних записів, як і звичайні книжки, крім бібліотечних нотаток. Виписувалося дві картки інвентарного запису книжки з автографом. Одна залишалася в каталозі відділу рукописів, друга мала бути в загальному каталозі ВБУ. Крім того, в інвентарній книжці IV підвідділу занотовувалось: 1) день інвентарного запису; 2) автор автографа, час написання автографа, сторінка книги, де містяться автографічні помітки, їх мова і характер автографа, приміток, нотаток; 3) бібліотечні помітки<sup>9</sup>.

На жаль, фінансові труднощі, брак фахівців та величезна кількість неопрацьованих рукописних матеріалів обумовили скорочення і цієї схеми. 15 грудня 1922 р. Г.П. Житецький представив Раді бібліотекарів ВБУ скорочений варіант Інструкції та операційний план рукописного відділу, які тоді ж і затвердили<sup>10</sup>. Насамперед, скорочена схема мала на меті дати короткий опис того, що передано до рукописного відділу так, щоб надалі була можливість оформити все відповідно до Інструкції відділу, затвердженої 1921 р. для повного опису. Відповідно до операційного плану скороченої праці опис матеріалів здійснювався в такому порядку: з кожного архіву або його частини описувалися спершу книжки та збірки, потім документи, а далі — листування. Архівні матеріали описувалися більш чи менш подібні або близькі за хронологічним зв'язком, чи за змістом, чи беручи до уваги особистість фондоутворювача. Книжки з автографом не описувалися, а відкладалися окремо для пізнішого опису.

Аналіз перших нормативних документів з опису рукописних матеріалів свідчить про те, що засновники Бібліотеки, одним з яких по праву

---

вважається Г.П. Житецький, відзначалися ґрунтовним підходом до об'єктів комплектування. Вироблена ними концепція формування рукописного фонду стала основою для подальших наукових розробок на терені книго- та бібліотекознавства, яка й нині складає теоретичну та історіографічну цінність.

<sup>1</sup> ІР НБУВ, ф. І, № 46907, арк. 1.

<sup>2</sup> Збірник праць Комісії для вироблення законопроекту про заснування УАН у Києві.– К., 1919.– С. 2–8.

<sup>3</sup> Арх. ІР НБУВ, оп. 1, спр. 3, арк. 16.

<sup>4</sup> Арх. НБУВ, оп. 1, спр. 1, арк. 315 зв.

<sup>5</sup> Арх. ІР НБУВ, оп. 1, спр. 3, арк. 11–15.

<sup>6</sup> Дубровіна Л.А., Онищенко О.С. Історія Національної Бібліотеки України імені В.І. Вернадського, 1918–1941.– К., 1998.– С. 92.

<sup>7</sup> Арх. ІР НБУВ, оп. 1, спр. 3, арк. 17.

<sup>8</sup> Там само, арк. 18.

<sup>9</sup> Там само.

<sup>10</sup> Арх. НБУВ, оп. 1, спр. 5, арк. 124.