

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІСТОРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ДЖЕРЕЛОЗНАВСТВА, ІСТОРІОГРАФІЇ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ
ІСТОРИЧНИХ ДИСЦИПЛІН**

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА
на тему: «Національна бібліотека та архів Арабської Республіки Єгипет:
структура та напрями діяльності»**

Виконала: студентка 2 курсу,
групи 8.0328 – а
спеціальності: 032 історія та археологія
освітньої програми: архівознавство
Кравцова Тетяна Олегівна
Керівник: завідувачка кафедри джерелознавства,
історіографії та спеціальних історичних дисциплін,
доцент, к.і.н. _____ Ю.І. Головка
Рецензент: доцент кафедри джерелознавства,
історіографії та спеціальних історичних дисциплін,
доцент, к.і.н. _____ І.В. Савченко

Запоріжжя
2019 рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Історичний факультет

Кафедра джерелознавства, історіографії та спеціальних історичних дисциплін

Освітній рівень: магістр

Спеціальність: 032 історія та археологія

Освітня програма: архівознавство

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Завідувачка кафедри
джерелознавства,
історіографії та спеціальних
історичних дисциплін
Головка Ю.І.**

«__»_____2019 року

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТЦІ

Кравцовій Тетяні Олегівні

1. Тема роботи: Національна бібліотека та архів Арабської республіки Єгипет: структура та напрями діяльності, керівник роботи: к.і.н., доцент Головка Ю.І., затверджені наказом вищого навчального закладу №655-с від 6 травня 2019 року.

2. Строк подання студенткою роботи: 28 грудня 2019 р.

3. Вихідні дані до роботи: Common Archival Heritage of the Nations and States of Central and Eastern Europe. URL: <https://integro.uph.edu.pl/integro/> (дата звернення: 17.10. 2019); Egyptian National Library and Archive Code on Public Administration and Ethics. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 14.10. 2019); Executive Regulations on the National Library and Egypt Archive. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 23.10. 2019); The Egyptian Law about changing the responsibilities of the State Library and the Archive. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 07.11. 2019); The Egyptian Law about development of new internal regulations for the National Archive. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 12.10. 2019); The Egyptian Constitution, Law № 68 about archiving in Egypt. URL: <https://www.constituteproject.org/constitution/> (дата звернення: 11. 09. 2019); لعام 1996 لعمل الكتبدار الوتائفو القومية.رابط : (تم عليهاالحصول URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/> (дата звернення: 13.09.2019); القانون المصري لعام 1963 لتنظيم الارشيف المصري القومي.رابط URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/> (дата звернення: 25.09.2019).

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): визначити передумови та особливості створення Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет; дослідити організацію архівної справи Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет на сучасному етапі; ознайомитись з порядком опису документів та справ Архіву, охарактеризувати фонди Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет; проаналізувати особливості оцифрування матеріалів Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет; визначити роль Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет в розвитку єгипетського архівознавства.

5. Графічного матеріалу: немає

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Вступ	Головко Ю. І., доцент	08.02.2019	08.02.2019
Розділ 1	Головко Ю. І., доцент	14.03.2019	14.03.2019
Розділ 2	Головко Ю. І., доцент	26.09.2019	26.09.2019
Розділ 3	Головко Ю. І., доцент	01.10.2019	01.10.2019
Висновки	Головко Ю. І., доцент	07.11.2019	07.11.2019

7. Дата видачі завдання: 08 лютого 2019 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Вивчення проблеми, опрацювання джерел та наукової літератури	Жовтень, листопад 2018 р.	<i>виконано</i>
2.	Написання вступу	Лютий 2019 р.	<i>виконано</i>
3.	Написання першого розділу	Березень 2019 р.	<i>виконано</i>
4.	Написання другого розділу	Вересень 2019 р.	<i>виконано</i>
5.	Написання третього розділу	Жовтень 2019 р.	<i>виконано</i>
6.	Написання висновків	Листопад 2019 р.	<i>виконано</i>

Студент _____ Кравцова Т.О.

Керівник роботи _____ Головко Ю.І.

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер _____ Черкасов С.С.

РЕФЕРАТ

Національна бібліотека та архів Арабської Республіки Єгипет: структура та напрями діяльності

Кваліфікаційна робота складається зі 103 сторінок, містить 21 джерело, 43 монографії і статті, 3 додатки.

Ключові слова: архів, архівна наука, методологія, історіографія, інформаційне суспільство, інформаційні технології, рукописи, національні бібліотеки, електронний каталог.

Об'єктом дослідження є архівна справа Арабської Республіки Єгипет.

Предметом дослідження є особливості створення, структура, функції та напрями діяльності Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет як центральної архівної установи Арабської Республіки Єгипет.

Метою дослідження є висвітлення особливостей створення Національної бібліотеки та архіву Єгипту, виокремлення основних напрямків діяльності Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет, складання комплексної характеристики цих напрямків, визначення основних етапів автоматизованих архівних технологій установи, основних досягнень, напрямків діяльності та організації документів і справ архівного фонду установи.

Наукова новизна. Під час нашого дослідження вперше було проаналізовано та використано в науковому дослідженні матеріали з архівної системи Єгипту, у тому числі законодавчі документи та кодекси Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет, було вперше системно проаналізовано загальну діяльність Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет на сучасному етапі її розвитку.

Висновок. Виходячи з поставлених у магістерській роботі завдань, результати нашого дослідження можна систематизувати у наступних висновках:

1. Беручи до уваги те, що на території Єгипту архівна справа нараховує багаторічну історію розвитку, нам вдалося визначити передумови та

особливості створення Національної бібліотеки та архіву Єгипту. Таким чином, визначено, що основною метою будівництва Національного Архіву в Єгипті був збір офіційних записів і письмової документації стосовно діяльності держави та її централізоване зберігання. Необхідно відзначити велику цінність освіти, вивчення різнопланової літератури та її зберігання в ісламі, з чого очевидно, що аспект пошуку та зберігання інформації за таких обставин розвивається досить швидко, оскільки пошук знань є обов'язковим для кожного мусульманина.

2. Окремим завданням нашого дослідження було дослідити організацію архівної справи Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет на сучасному етапі, в результаті чого було з'ясовано, що сьогодні архіви Єгипту неможливо уявити без використання комп'ютерної техніки і спеціалізованого програмного забезпечення. Ця тенденція яскравіше за все проявилася в області діджиталізації Національного архіву Єгипту. Наразі у Національному архіві Арабської Республіки Єгипет зростає кількість інформаційних ресурсів, створених шляхом оцифрування документів, які зберігаються на традиційних носіях. Також необхідно відзначити, що Національний архів Єгипту зробив величезний крок вперед, розпочавши проект з активного оцифрування документів архівного фонду. Спеціалісти Архіву старанно виконують свої обов'язки аби зробити роботу легшою, а документи – доступними для всіх користувачів.

3. Ознайомившись з порядком опису документів та справ Архіву, можемо зробити висновок, що опис є одним із головних засобів забезпечення збереженості документів Національної бібліотеки та архіву Єгипту, бо значно полегшує пошук архівних матеріалів та дозволяє дізнатися більше інформації про них, а проаналізувавши та охарактеризувавши фонди Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет нами було встановлено, що велику роль у формуванні архівного та бібліотечного фондів Арабської Республіки Єгипет відіграв досвід Франції, яка почала систематизувати документи набагато раніше, ніж Єгипетська держава і сприяла неабиякому

позитивному розвитку архівної та бібліотечної справи Єгипту. Цей розвиток зумовлюється не тільки постійним поповненням фонду Єгипетського Національного Архіву, але й розширенням інформаційного простору довкола науки «архівознавства».

4. Проаналізовано особливості оцифрування матеріалів Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет – діяльність з оцифрування архівних документів була підтримана на державному рівні. Важливим кроком у цьому напрямку стало прийняття у 1995 році «Концепції інформатизації архівної справи Єгипту», яка була підтримана Національною бібліотекою та архівом Арабської Республіки Єгипет. Було визначено, що концепція включає завдання, принципи, пріоритети та основні напрямки діяльності архівів і органів управління архівною справою в області інформатизації. Її розробка була викликана необхідністю оптимізувати процес інформатизації в архівних установах і інтенсифікувати цю процедуру. Безумовно, методична база оцифрування архівних документів поки залишається слабкою, відсутня єдина система проведення заходів з оцифрування.

SUMMARY

The National Library and Archives of the Arab Republic of Egypt: Structure and Directions of Activity

The diploma work consists of 103 pages, contains 21 sources, 43 monographs and articles, 3 appendixes.

Key words: archive, archival science, methodology, historiography, information society, information technology, manuscripts, national libraries, electronic catalog.

The object of this research is the archival system of the Arab Republic of Egypt.

The subject of the work is defined as the key features of creation, structure, functions and activities of the National Library and Archives of the Arab Republic of Egypt as the central archival institution of the Arab Republic of Egypt.

The aim is to highlight the features of the creation of the National Library and Archives of Egypt, to identify the main areas of activity of the National Library and Archives of the Arab Republic of Egypt, to compile a comprehensive description of these areas, to identify the main stages of automated archival technology of the institution, the main achievements, activities and organization of archiving system of the institution.

Scientific novelty. During our research, the archival activities of Egypt, including legislative documents and codes of the National Library and Archives of the Arab Republic of Egypt, were first analyzed and used in scientific research, and the general activities of the National Library and Archives of the Arab Republic of Egypt for the first time were systematically analyzed.

Conclusions. Based on the tasks set in the master's diploma project, the results of our study can be summarized in the following conclusions:

1. Taking into account the fact that archival work originated in Egypt long ago, we managed to determine the preconditions and features of the creation of the National Library and Archives of Egypt. Thus, we found out that the primary purpose of building the National Archives in Egypt was to collect official records

and written documentation regarding the activities of the state and keep it in one place. It is worth noting the great value of education, the study of diverse literature and its storage in Islam, which makes it obvious that the aspect of searching and storing information in this case develops quite quickly, since the search for knowledge is obligatory for every Muslim.

2. A separate objective of our study was to investigate the archival work of the National Library and Archives of the Arab Republic of Egypt at this stage, resulting in the fact that the archives of Egypt today can not be imagined without the use of computer hardware and specialized software. This tendency is most evident in the digitalization of the National Archives of Egypt. Currently, the National Archives of the Arab Republic of Egypt is increasing the number of information resources created by digitizing documents stored on traditional media. It should also be noted that the National Archives of Egypt has taken a huge step forward by launching a project to actively digitize archival documents. Archives professionals diligently perform their duties to make their work easier and documents accessible to all users.

3. On the basis of the analysis of the procedure for describing documents and files of the Archives, we can conclude that the description is one of the main means of maintaining the documents of the National Library and Archives of Egypt, because it greatly facilitates the search of archival materials and allows to find out more information about them. This development is conditioned not only by the permanent replenishment of the Egyptian National Archives fund, but also by the development of the information highlighting "archival studies".

4. The peculiarities of digitization of the materials of the National Library and Archives of the Arab Republic of Egypt are analyzed - the activity on digitization of archival documents was supported at the state level. The adoption of the «Concept of Informatization of the Archival Affairs of Egypt», which was supported by the National Library and Archives of the Arab Republic of Egypt in 1995 became an important step in this process. We found out that the Concept included the tasks, principles, priorities and main activities of archives and archival management bodies

in the field of information. Its development was caused by the need to optimize the process of informatization in archival institutions and intensify this procedure. Certainly, the methodological base for digitizing archival documents is still weak, there is no one single system for conducting all the digitization activities.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ У РОБОТІ ТЕРМІНІВ	3
ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ	7
1.1. Стан наукової розробки проблеми	7
1.2. Аналіз джерельної бази дослідження	21
1.3. Методи наукового дослідження	26
РОЗДІЛ 2. СТВОРЕННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ТА АРХІВУ АРАБСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ ЄГИПЕТ	31
2.1. Створення Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет	31
2.2. Документо- та книгообмін Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет	38
2.3. Облікові документи Національного архіву Арабської Республіки Єгипет	46
2.4. Створення електронного архіву	56
2.5. Створення офіційного сайту Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет	64
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РОЗВИТОК ПРОЦЕСІВ ОЦИФРОВУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ТА АРХІВУ ЄГИПТУ	71
ВИСНОВКИ	91
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	95
ДОДАТКИ	101

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ У РОБОТІ ТЕРМІНІВ

Аят – найменший відокремлений текст Корану, вірш.

Байрам – (з арабської мови перекладається як «свято») – тюркська назва визначного релігійного свята.

Імам – голова мусульманської громади, духовний керівник, людина, яка керує молитвою в мечеті.

Калам – ісламська наука про особистісні та атрибутивні якості Аллаха, сутності пророцтва, про початок і кінець буття згідно з положеннями ісламу.

Коран – священна книга мусульман, перша письмова пам'ятка арабською мовою, що містить релігійні погляди на світ та природу, догматичні положення, правові норми, обряди, ритуали, традиції арабів.

Сунна – священне передання ісламу, викладене у формі розповідей про вчинки й висловлювання пророка Мухаммада, приклади з його життя, його слова й оцінки з різних питань віри й життя.

Хутба – частина мусульманського богослужіння по п'ятницях, святкових днях і з урочистих нагод.

Сура – (з арабської мови перекладається як «ряд», «ранг») – розділ у Корані.

Таджвід – правила читання Корану.

Фікх – ісламське право, що охоплює правила поведінки мусульман і широке коло соціальних, економічних і політичних питань.

Актуальність теми дослідження. Актуальність теми нашої дослідницької роботи визначена необхідністю вивчення діяльності Національної бібліотеки та Архіву Арабської Республіки Єгипет, оскільки ця установа, завдяки загальному об'єму фондів, найбільш яскраво відображає духовне та матеріальне життя єгипетського суспільства та інших народів, держав, міжнародних відносин. Історія розвитку архівних установ, інформатизації та автоматизації архівних технологій Єгипетської Республіки на території України до цього часу системно майже не вивчалися, саме тому наразі в даному напрямі архівно-історичних досліджень існує біла пляма. Жоден український дослідник досі не здійснював глибокого вивчення та аналізу діяльності Національної бібліотеки та архіву Єгипту та його автоматизованих архівних технологій, які багато в чому можуть стати прикладом для українського архівознавства та організації архівної справи. Національна бібліотека та архів Єгипту є достатньо цікавим об'єктом для вивчення, історія та особливості діяльності якого містять багато фактів, що потребують вивчення, осмислення та узагальнення. Актуальність дослідження історії, структури та напрямів діяльності Національної бібліотеки та архіву Єгипту визначається також потребами українських вчених, архівістів та бібліотекарів вивчення іноземного досвіду організації архівної справи, запровадження цифрових технологій в архівну сферу, оцифрування архівних документів та бібліотечних фондів, що, у свою чергу, сприяє удосконаленню бібліотечних та архівних фондів.

Об'єктом дослідження є архівна справа Арабської Республіки Єгипет.

Предметом дослідження є особливості створення, структура, функції та напрями діяльності Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет як центральної архівної установи Арабської Республіки Єгипет.

Метою дослідження є висвітлення особливостей створення Національної бібліотеки та архіву Єгипту, виокремлення основних напрямків діяльності Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет,

складання комплексної характеристики цих напрямків, визначення основних етапів автоматизованих архівних технологій установи, основних досягнень, напрямків діяльності та організації документів і справ архівного фонду установи.

Дослідницькі завдання. Для досягнення поставленої мети необхідно виконати наступні дослідницькі завдання:

- визначити передумови та особливості створення Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет;
- дослідити організацію архівної справи Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет на сучасному етапі;
- ознайомитись з порядком опису документів та справ Архіву, охарактеризувати фонди Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет;
- проаналізувати особливості оцифрування матеріалів Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет;
- визначити роль Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет в розвитку єгипетського архівознавства.

Хронологічні рамки визначаються часом створення Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет (1870 р.) і сучасним станом її розвитку та діяльності.

Географічні межі дослідження охоплюють всю територію Республіки Єгипет у сучасних кордонах.

Наукова новизна. Під час нашого дослідження вперше було проаналізовано та використано в науковому дослідженні матеріали з архівної діяльності Єгипту, у тому числі законодавчі документи та кодекси Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет, було вперше системно проаналізовано загальну діяльність Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет на сучасному етапі її розвитку.

Теоретичне значення даної магістерської роботи полягає в можливості подальшого дослідження головних напрямів діяльності Національної

бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет, вивченні досвіду архівістів Єгипту у напрямку оцифрування та удоступнення матеріалів бібліотечних та архівних фондів Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет.

Практичне значення. Результати дослідження можуть бути корисні для викладання дисциплін та підготовки навчальних матеріалів з історії архівної справи, архівознавства, зарубіжного архівознавства, курсів з підготовки кадрів та підвищення кваліфікації архівістів, бібліотекарів, тощо.

Структура кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота магістра складається із вступу, 3 розділів (8 підрозділів), висновків, списку використаних джерел та літератури (71 найменування), 3 додатки. Обсяг основної частини роботи складає 94 сторінки машинописного тексту, загальний обсяг магістерської роботи – 103 сторінки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Стан наукової розробки проблеми

Дослідження комплектування архівних та бібліотечних фондів на Близькому Сході українськими науковцями проводилося не системно [28, 32]. Серед дотичних робіт слід звернути увагу на дисертаційне дослідження кандидата історичних наук Л. Дем'янюк [65], яке присвячене вивченню історії та сучасних тенденцій розвитку бібліотечної справи деяких Ісламських Республік (Єгипту, Ірану, Іраку і т.д.). Історикиня зазначає, що східні науковці торкалися проблеми вивчення процесу формування фондів [65]. У своїй роботі Л. Дем'янюк погоджується з науковцем А. Тафазолі щодо двох важливих якостей одного з правителів Хосрова I, підтверджуючи, що найвеличнішою і найкращою прикрасою, яка підносить будь-якого царя, є в першу чергу визнання Божества, а в другу – повага до науки та знань, поклоніння та наслідування їм [65]. З вищесказаного робимо висновок, що така складова, як повага до знань властива і для ісламської арабської філософії, яка знайшла своє відображення також і в архівно-бібліотечній справі [56, 65]. Повага до знань також є рушійною силою не тільки для утворення архівів та бібліотек, а й для подальшого поповнення їхніх фондів (одна з першопричин визнання комплектування як важливого та необхідного процесу пошуку нової інформації) [56]. Щодо віри в Бога, її можна розглядати як аспект, який сприяв утворенню в арабських бібліотеках колекцій книг та документів з ісламу [56]. Разом з тим слід звернути увагу на аспекти організації документів держави Сасанідів, що мають таку систему: кожного разу, коли Сасанідський шах видавав наказ, спеціальний секретар повинен був записати його на папері (у присутності шаха), після чого інший службовець реєстрував документ в окремому списку. Наприкінці кожного місяця список впорядковувався статично, скріплювався печаткою правителя і лише потім подавався до бібліотеки-архіву шаха [46, 52]. Таким чином, відбувалося збирання певного типу документів, які підлягають обов'язковому збереженню. Л. Дем'янюк також звертає увагу на те, що стародавні єгипетські бібліотеки та архіви більш

прагнули до збереження фондів, аніж до обслуговування читачів [65]. Моделювання фондів відбувалося залежно від уподобань еліти та правителів, тому і комплектування, яким на той час вважалися закупівлі та дари, не мало системи, яка б була пов'язана з системами забезпечення читацької аудиторії необхідною інформацією. Однак, ця тенденція набула змін з появою та урізноманітненням освітніх і духовних установ [65]. Наукова робота Л. Дем'янюк, не зважаючи на історичну спрямованість, є дуже актуальною для дослідників книгознавців, бібліотекознавців та архівістів. У результаті зіставлення інформації з різних частин дисертаційного дослідження історикині маємо змогу дійти висновку, що в роботі є безпосередня інформація щодо комплектування фондів Національної бібліотеки та архіву Республіки Єгипет [65]. Адже починаючи з 1973 року всі витрати на закупівлю, передплату книг та періодичних видань, будівництво бібліотечних та архівних приміщень, придбання бібліотечного устаткування, виплати заробітної платні бібліотечним працівникам, проведення курсів підвищення кваліфікації, надання бібліотечних послуг повинно було фінансувати Міністерство культури та мистецтва Єгипту [89]. У такий спосіб ми одразу дізнаємося про джерело фінансування закупівель та передплати періодики в публічних бібліотечно-архівних установах Єгипту та інших арабських країн в 1973 році. У роботі також згадані дослідники комплектування фондів арабських бібліотек, зокрема проаналізована робота А. Сінаї «Комплектування фондів у бібліотеках» [57, 65], І. Саби «Спосіб користування бібліотекою та її фондами» [57, 65]. А. Сінаї надав комплексну характеристику книжкових ринків ісламської Республіки Єгипет, виокремив їх особливості, розкрив роль ісламських та міжнародних книжкових виставок та ярмарків у формуванні фондів [57, 65]. Дослідник наголошував, що бібліотека повинна постійно здійснювати наукове формування бібліотечно-архівного фонду відповідно до свого статусу та враховуючи читацькі запити [65].

Дослідження, дотичні до вивчення формування та комплектування фондів бібліотек Близького Сходу можна знайти й на теренах інших країн.

Зокрема, аналізом історії, сучасного стану та основних проблем розвитку національних бібліотек та архівів арабських країн займався А. Муханна [52]. Він дослідив національні бібліотеки Єгипту, Алжиру та Іраку [52]. Окремий підпункт дисертаційного оцінювання А. Муханна присвячений проблемам національних бібліотек та архівів Арабської Республіки Єгипет у сфері комплектування у зв'язку з необхідністю створення сукупного національного фонду документів суспільного користування [52]. А. Муханна стверджував, що системний підхід до комплектування, враховуючи координацію між службами документації, національними бібліотеками та архівами в інформаційній інфраструктурі є обов'язковим для кожного архіву Єгипту. Особливу увагу дослідник приділяє необхідності запровадження в країнах арабського регіону (в тому числі і в Єгипті) національних бібліотек та архівів, які мають традиційні функції збирання та зберігання всіх видів друкованих матеріалів, що видаються [52]. Національна бібліотека та архів Єгипту може виконувати свої функції тільки в тому випадку, якщо установі надано право комплектувати фонди за законом про обов'язковий примірник [21], наразі такі закони діють в Єгипті, Марокко, Тунісі, Лівані, Сирії, Алжирі, Іраку, Судані, Кувейті [52]. Загалом дисертація А. Муханни надає можливість простежити особливості комплектування національних бібліотек Близького Сходу за період від 1964 до 1984-го років [52]. Вкладники повинні передати обов'язковий примірник в будь-яке міністерство країни, частіше всього до Міністерства інформації, яке розсилає примірники до різних бібліотек та архівних установ кількістю екземплярів, яка як правило, визначена законом [21]. Наприклад, у Сирії, відповідно з актом друку № 53 1949 року, автори або видавництва задля отримання дозволу на друк випуску, зобов'язані передати два його екземпляри до Міністерства інформації, яке здійснює цензурний контроль з печаткою [52, 59]. Крім того, один екземпляр вони передають до Міністерства культури та національної орієнтації, які здійснюють бібліографічний облік виданої в країні друкованої продукції [52, 59]. Втім, направлення примірника спочатку до

відповідального Міністерства, а потім до міністерства культури тільки уповільнювало процес комплектування фондів. Уповільнювало також надходження до національної бібліотеки та архіву літератури за джерелом обов'язковий примірник [52, 59]. До того ж, витрачаються зайвий час та кошти на пересилку. Разом з тим, при детальному вивченні дисертації А. Муханни можна зробити актуальні висновки. Дослідник констатує, що в арабських країнах кількість обов'язкових примірників коливається від 2 до 6 (в Єгипті 5 примірників, в Алжирі – 4 примірники від видавництв і 1 від друкарні, в Сирії – 2 примірники) [52]. У результаті, ми можемо простежити декілька причин неефективності системи обов'язкових примірників в арабських країнах. По-перше, значна кількість обов'язкових примірників не тільки ускладнює інфраструктуру системи, а й потребує додаткової координації, якщо всі вони розподіляються по різних установах [52]. По-друге, число примірників для передачі дорівнює 2 або 3 (інколи більше), більша їх кількість впливає на додаткове навантаження на видців, яким фінансово не вигідно безкоштовно передавати великі партії продукції [52]. По-третє, посередництво міністерств інформації між видавцями та національною бібліотекою, що є великою проблемою [52]. Це значно уповільнює роботу будь-якої бібліотеки та архіву, збільшує поштові витрати і знижує ефективність самої системи обов'язкових примірників.

Закінчення Другої світової війни можна вважати умовною датою появи наукової літератури про комплектування наукових та публічних бібліотек на Близькому Сході [43]. Дослідження тісно пов'язані з появою національних бібліотек в арабських країнах та впорядкуванням інформаційної інфраструктури. Велика кількість арабських дослідників займалась дослідженням комплектування фондів бібліотек Близького Сходу. Серед яких М. Салямат, який вважає, що аналіз комплектування слід розпочинати з визначення бібліотечного фонду, а забезпечення бібліотечними ресурсами науковець розглядає з позицій обслуговування [57], Г. Ан-Наваясат розглядав комплектування з точки зору розвитку фондів бібліотек та інформаційних

центрів [63], І. Амін досліджував комплектування як складову бібліотечних процесів [54], М. Насар висвітлив формування та розвиток фондів як цілісну систему «спеціалізована установа – адаптований до установи бібліотечний фонд» [64], М. Атіш вивчав політику формування фондів технічні процеси, які пов'язані з їхньою реалізацією [52], на думку Х. Абабадату [52], комплектування та розвиток бібліотечних фондів слід розпочинати з аналізу інформаційних джерел. А. Ан-Наджадаві зміг проаналізувати «Тазвід» [64] у рамках курсу вступу до бібліотекознавства та інформаційної науки [64]. М. Бактут досліджував розвиток фондів у бібліотеках гуманітарного та суспільного факультетів Університету Танта, який знаходиться у Єгипті [46]. Спираючись на погляд американської дослідниці Е. Футас [62], науковець Н. Мутавалія зауважив, що бібліотечний фонд є головним характеризуючим елементом, який визначає статус бібліотеки та її індивідуальні риси [62]. Відповідно, розвиток фондів він розглядав як програму забезпечення бібліотечного фонду матеріалами з урахуванням поточних та майбутніх потреб. Ш. Халіфа розумів комплектування як процедуру відбору матеріалів з різних джерел та приєднання важливих речей, які було отримано з інформаційного простору до архівних і бібліотечних фондів, що комплектувались роками [62]. Цей процес мав відбуватися відповідно до профілю, який бібліотека встановила сама для себе. Ш. Халіфа також наголошував, що з самого початку появи бібліотек процедура комплектування вважалася основною, забезпечувала існування книгообміну, а також сприяла розвитку та зростанню книгозбірень [62]. На думку дослідника, з епохи раннього Середньовіччя до системи комплектування додаються закупівлі та дари, як від авторів, так і від власників індивідуальних бібліотек [62]. Цей вчений відзначився не тільки історичними дослідженнями, він також має роботи з вивчення теоретичних засад комплектування Єгипетських бібліотек, а саме – відбору матеріалів [62]. Ш. Халіфа є одним з дослідників відбору літератури до бібліотек університетів, інститутів та коледжів. Ставши помітним теоретиком з комплектування фондів, дослідник значно розширив

цю тематику, залучивши до своїх досліджень здобутки зарубіжних вчених, таких як В. Бонка [46], П. Бікслера [46], М. Картер [46], О. Хампрі [46] та ін. Ш. Халіфа розглядав бібліотеки коледжів та інститутів з точки зору їхнього співвідношення з навчальними планами, кількістю студентів, кількістю років навчання [46]. Комплектування цих бібліотек служить одному завданню – забезпеченню необхідною літературою груп випускників середніх шкіл, які вступили до навчального закладу [46]. Порівнявши бібліотеки коледжів та інститутів зі шкільними бібліотеками, дослідник висунув твердження, що їхні механізми комплектування фондів є схожими. Також, науковець висунув дві основні ідеї: формування уявлень про єдність професійних уподобань студентів; акцент на більшу однорідність читацької аудиторії інституту або коледжу в порівнянні з аудиторією публічних бібліотек (виділив умовне місце інститутських бібліотек між публічними і шкільними та визначив наслідки, які стосувалися відбору матеріалів до фондів) [46, 51]. Відомий східний дослідник Ю. Абу ль Мааті [51] вважав важливим швидкий процес розвитку реалізації та отримання інформаційних ресурсів та здійснення доступу до них [51]. Причому всі ці процеси і процедури мають бути формально утверджені бібліотекою заздалегідь. За даними дослідника Ю. Абу ль-Мааті отримання інформаційних ресурсів обов'язково має проходити стадію відбору [51]. Безсумнівно бібліотечний фонд не має обмежуватися тільки відібраними ресурсами з таких джерел, як дари, обмін, спільні закупівлі, адже бібліотека також має здійснювати самостійні закупівлі літератури. Разом з тим, вчений висвітлив багато теоретичних моментів комплектування, в тому числі йому належить ідея формування спеціальної таблиці «Процеси формування та розвитку бібліотечних фондів» [51], яка складається з шести основних процедур: вивчення контингенту читачів; оцінка літератури; процедура рекомплектування; комплектування бібліотечних фондів; відбір літератури до бібліотечних фондів; планування до формування бібліотечних фондів [51].

Отже, можемо побачити, що процеси формування та розвитку бібліотечних фондів є послідовними і утворюють замкнене коло, в якому ці процедури кожен раз повторюються. Тривалість даного циклу передбачена в довгостроковому плануванні бібліотечного фонду [49]. Особливу увагу слід звернути на тісний зв'язок контингенту читачів зі співробітниками бібліотеки при реалізації тих чи інших процесів [49]. Наприкінці відзначимо, що дослідник Ю. Абу ль-Мааті має значні досягнення у сфері вивчення розвитку бібліотечних фондів та виділяється серед інших науковців теоретичними підходами до роз'яснення матеріалу [51]. Сучасні напрями розвитку комплектування фондів арабських бібліотек та архівів вивчав дослідник М. Аль-Джанда [56], який зауважив, що комунікаційна революція змінила більшість минулих інформаційних концепцій, які існували багато століть.

М. Аль-Джанда вважає мережу Інтернет одним з найважливіших інструментів передачі інформації, який трансформував концепції та функції арабських бібліотек стосовно читацької аудиторії [56]. Наукові дослідження М. Аль-Джанди ґрунтуються на нових підходах до комплектування фондів з використанням Інтернету та його похідних. Вчений зазначає, що сучасна бібліотека є конструктором, який має включати не тільки фонди книг, а й довідкові та глянцеві видання, а також визначає бібліотеку за її новими комунікаційними та мережевими функціями і акцентує увагу на внутрішньому та зовнішньому співробітництві з метою отримання інформаційних ресурсів [56]. Однією з його ідей є наукове обґрунтування із застосуванням статистичних та емпіричних відомостей реалізації та експлуатації мережі Інтернет у сфері комплектування бібліотечних фондів [56]. В цьому питанні особлива увага звернена на визначення необхідних системних складових, які мають бути наявні в арабських бібліотеках і разом мають сформувати окреме електронне середовище (програму, мережу), яке використовуватися у сфері комплектування [56]. М. Аль-Джанда також є автором книг із розвитку фондів, він проаналізував його формування у бібліотеці факультету теоретичних та прикладних наук Університету Мануфія (Єгипет) [56]. Ісламський богослов,

представник мутазилітського каламу, автор багатьох творів з каламу, фікху та природничих наук. Абдуль-Хасан Джаббар розглядав комплектування крізь призму університетських арабських бібліотек [56]. Його праці були знайдені у 1950 році разом з роботами його учнів Абу Рашидаан - Нишапурі та Ібн Маттувайха [56]. В своїх роботах дослідник детально описав процес правильного (за алгоритмом) відбору різноманітних матеріалів для користувачів архівів та бібліотек, фінансову оплату яких бере на себе держава, що регулярно стає великою проблемою у формуванні фондів [56]. За аналізом дослідника Г.Джабара, процес комплектування архівних, а також бібліотечних фондів є надскладним та має особливі закономірності та особливості, зокрема в першу чергу висуваються завдання, пов'язані з формуванням фондів. У тазвіді науковець приділяє особливу увагу наступним трьом складовим: комплектування: закупівлі, дари, обов'язкові приміщення; інформаційна організація; розширення (класифікація документів у фондах) [38]. Розвиток фондів за функціями та організацією відділів комплектування аналізує сходовознавець А. Омар [58]. На його думку, відділ комплектування слід досліджувати за послідовністю: політика закупівель, основні функції підрозділу комплектування, організація підрозділу комплектування, його зв'язки з іншими підрозділами, персонал підрозділу комплектування [58]. На основі досліджень університетських та дослідних бібліотек А. Омар зробив висновки щодо необхідності виявлення спеціальної політики закупівель для підрозділів комплектування фондів [58]. Вчений проаналізував декілька ознак, які мали виділити серед великої кількості бібліотек саме ті, які потребують цієї програми закупівель. Серед цих ознак: бібліотека отримує книги, періодику та інші матеріали і забезпечує читачам доступ до них; бібліотека узгоджує комплектування фондів з потребами студентів, вчителів, науково-дослідних установ; бібліотека має фонди і забезпечує доступ читачам до книг та інших матеріалів; узгоджує комплектування з розвитком та змінами навчального плану або рукописного видання, що може бути зареєстровано як культурна пам'ятка або народне надбання; бібліотека пов'язана з будь-якими

навчальними планами або дослідними програмами; бібліотека має історичні фонди або фонди, які розкривають історію або розвиток університету [58]. Доступ до цих історичних матеріалів може здійснюватися шляхом абонементу, якщо це можливо згідно з правилами користування бібліотекою. А. Омар також розглядав підрозділ комплектування фондів як систему, яка має у своєму складі елементи, прямо не пов'язані з існуючими фондами, і розвивав ідеї щодо зменшення ролі акумуляції матеріалів і збільшення ролі раціональних закупівель з урахуванням інтересів читачів [58]. Особливу увагу слід звернути на те, що А. Омар є визнаним вченим арабського світу, професором, доктором наук за спеціальністю бібліотечна справа, автором понад 50 наукових праць з арабського книгознавства та бібліотекознавства [58]. Завдяки багаторічному досвіду роботи та різноплановим дослідженням вчений чудово орієнтується в усіх напрямках бібліотечної роботи, викладати спеціальні дисципліни та курси [58]. А. Омар має велику кількість напрямків наукової діяльності, серед них комплектування фондів, вивчення систем видачі книг, вивчення систем замовлення книг у бібліотеках, аналіз підготовки бібліотечної інформації, професійна підготовка бібліотекарів, визначення поняття, видів та сфер використання бібліографій та ін. [58]. Подібно до А. Омара підрозділ комплектування фондів бібліотеки вивчав Х. Саміхабду - Ллаг [58]. У визначенні терміна «тазвід» він користувався ідеями С. Форда [58], який також вважав комплектування послідовністю технічних процесів, основною метою яких є отримання (накопичення) різного роду інформації шляхом дарів, закупівель, обміну та обов'язкових примірників та визнавав необхідність існування політики відбору, оцінки та виключення з фонду застарілих або неактуальних матеріалів [58]. Вчений розглядав відділи комплектування як великих, так і малих бібліотек, саме у світі розміру бібліотеки визначив важливі закономірності та залежності, на його думку тазвід невеликих бібліотек вміщує в собі всі інші технічні процеси, тобто один чи два бібліотекарі самостійно відбирають ресурси, готують замовлення, здійснюють оплати

рахунків за передплату [58]. Його ідеї мали актуальну спрямованість, а саме – дослідник визначав місце відділу комплектування в середніх та великих бібліотеках, для великих бібліотек представив можливі підвідділи, підкреслив важливість та описав процеси, які в них проходять [58]. На відміну від інших науковців та дослідників, звернув увагу на закупівлю та модернізацію інструментарію для відбору літератури (закупівля бібліографій, відбір каталогів видавців). Комплектування фондів арабських бібліотек з позицій термінології розглядав арабський дослідник М. Аляян [52]. Науковець відзначав певну три значність терміну «тазвід». Згідно з його дослідженнями першим значенням слова тазвід є створення поживання або предмет споживання, іншими варіантами значень є прийняття споживання, збільшення або зростання споживання [52, 70]. Тож, тазвід сконцентрований на накопиченні книг та інших матеріалів у бібліотечних фондах. М. Аляян досліджував також цілу низку питань, пов'язаних із джерелами інформації [58].

Користуючись поглядами таких дослідників як А. Гамашрі та М. Атім [53], він сформулював рекомендації щодо оцінки книг у фондах, частина з яких могла бути використана для організації закупівель та інших процесів комплектування [53]. Всебічну оцінку книги М. Аляян представляв як роботу, що мала складатися з трьох основних етапів: визначення авторства та інтелектуальної відповідальності; оцінка тематики, змісту та структури книги; фізичний стан та ціна книги [51, 53]. М. Аляян розробив особливий підхід для методики проведення експертизи видання, тобто експерт, маючи при собі інструкцію з низкою чітко визначених питань до кожного з основних етапів оцінки, ставив собі питання (чи є зазначена особа автором видання та спеціалістом у зазначеній сфері знань?, який досвід, кваліфікація або вчений ступінь автора?, яким є ступінь відповідальності автора (чи є співавтори)?, яким є стиль письма та рівень мови автора?) [51, 53], і відповідав на них щодо кожного конкретного видання [51, 53]. Таким чином, М. Аляян зробив внесок у вивчення різних процесів комплектування фондів, створивши велику

кількість наукових робіт, що є актуальними й сьогодні. Іншим науковцем, який досліджував розвиток фондів та комплектування фондів шкільних бібліотек Х. Абду Шшафа [51]. На його думку, комплектування фондів шкільної бібліотеки вимагає реалізації технічних процесів, які потребують високої чіткості виконання, а також спеціальних бібліотечних знань кожного етапу в постійній роботі, яка в ідеалі має продовжуватись безкінечно. Х. Абду Шшафа наголошує на регулярності цього виду діяльності, висуваючи думку, що комплектування – це насамперед щоденна, щомісячна та щорічна робота [51]. Комплектування потребує системного підходу, а саме має поділятися на такі три основні складові: закупівлі, обмін, дари. Кожне з цих трьох джерел комплектування має особливу важливість для шкільної бібліотеки (та будь якої бібліотеки та архіву світу). До цієї системи можна також додати ще одну складову – міністерства освіти та навчання, яке також може забезпечувати необхідними навчальними ресурсами підрозділи комплектування, що дуже характерно для Єгипетської держави [51]. Навчальні матеріали можуть направлятися до шкільних бібліотек не тільки з міністерства, а й з інших центрів, зокрема Державного управління бібліотеками та Центру розвитку технологій. Загалом, погляди арабського дослідника Х. Абду Шшафа щодо визначення поняття тазвід є досить класичними. Він визначає комплектування фондів, як забезпечення шкільних бібліотек необхідними бібліотечними ресурсами [51]. Однією з особливостей його наукових розробок є дослідження додаткових джерел комплектування, які можуть як надавати літературу шляхом дарів, так і рекомендувати для закупівель певні масиви навчальних матеріалів, найкращі навчальні посібники та підручники, керуючись суспільними та педагогічними принципами. З точки зору загального бібліотекознавства та розвитку фондів, комплектування розглядав багдадський дослідник Х. Касім [59, 60]. На його думку, відділ розвитку фондів повинен реалізовувати три групи основних процесів. Причому, перша група – спеціалізовані інтелектуальні процеси, друга група – процеси організації та управління, третя – циклічні письмові процеси [59, 60]. До першої групи

дослідник відносив процедури формування політики (інструкції) розвитку фондів, де наводились основні принципи роботи бібліотеки, профіль, вимоги до аудиторії, читачів, визначалися відповідальні за відбір структури (підрозділи) та прописувалися стандарти до відбору, обробки та ін. До другої групи Х. Касім відносив фінансові завдання, бухгалтерський облік, адміністративні рішення, в тому числі щодо роботи на ринку друкованої продукції, організацію листування з партнерами. Третя група включає в себе питання, пов'язані зі щоденною виконавчою роботою, що має регулярну повторюваність, зокрема маються на увазі листування, реєстрація надходжень, діловодство [59, 60]. Процеси саме цієї групи Х. Касім вважав найбільш прийнятними для автоматизації, особливо на ранніх етапах. Системний підхід вченого до вивчення комплектування та розвитку фондів відіграв помітну роль у подальшому розвитку арабської інформаційної науки [59, 60]. Х. Касім написав низку підручників зі вступу до архівознавства, книгознавства та бібліотекознавства, інформаційної науки, розробив посібники з формування фондів та забезпечення бібліотек [59, 60, 61]. Також він розглядав бібліотеки у світі інформаційних систем, вважав, що кожен інформаційний об'єкт повинен мати у своїй структурі елемент, який має реалізовувати постачання документів (у контексті бібліотек цим елементом він вважав підрозділ комплектування) [59, 60]. Комплектування та розвиток фондів арабських бібліотек аналізувалися не тільки окремими авторами, а й відображались в колективних працях [59, 60]. Зокрема, відділ бібліотек та технології навчання Університету Аль-Азхар зробив значний внесок у розробку цієї тематики, відділом були опубліковані праці, присвячені основам відбору матеріалів та розвитку фондів [59, 60]. Колектив викладачів університету висвітлив не тільки термінологічні, а й основні теоретичні аспекти, пов'язані з комплектуванням. З термінологічної точки зору, були висвітлені ідеї щодо походження слова тазвід від слова «зійадат», що буквально означає «Збільшення, підвищення» [59, 60]. Ними був визначений і сам термін «тазвід», зокрема, він розглядається як включення нових матеріалів, що

можуть бути використані бібліотекою, до поточного бюджету з метою їхнього придбання [59, 60]. Основною метою цього процесу, на думку викладачів університету Аль-Азхара, є задоволення інформаційних потреб аудиторії читачів (міста або певного району) [59, 60]. Крім того, одним з важливих завдань комплектування фондів на їхню думку, є усунення недоліків поточного фонду. Окрім цих загальних засад, була висловлена ідея щодо побудови системи розвитку бібліотечного фонду [59, 60]. Арабські дослідники вивчали не тільки цілісну систему комплектування фондів, а й окремі елементи цієї системи, а саме – відбір матеріалів [59, 60]. Аспектами відбору в бібліотеках займався М. Касім [59, 60]. Також відбір матеріалів до дитячих та шкільних бібліотек досліджував відомий науковець Х. Аль-Джавгара [56], наголошуючи на потребі глибокої обізнаності у сфері розвитку та комплектування фондів, він радив звертати увагу на якість бюджету та його використання в бібліотеках. Дослідник Х. Аль-Джавгара вважав, що відбір матеріалів однією людиною (бібліотекарем) буде обмеженим, і висловлював ідею формування спеціальної групи для відбору (експертизи) тої чи іншої літератури [56]. Звертаючи увагу на сутність підходів до комплектування бібліотечних фондів, він прийшов до висновку щодо формування груп з постійних працівників бібліотеки, які мають брати участь у процесах відбору регулярно [56]. Адже існує нагальна потреба набуття необхідного досвіду фахівцями, а також форсування в них вміння у своїй роботі звертатися до різних думок та точок зору щодо відповідності книг, періодики та довідників потребам бібліотеки [56]. Окрім вже зазначених вище авторів, які вивчали тазвід, варто згадати науковців, які видавали наукові монографії, дотичні до тематики комплектування фондів. Наприклад, А. Кіндільджі [56], цей науковець вивчав використання інформаційних джерел у наукових дослідженнях [56]. Він акцентував увагу на таких аспектах як: використання можливостей бібліотеки в наукових дослідженнях, успішний пошук інформації, залежність джерел від типів досліджень (фундаментальні, прикладні, документальні, експериментальні, академічні та інші дослідження),

відбір і аналізування інформації, аналіз інформації та формування висновків, експертиза та критика джерел, інструментарій збору інформації, ефективність цього інструментарію з точки зору зусиль та вартості засобів пошуку [56].

А. Кіндільджі особливу увагу звертає на той факт, що точність, та об'єктивність при відборі джерел інформації підвищує цінність дослідження, особливо, якщо джерела обробляються кваліфікованим дослідником [56].

Науковець виділив чотири критерії, якими має керуватись вчений при роботі з джерелами, серед них врахування, відношень та об'єктивної тематичної схожості між використаними джерелами та темою дослідження; часова актуальність джерела; відповідальність автора за інформацію, що міститься в джерелі; врахування кваліфікації та популярності автора в певній науковій сфері; точність та відповідність інформації в джерелі [56]. Ці критерії також можуть бути використані і при відборі матеріалів до наукових бібліотек.

Особливу увагу слід звернути на монографії, що присвячені ісламській бібліотечній філософії, яка впливає на розуміння цілісної структури арабської бібліотеки та окремих її процесів [56]. Одним з дослідників цього напрямку є Т. Шараф Ад-Дін [40], на його думку досліджуючи ісламські бібліотеки і вивчаючи наукові тексти про них, дослідник повертається до вивчення Корану та Сунни пророка Мухаммада [40]. Аби довести причетність Священного Корану до формування бібліотек Т. ШарафАд-Дін аналізує для прикладу уривок з 96 сури Корану «Аль-Аляк», в якій наголошується про необхідність вміти читати ім'я свого Господа, який все створив і створив людину зі згустку крові. Навчив її читати, і за допомогою каляму, вчив людей, які не мали знання [40]. Таким чином, розкривається нагальна потреба мусульман у читанні, а за логікою – і в організації бібліотек та архівів. Дослідник також розглядає роль вчених (людей, які вивчали книги та архівні документи) в ісламі. Для прикладу він наводить уривок з 58 сури Корану «Аль - Муджаділа». Ця сура наголошує, що Аллах звеличує тих людей, які є вірними, і тих, хто має рівень вченого (вчений ступінь) [40]. Цей уривок є доказом того, що кожен мусульманин, окрім віри, має тяжіти й до вищих знань, а отже,

вивчати книги, монографії та стародавні документи. Аспект важливості релігійних та філософських книг також відображається в хадісах Абу Хурайра [40]. Т. Шараф Ад - Дін проаналізувавши уривок з хадіса, зробив висновок, що Аллах, коли хоче зробити добро для когось, дарує йому знання з релігії [40]. Т. Шараф Ад - Дін є одним з дослідників ісламської бібліотечної філософії, він вивчав види бібліотек, їхню організацію, представив пояснювальні моделі процесів, що пов'язані з організацією бібліотек та описав роль бібліотек у соціальних комунікаціях [40]. Загалом, цей дослідник, як і велика кількість його попередників, зробили великий вклад у розвиток архівної і бібліотечної справи.

Підбиваючи підсумки вищесказаного необхідно відзначити цінність освіти та вивчення різнопланової літератури в ісламі, з чого очевидно, що аспект пошуку інформації в такому випадку розвивається досить швидко, оскільки пошук знань є обов'язковим для кожного мусульманина. Дослідженнями розвитку арабських бібліотек та архівних установ займалися такі науковці як Х. Абабадат, Ю. Абдуль-Мааті, М. Аляян, М. Атім, М. Бактут, П. Бікслера, В.Бонка, Л. Дем'янюк, Г. Джабар, М. Джанда, А. Муханна, М. Насар, І. Саба, М. Салямат, А. Сінаї, А. Тафазолі, Ш. Халіфа, О. Хампрі, Х. Шшафа, та багато інших. Кожен із них акцентував увагу на використанні можливостей бібліотек та архівів, висував свій алгоритм успішного пошуку та відбору інформації, опубліковував праці, присвячені розвитку фондів. Отже, можемо побачити, що розвиток архівної та бібліотечної справи в ісламських країнах таки відбувався, і розвиток був досить стрімкий.

1.2. Аналіз джерельної бази дослідження

На офіційному сайті Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет «Darelkotob» [68], у розділі «Про управління», що знаходиться у лівому верхньому куті можна знайти підпункт «Закони та правила», в якому міститься повний перелік документів, на основі яких архівна установа здійснює свою діяльність [68]. Першим документом є Закон

№ 176 від 1993 року «Про створення Головного управління Національного дому книг та документації» [20]. Спочатку думки між протидією відділення Книжного дому від Головного архівного управління відрізнялися. Книжний дім пов'язаний з державою, але кожна установа була впевнена, що повинна і може існувати окремо один від одного [68]. Але кількість голосів зростає, закликаючи до необхідності розділити ці дві установи. Збір національної спадщини, рукописів та друкованих видань, забезпечення її доступності для вчених та дослідників і збереження її для майбутніх поколінь. Ця службова діяльність академічного дослідного характеру, в той час як генеральний орган здійснює культурно-виробничу діяльність, пов'язану з писемністю, перекладом та публікацією, в якості національного видання для Єгипту [68]. Необхідно було розділити між Головним управлінням книги та Будинком книги і національними документами, так що кожен з них може виконувати призначену йому роль в залежності від виду діяльності, яку він виконує [68].

Законодавчим департаментом Державної ради був підготовлений проект зі створення Головного управління Національного будинку та документації [68]. Цей проект визначає цілі Архіву – розповсюдження культури серед людей. Головне управління Національного будинку Книг та Документів відрізнилось формуванням ради директорів, який буде домінуючим верховним [68].

Другим документом є «Кодекс проведення та етики державної служби», створений на основі статті 75 Закону про державну службу в Єгипті [5]. В першому пункті Кодексу мова йде про приналежність якості послуг, які надаються Архівом, та зазначається, що державний службовець повинен виконувати всі свої обов'язки, які вказані в картці з описом посадових зобов'язань [5]. Наступним пунктом є старанність та довіра роботодавців, а також покращення сервісу звернення до клієнтів задля досягнення їх інтересів своєчасно. Важливо зазначити, що Кодекс передбачає поважне ставлення персоналу до людей з особливими потребами, людей похилого віку, хворих людей, вагітних жінок, їх потрібно брати до уваги та надавати послуги

окремо [5]. Ще одним пунктом зазначається прагнення робітників архіву служити населенню з прозорістю та справедливістю, швидкістю та тактом, аби отримати їх задоволення рівнем послуг [5]. Співробітники також не повинні бути розбірливими у наданні послуг клієнтам, а навпаки – дотримуватися високого професійного рівня роботи та не ображати клієнтів (запобігання всіх форм дискримінації, особливо через походження, стать, релігію) [5]. Іншим пунктом є дотримання офіційного робочого часу та слідування процедурам, встановленим внутрішніми правилами підрозділу, у разі відсутності на роботі або затримання роботи, а також невиконання офіційних зобов'язань, передбачене покарання [5].

В другому розділі Кодексу простежується відмова Національного Архіву Єгипту від політичної активності [5]. Політичні погляди не можуть бути представлені та виражені в рамках бізнесу або поза ним на офіційній якості. Також забороняється політична діяльність, яка може підірвати впевненість громадянина в здатності працівника виконувати свої обов'язки. Ніяка політична або партійна робота не може бути здійснена на робочому місці, та забороняється згадувати, підтверджувати або не підтверджувати, прямо або побічно, членство в конкретній політичній партії [5].

У розділі «Особиста поведінка» зазначається, що кожен працівник повинен: уникати дій, які суперечать правовим або етичним нормам, і які можуть стати причиною шантажу при виконанні службових обов'язків; уникати дій, які являють собою зловживання, наклеп або розголошення секретів роботодавця, які можуть знизити довіру громадян в державних установах; уникайте словесних ображень державних символів або лідерів, а також шкоди символам та лідерам партії [5]. У 1791 році нашої ери був виданий Республіканський наказ про установи Головного управління книги Єгипту: Будинок єгипетських книг; Національний архів; Дім авторського права (єгипетська загальна установа з авторства та публікації) [68]. Ця комбінація установ з різними функціями та цілями зачепила їх всіх, навіть якщо це Будинок книг [68]. Будинок книги перетворився зі стародавнього

культурного апарату в Єгипті в простий адміністративний орган, це вплинуло на бюджет органу та збільшення адміністративних аспектів. Будинок книги також втратив найважливіші документи, які друкувались закордоном, в результаті чого, втратив свою цінність [68].

Іншим документом, регулюючим роботу Національної Бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет є Закон № 450 від 1966 року «Про створення Національного Архіву Єгипту» [13]. Після того, як уряд завершив роботу над документами, 24 червня 1966 року був виданий Закон № 450 про створення Національного будинку історичної документації, метою якого є збір, збереження та представлення історичних документів [13]. Дім документації (Національний Архів) був пов'язаний з Міністерством національного управління, але у 1966 році було прийнято рішення приєднати Національний Єгипетський Архів до Єгипетського Книжкового будинку (бібліотеки), у відповідності з цим рішенням, Національний відділ документації та управління бібліотекою був переведений в Єгипетський Книжковий будинок [68]. Штат погодився змінити назву будинку з «Єгипетська бібліотека книг» на «Будинок книги та національних документів» [68]. Незважаючи на свою приналежність до Міністерства культури, Національний Архів зберіг свої права та взяв на себе виконання таких завдань, як: збереження національних архівів; створення, підготовка та публікація національної бібліографії; збір всіх публікацій державних органів та їх видання; аналізування досліджень, які опубліковані в книгах та періодичних виданнях закордоном, навіть якщо вони пов'язані з державою; збір арабської та ісламської культурної спадщини [68]. Наступний закон № 381 від 1956 року «Про реорганізацію Єгипетського Будинку Книг та Документів» [18], покликаний надати будинку правосуб'єктивність та фінансову незалежність, з бюджетом, незалежним від державного [18]. Верховна Рада Єгипетської бібліотеки та Архіву ухвалила Закон Палати, діючий з 1951 року (який більше не виконує свої завдання та після відміни деяких статей, потребує в спеціальній поправці) [18]. Радою було вирішено створити закон про

благодійні пожертвування та змінити деякі положення, передбачені в ньому [18]. Крім того, незалежність Будинку надає йому різноманітну практичну гнучкість, яка дозволяє виконувати свою головну місію з придбання раритетів, які можуть бути втрачені, якщо Будинок не буде дотримуватися фінансових обмежень [18].

Внутрішні правила Будинку книги та Архівів були видані Міністерським декретом № 148 від 18 жовтня 1985 року, аби організувати робочий процес в національній установі [18, 68]. Це положення стосувалось завдань нових відділів, які надають послуги [18, 68]. Внутрішні правила Будинку єгипетської книги визначав ще один закон від 1937 року «Про закріплення зв'язків між Дар Аль Кутуб та регіональними бібліотеками» [11]. В законі підкреслюються встановлені зв'язки між Національною Бібліотекою та Архівом і регіональними бібліотеками Єгипту, а також намагання здійснювати обмін доступними книгами [11, 68]. А внутрішні правила Будинку книги з 1937 року встановили сувору систему для зберігання фонду [11, 68]. Також у 1937 році Верховна Рада Книжкової Палати побачила необхідність внесення правок в деякі положення Закону палати № 8 від 1911 року [11, 68], беручи до уваги те, що з моменту прийняття цього Закону пройшло 60 років, є необхідність переглянути його з точки зору відповідності вимогам, які були встановлені багато років назад [68].

Отже, можемо зробити висновок, що першою справою над якою працювала Верховна Рада Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет була розробка нового внутрішнього регламенту для Будинку, в результаті чого був створений список зі 148 статей, які регулювали діяльність Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет. Прийняття рішення зайняло велику кількість часу та остаточно було затверджено 7 грудня 1917 року. Загалом, діяльність Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет здійснюється на основі великої кількості законів, актів, стандартів, кодексів статей та іншої документації, основними з яких є: Закон «Про створення головного управління

Національного Будинку книг та Документації», «Кодекс проведення та етики державної служби», Закон «Про створення Національного Архіву Єгипту», Закон № 40 «Про створення Будинку книг та національних документів», «Внутрішні правила Палати книг», «Реорганізація єгипетського Будинку Книг», «Закріплення зв'язків між Дар Аль Кутуб та регіональними бібліотеками», «Про надання правосуб'єктивності Дар Аль Кутуб», «Внесення правок в положення Закону Палати № 8» та стародавні архівні документи: Закон № 8 «Про Книжковий будинок Хейдайвів», регламент «Про роботу в читальних залах Хедикхана Хейдайва», «Акт про Хатиду Хейдайв» та багато інших.

1.3. Методи наукового дослідження

Розробка, а також тлумачення методів пізнання в архівознавстві належить до компетенції методології архівознавства [23]. Під методологією маємо на увазі певну систему принципів та засобів організації і побудови теоретичної та практичної діяльності, наука про науковий метод пізнання або систему наукових принципів, на яких базується саме дослідження та здійснюється вибір пізнавальних засобів [23]. Щодо формальних аспектів методології архівознавства, то вони є тісно пов'язаними з аналізом мови науки, описом і аналізом методів дослідження [23]. Разом з тим, для вирішення дослідних завдань наука архівознавства має певну систему методів, наприклад: загальні методи, до яких відносять діалектичний і герменевтичний; загальнонаукові методи, до цієї ланки відносяться синтез та аналіз, індукція та дедукція, аналогія, моделювання, системний аналіз та ін.; міждисциплінарні методи; дисциплінарні [23]. Усі вони доповнюють один одного та частково допомагають якомога ширше розкрити проблему й нашого дослідження, адже саме факт наукового опрацювання істориком інформації архівного документа (або документів), включає його (або їх) до сукупності, яка утворює джерельне поле проблеми. Окрім того, необхідно окремо зупинитися на принципі походження, який вважається основним принципом архівознавства [23]. Даний

принцип зародився в Європі у ХІХ ст., але використовується дослідниками й сьогодні, цей факт свідчить про унікальність цього методу та особливості застосування в різних країнах світу [23]. Суть принципу полягає у обов'язковій відповідності структури та змісту архівного фонду структурі та змісту діяльності фондоутворювача. Згідно з цим методом забороняється зберігати документи у розпорошеному стані та відокремлення одного фонду від інших [23]. Ідея зберігати документи в тому порядку, в якому вони були утворені, є надзвичайно практичною, адже це значно спрощує процес їх дослідження та розуміння.

Методологічну основу нашої магістерської роботи складають наступні загальнонаукові принципи: історизму, системності, всебічності й об'єктивності, що є важливим підґрунтям для якісних досліджень даної магістерської роботи, та конкретно наукові: принцип аполітичності архівів та принцип територіальності архівів, які визначають засади постійного накопичення знань та практичної діяльності Національного Архіву Єгипту. В роботі також застосовуються загальнонаукові методи (аналіз і синтез, логічний метод та метод узагальнення). Метод аналізу і синтезу використовувався для визначення головних напрямків діяльності Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет. Метод узагальнення дав змогу здійснити відбір типових фактів, що стосуються всіх галузей діяльності, які є складовою частиною Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет. Більш конкретне узагальнення цих фактів було зроблено за допомогою використання методів дедукції та індукції.

Важливу роль під час написання роботи відіграв метод спостереження, який застосовувався для збору матеріалів про діяльність з оцифрування документів, створення електронного архіву Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет, документо- та книгообмін з архівами інших країн. На основі описового методу здійснювався виклад результатів дослідження, було описано етапи розвитку та просування електронного архіву

та офіційного сайту Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет.

У роботі також було використано системний метод, це є комплексний метод, основним завданням якого в історичному дослідженні є аналіз тих функцій системи, які виражають дію цієї системи на середовище. Використання системного методу, дало можливість здійснити функціональний аналіз структури Національної бібліотеки та архіву Єгипту, як цілісного механізму, який сприяє розвитку архівної справи не тільки в рамках власної держави, а й в усьому світі.

Для розв'язання дослідницьких завдань використано спеціально-наукові методи, такі як: історико-ретроспективний, це метод був використаний під час огляду та опрацювання історіографії, та сприяв спрощенню ознайомлення з поглядами дослідників розвитку даного питання. Порівняльно-історичний метод надав можливість простежити схожості та відмінності у роботі архівної установи Дар ель-Котоб на території Єгипту, а також показати еволюцію Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет. Проблемно-хронологічний – для спостереження динаміки змін у діяльності Національної бібліотеки та архіву Єгипту у часовій послідовності, метод узагальнення – для обґрунтування висновків. Всі методи взаємно збагачують та доповнюють один одного, що сприяє можливості провести більш глибоке та детальне дослідження наукової проблеми.

Здійснений аналіз дає змогу дійти наступних загальних висновків щодо першого розділу: по-перше, висока цінність освіти та вивчення різнопланової літератури в ісламі, вплинула на те, що аспект пошуку інформації в такому випадку розвивався досить швидко, оскільки пошук знань є обов'язковим для кожного мусульманина. Дослідженнями розвитку арабських бібліотек та архівних установ займалися такі науковці як Х. Абабадат, Ю. Абдуль-Мааті, М. Аляян, М. Атім, М. Бактут, П. Бікслера, В.Бонка, Л. Дем'янук, Г. Джабар, М. Джанда, А. Муханна, М. Насар, І. Саба, М. Салямат, А. Сінаї, А. Тафазолі, Ш. Халіфа, О. Хампрі, Х. Шшафа, та багато інших. Кожен із них акцентував

увагу на використанні можливостей бібліотек та архівів, висував свій алгоритм успішного пошуку та відбору інформації, опубліковував праці, присвячені розвитку фондів. Отже, можемо побачити, що розвиток архівної та бібліотечної справи в Арабській Республіці Єгипет таки відбувався, і розвиток був досить стрімкий. По-друге, опрацьовані джерельні матеріали, дають змогу зробити висновок, що першою справою над якою працювала Верховна Рада Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет була розробка нового внутрішнього регламенту для Будинку, в результаті чого був створений список зі 148 статей, які регулювали діяльність Національної бібліотеки та архіву арабської Республіки Єгипет. Прийняття рішення зайняло велику кількість часу та остаточно було затверджено 7 грудня 1917 року. Загалом, діяльність Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет здійснюється на основі великої кількості законів, актів, стандартів, кодексів статей та іншої документації, основними з яких є: Закон «Про створення головного управління Національного Будинку книг та Документації», «Кодекс проведення та етики державної служби», Закон «Про створення Національного Архіву Єгипту», Закон № 40 «Про створення Будинку книг та національних документів», «Внутрішні правила Палати книг», «Реорганізація єгипетського Будинку Книг», «Закріплення зв'язків між Дар Аль Кутуб та регіональними бібліотеками», «Про надання правосуб'єктивності Дар Аль Кутуб», «Внесення правок в положення Закону Палати № 8» та стародавні архівні документи: Закон № 8 «Про Книжковий будинок Хейдайвів», регламент «Про роботу в читальних залах Хедикхана Хейдайва», «Акт про Хатиду Хейдайв» та багато інших. Та по - третє, варто зазначити, що усі використані в роботі наукові та загальнонаукові методи (історизму, системності, всебічності, об'єктивності, спостереження, історико - ретроспективний) історичних досліджень є невід'ємною складовою виконання дослідницької роботи. Усі вони, доповнюючи один одного, частково допомагали якомога ширше розкрити проблему нашого дослідження, адже саме факт наукового опрацювання істориком інформації архівного документа, включає його до сукупності, яка

утворює джерельне поле проблеми. Отже, використання методів є одним із самих надійних засобів дослідити та вивчити проблему дослідження якомога ширше, без них неможливо здійснити якісний аналіз. Саме за допомогою методів можливо зрозуміти, позиції тих або інших історичних діячів, розвитку країн, воєн і т.д.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ТА АРХІВУ АРАБСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ ЄГИПЕТ

2.1. Створення Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет

Єгипетська Національна бібліотека та архіви «Дар ель-Котоб» [46] – найбільша наукова книгозбірня, яка знаходиться у місті Каїр. Дар ель-Котоб вважається найстарішою урядовою бібліотекою, яка містить в собі понад 57 000 рукописів [46], кілька тисяч стародавніх колекцій, які включають в себе велике розмаїття рукописів Корану, написаного на пергаменті та папері [46], колекції арабських папірусів з різних міст Єгипту, деякі з них датовані VII ст. н.е., стародавні (персидські і османські) колекції, розмаїття арабських та інших Східних рукописів, документи господарської звітності, а найголовніше – що саме в цитаделі цієї будівлі знаходиться Єгипетський Національний архів [46]. Ідея створення такого Архіву належить османському правителю Єгипту Мухамаду Алі-паша (1769–1849), саме він вважається засновником сучасного Єгипту [46]. На піку свого правління Мухамад Алі-паша контролював Нижній Єгипет, Верхній Єгипет, Судан, а також частину Аравії і Леванту [46]. Основною метою будівництва Національного Архіву у 1828 р., яке відбулось на 42 роки раніше ніж будівництво Національної бібліотеки [46], був збір офіційних записів і письмової документації стосовно діяльності держави і ведення її в одному місці [46]. Діловодство вели навчені писарі, які й зберігали документи. Таким чином, Дар ель-Котоб поступово перетворився на сховище національного спадку Єгипту, який має назву «Дафтархан», що в перекладі з арабської мови означає «Дім документації» [46]. Першим хто очолив «Дафтархан» був Рагхеб Ефенді [46], який встановив свої внутрішні правила та процедури управління Архівом [46]. «Єгипетський Дім» документації досить швидко переповнився державними документами, тому Мухамад Алі-паша вирішив перебудувати та оновити

структуру роботи Архівного сховища. Уряд запросив французького експерта месьє Роуз допомогти у розробці спеціального законодавства, яке було б утворене на системах та підзаконних актах [46]. Варто зазначити, що французькі національні архіви, створені під час Французької революції (1790 р.) були на той момент найрозвинутіші у всій Європі [46]. До того ж у французів був досвід роботи з великою кількістю документів і рукописів [46]. «Дім документації» продовжував функціонувати в рамках системи, яку встановив Мухамад Алі, доки до влади не прийшов Ісмаїл Хейдаїв (1863-1879 рр.). Він закрити всі філіали, що були відкриті раніше в провінційних мухафазах, в яких зберігались документи про продаж землі, заповіти, дарчі, тощо. Такі архіви були в усіх адміністративних центрах Єгипту, при дворі фараона, а також у так званих будинках життя, де жерці працювали над складанням літературних творів [46]. Після чого І. Хейдаїв наказав зберігати всі документи в оригінальному «Домі документації» в Цитаделі [46]. У 1892 р. було видано нове зведення законів, яке містило в собі 24 статті, що регулювали способи доставки та отримання документів, а вже через два роки назва Архіву була змінена на «Державне архівне управління» [46].

Державне архівне управління Єгипту не публікувало документи, на відміну від інших світових архівів [46]. Тому, з приходом до влади короля Фуада (1917–1936) в країну біло запрошено французького сходознавця на ім'я Жан Делі [46], який отримав доручення оглянути і організувати всі документи, які зберігаються в державному архіві, це був великий крок до того, щоб зробити ці документи доступними для дослідників і істориків [46]. У 1932 р. король Фуад видав наказ про створення «Відділу історичних документів у Абдинському палаці» [46]. Завданням цього відділу, який став сучасним Національним Архівом Єгипту, була індексація і сортування документів. Департамент також міг виконувати ряд таких завдань як:

- збір фірманів (наказів), відправлених османським султаном єгипетським королям, який налічував 1046 наказів і датувався 1597 р. [46]; цю колекцію фотокопіювали та опублікували у 7 томах [46];

- аналіз і організація 900 000 іноземних документів, які відносяться до часів правління Ісмаїла Паші, а також узагальнення і переклад деяких з них на арабську мову;

- виготовлення облікових карток для великої кількості арабських і турецьких документів.

Після єгипетської революції 1952 р. Департамент історичних документів в Абдинському палаці лідерами революції вважався, як сховище документів, які пропагують династію Мухамада Алі [46]. Тому, можемо припустити якого розмаху в той період набув процес переписування історії. Аби зберегти документи всіх періодів було створено новий закон стосовно нового Національного історичного архіву [46, 68]. У 1969 р. документи, які знаходились у Абдинському палаці були переведені до Цитаделі в Каїрі [46], а в 1993 р. було створено новий незалежний орган, який об'єднав Книжкову організацію та Національний Архів [46, 68]. Національний Архів Єгипту вважається одним з важливих архівів у світі через велику кількість архівних ресурсів, які він має. Фактично, документи і рукописи Національного Архіву є відображенням ключового статусу, який Єгипет утримував довгий час у світовій історії. В ньому зберігаються документи, написані на багатьох мовах світу: арабській, турецькій, англійській, італійській, французькій, німецькій, а також на амхарській мовах [46, 68]. Вони охоплюють майже тисячу років історії починаючи з епохи Аббасидів, Фатиммідів, Айюбидів, Мамелюків, Османської імперії і до теперішнього часу.

У 1870 р. за декретом Ісмаїла Хейдайва була створена Національна бібліотека Єгипту [46, 68]. Варто зазначити, що у країнах Сходу була розповсюджена практика, коли архів об'єднується з бібліотекою, оскільки в них не було чіткого розділення між літературою та документами. Управитель значно модернізував Єгипет під час свого панування, сприяв промислового та економічного розвитку країни, урбанізації та розширенню її кордонів в Африці [46, 68]. У 1879 р. у своїй промові І.Хейдайв проголосив власні погляди, щодо подальшого розвитку Єгипту, в яких затвердив, що його країна

більше не знаходиться в Африці, вона тепер частина Європи. Тому для Єгипту важливо залишити колишні шляхи та прийняти нову систему, яка буде адаптованою єгипетських соціально-побутових умов [46, 68]. Як губернатор він розробив багато перспективних проектів для Єгипетської держави, одним з яких був проект створення Національної бібліотеки Єгипту. Бібліотека являє собою семиповерхову будівлю в Каїрському районі Рамлет Булак [46, 68]. На початку свого існування Національна бібліотека мала назву «Хедивіал Кутуб Хана» [46, 68], вперше була розташована на першому поверсі палацу принца Мустафи Фадея у Каїрі [46, 68].

У Національній бібліотеці Каїру зберігаються декілька мільйонів томів найрізноманітніших книг, це одна з найбільших бібліотек у світі. З 1904 р. будівля бібліотеки вважається державною спорудою, в якій знаходиться не тільки Національний Архів, а й музей ісламського мистецтва, що знаходиться на першому і другому поверхах бібліотечної споруди [46, 68]. На нижньому поверсі розташовані виставкові зали, а на верхньому – магазини, один з яких займається реставраційними роботами [46, 68]. Реставрація рукописів, раритетів та інших предметів єгипетської спадщини є однією з найважливіших задач, яку повинна вирішувати Дар ель-Котоб. Рідкісний рукопис, книга або інші історичні пам'ятки є важливими не тільки через свою історичну цінність, адже вони як дзеркало, відображають життя людей на різних історичних етапах, відображаючи форму еволюції людини. Саме ці фактори й зумовлюють важливість реставрації, яка пов'язана з пошкодженням та відновленням документів або інших джерел, зберігаючи їх історичну ідентичність. У музейній колекції представлені експонати з Єгипту, Північної Африки, Андалусії, Аравійського півострова та Ірану у період з VII по XIX ст. Усі експонати розподілені на періоди правлячих династій (Омеядів, Аббасидів, Аюбидів, Мамлюків і Османської імперії) та наукові розділи (астрономія, каліграфія, монети, камені і т.д.), що охоплюють різні епохи [68]. В музеї зберігається понад 100 000 предметів. На окрему увагу заслуговує велика колекція середньовічних арабських монет, датованих 696 р. н.е., які були

знайдені Стенлі Лейн-Пуном у 1982 р. [68]. Усі колекції мають велику археологічну цінність. Єгипетський архів є одним з п'яти найкращих архівів у світі, які відносяться до епохи Османської імперії, хоча його ранг значно відступає, коли мова йде про документи, що відносяться до другої половини ХХ століття, оскільки матеріалів з цього періоду Архів має не так багато [68]. Архів також не володіє документами датованими 1945 роком, навіть тими, які пов'язані з чотирма війнами країни 1948, 1956, 1967 та 1973 років – проти Ізраїлю [46, 68].

Згідно діючому законодавству, Національний Архів вважається єдиною офіційною установою, яка має прерогативу розпоряджатися офіційними документами аби архівувати їх на підставі звітів експертів [46, 68]. Закон № 68 Єгипетської Конституції свідчить про те, що вся інформація, документи, статистика та дані є власністю єгипетського народу, якому держава зобов'язується надавати право користуватися архівами, а також перелік правил, покарань та штрафів, призначених за відмову або приховування інформації [13]. Також, за цим законом державні установи зобов'язані передати документи на зберігання до архіву після закінчення періоду їх використання [13]. У свою чергу, архів повинен забезпечити цим документам захист і страхування від втрати або пошкодження. Для того, аби передати документи на зберігання до Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет, установа повинна отримати дозвіл від голови Національної безпеки, склавши обґрунтований запит на зберігання документів включаючи повну інформацію про організацію, яка має отримати цей дозвіл (університет, установа та ін.) [68]. Національний Архів Єгипту зобов'язаний виконувати цей закон, порушення якого є злочином, а в деяких випадках навіть ув'язнення [68]. За словами теперішнього голови Архіву Абделя - Вахеду Ель - Набаві, саме працівники архіву несуть відповідальність за кожний офіційний документ будь-якого офіційного уряду в державі. Більше ніж 8600 довідників передають Національному Архіву Єгипту свої документи, які залишаються в їх розпорядженні більше ніж на 15 років, тому протягом цього часу ми

співпрацюємо з цими установами. Таким чином, установа допомагає їм позбутися від непотрібних архівних документів [68]. Доступ до переданих установою документів протягом 15 років має тільки організація, яка передала їх на збереження, звичайні ж користувачі не мають права доступу до кімнат перегляду цих документів [46, 68]. Дані процедури безпеки є дуже важливими, оскільки країна є нестабільною і має велику проблему – деякі правлячі органи дуже часто вважають архівні документи приватною власністю і розпоряджаються ними як завгодно (продають закордон, виконують самостійний обмін, тобто обмін не на рівні держави та ін.). У використанні інших документів, за словами Ель - Набаві, Національний архів ніколи не відмовляє ані єгипетським, ані іноземним дослідникам, принаймні в межах їх повноважень [46, 68]. Відмова у дозволі висувається досить рідко та виникає тільки тоді, коли користування архівним документом особою може нанести потенційний збиток інтересам Єгипту [46, 68]. Відмова також може бути підкріплена Наказом № 472 1979 року, згідно з яким, всі документи, які стосуються національної безпеки, повинні бути засекречені [46, 68]. Іншими причинами через які Національна бібліотека та архів Арабської Республіки Єгипет дотримується суворих процедур безпеки є, по-перше, той факт, що дана національна установа володіє архівами, які можуть бути використані проти інтересів Єгипту або викликати сперечання з сусідніми країнами [46, 68]. По-друге, більша частина документів архіву до сих пір знаходиться на папері, тому керівництво намагається не піддавати їх частому використанню [46, 68]. По-третє Національна бібліотека та архів Арабської Республіки Єгипет вважає себе сховищем державної історії, а не джерелом знань, тому студенти Єгипту дізнаються про свою історію з іноземних документів, в тому числі ізраїльських, при цьому надійно приховуючи свої документи [46, 68]. Професор історії Єгипту, завідуючий кафедрою історії Американського університету в Каїрі Халед Фахмі підкреслив, що саме люди створюють історію, відповідно архіви належать їм [46, 68]. Халед Фахмі підтримував думку покійного президенту Єгипту Насеру [68], який вважав, що

документи повинні бути доступними для людей, аби вони могли прочитати їх історію, що збудило його відкрити діючий Національна бібліотека та архів Арабської Республіки Єгипет в якості незалежної установи 24 червня 1954 року [46, 68]. Революція в Єгипті підіймає питання, які потребують знання історії, тому аби розуміти, що є рушійними силами революції. Саме тому, обговорення документів і архівів має вагоме значення для цієї революції, необхідно досліджувати документи минулого, і відповідно – мати доступ до них. Архів втратив свою незалежність у 1966 році, коли об'єднався з Національною бібліотекою [46, 68]. Після об'єднання з Національною бібліотекою Архів втратив свою самостійність та майже весь свій незалежний бюджет [46, 68]. Проте, усі директори архіву та науковці завжди намагалися розвивати архівну справу в країні. Професор Фахмі описуючи Національний архів Єгипту зазначив, що це місце для нього є певним своїм будинком, де він вчився та обслуговувався його персоналом з 1989 року, а коли почав працювати у докторантурі, був у захваті від його захоплюючого змісту та інформації, яку він зберігає про історію Єгипту [46, 68]. Через інколи недбале ставлення до архівів було скликано конференцію, яка має назву «Архіви належать народу» [46, 68], в якій прийняли участь професори, письменники (в тому числі письменник Ахдар Суїф) [46, 68], працівники Національного архіву, студенти, які вивчають історію та бібліотечну справу. Під час конференції професор Фахмі розмістив на трибуні книги, створені вченими на основі матеріалів, що зберігаються в Єгипетському Національному архіві і підкреслив, що з цим золотом архіву можна створити ще більше [46, 68]. Як зазначив директор архіву Ель - Набаві, ця конференція стала початком культурної програми, спрямованої на розширення використання архівних документів та забезпечення відкритого доступу до Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет [46, 68].

Підбиваючи підсумки вищесказаного необхідно відзначити, що архівні документи та бібліотечні фонди, які зберігаються у Національній бібліотеці та архіві Арабської Республіки Єгипет – невід'ємна частина культурної пам'яті

египетського суспільства. Архіви, як скарбниця національного надбання Єгипту з давнього часу знаходились у центрі великої уваги, особливо правителів. Вони перебудовували та оновлювали будівлі архівів, (змінювались і назви цих будівель); встановлювали свої внутрішні правила, процедури управління; постійно збирали офіційні записи, письмові документації, державні документи; оновлювали роботу Архівного сховища і т.д. Велику роль у формуванні Архівного та бібліотечного фондів відіграв досвід Франції, яка почала систематизувати документи набагато раніше, ніж Єгипетська держава і сприяла неабиякому позитивному розвитку архівної та бібліотечної справи Єгипту. Цей розвиток зумовлюється не тільки постійним поповненням фонду Єгипетського Національного Архіву, але й розширення інформаційного простору довкола архівознавства як науки.

2.2. Документо- та книгообмін Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет

З давніх років на Близькому Сході існували обмінні відносини між тогочасними книгозбірнями та архівами. Однак історія цих відносин ще недостатньо вивчена європейськими істориками та сходознавцями. Академік та сходознавець, один з засновників школи радянської арабістики Ігнатій Юліанович Крачковський у своєму дослідженні зробив висновок, що обмін літературою та деякими рукописами на Близькому Сході існував вже у 885 р. між монастирем Святого Савви та горою Синай [24]. Арабські дослідники мають велику кількість теоретичних напрацювань, які стосуються книгообміну. Наприклад, сходознавець М. Салямат вважає, що термін «обмін» тісно пов'язаний з термінами «договір» і «контракт», оскільки книгообмін у стародавні часи виступав в першу чергу як договір або контракт між людьми, що сприяло розвитку співдружності держав та налагодженню відносин між ними [24]. Договір про книгообмін зазвичай укладався між двома бібліотеками, але інколи й між трьома і більше книгозбірнями [24]. Зазначимо, що у таких домовленостях відсутня фінансова складова, оскільки основною

ідеєю є розробка без валютної стратегії, яка б гарантувала отримання бібліотечних матеріалів. Таке джерело комплектування є незамінним, на відміну від дарів, і чітко пов'язане із виробленням системи формування фондів, однак арабські вчені зазначають, що книгообмін не можна вважати основним джерелом комплектування, хоча він і виконує важливі функції для бібліотеки та архівів [24]. Адже як було зазначено у попередніх розділах на Близькому Сході була розповсюджена практика нероздільного зберігання літератури та документів, тобто об'єднаного функціонування бібліотеки та архівів. Ще один сходознавець Х. Абу Хайр розглядає програми книгообміну як одне з чотирьох найважливіших джерел комплектування фондів, а саме: закупівля, книгообмін, дари, обов'язковий примірник [24, 57].

Також існує культурний обмін. Деякі Національні бібліотеки (наприклад, бібліотека Сирії Аз - Захірія) вважають це джерело одним з основних у комплектування фондів [24, 57]. Головна відмінність культурного обміну від книгообміну в тому, що культурний обмін реалізується нерегулярно, крім того, не узгоджується баланс. В деяких випадках передбачаються обміни не тільки літературою і документами, а й устаткуванням, дарами та ін. Важливим досягненням обмінних домовленостей є домовленості між бібліотеками одного типу, що пояснюється спільними рисами профілів комплектування, фондів, наукових досліджень, обслуговування та завдань книгозбірень [24, 57]. Окрім того арабське бібліотекознавство розглядає використання книгообміну, на місцевому, національному, між арабськими країнами, регіональному та світовому рівнях. Головний пріоритет книгообміну полягає у відсутності можливості отримати ті чи інші бібліотечні матеріали шляхом купівлі, передплати і т.д. Аби задовольнити потреби книгообмінних програм використовують видання минулих років, дублети, електронні матеріали, офіційні документи країни [24, 57]. Існує три етапи проведення книгообміну. Перший етап включає в себе забезпечення або підготовку бібліотечних матеріалів. Забезпечення складаються з відбору, організації (наприклад, за предметними рубриками), обліку та виключення видань, які є пошкодженими.

Другим етапом є повідомлення у виді письмового оголошення, в якому висловлюється бажання встановити книгообмінні відносини з певною бібліотекою. Опісля отримання, фіксації і аналізування відповідей від можливих партнерів настає третій етап – створення обмінних списків. Окремо можемо виділити процес отримання замовлень, які координуються відповідно до складених обмінних списків. Якщо договір між бібліотеками було укладено успішно, реалізується підготовка матеріалів, які були замовлені. Підготовка замовлень включає в себе знаходження документів, після чого видання реєструють у спеціальних реєстраційних книгах [24, 57]. Серед основних принципів книгообміну, які враховують арабські фахівці є мова видання тому що, наприклад, для Національної бібліотеки та архіву Єгипту та Бібліотеки Александрії бажано пропонувати англomовні або франкомовні видання [24, 57]; наявність вже існуючих колекцій або фондів будь якою мовою, еквівалентність, вона важлива, оскільки при проведенні книгообміну, враховуючи еквівалентність, арабські бібліотекарі не враховують ціну книг, періодики та інших видань. Таким чином, відбувається обмін «сторінка за сторінку» [24, 57]. Окремої уваги заслуговують й інші теоретичні погляди на обмін. Серед видатних арабських бібліотекознавців можна також навести у приклад, згаданого раніше Ю. Абдуль – Мааті, який стверджує, що обмін між бібліотеками один з важливих шляхів отримання джерел інформації [62]. Термін «книгообмін», на його думку, може бути вживаний в більш масштабному семантичному варіанті, наприклад, як «бартер» [24, 57]. Разом з тим особливо підкреслюється відсутність зв'язку книгообміну з матеріальними (бюджетними) витратами. Зрештою, однією з передумов використання та активного впровадження такого джерела комплектування, як книгообмін, є збільшення читацьких запитів. Вирішення цього питання неможливе без залучення зовнішніх зв'язків та домовленостей, які бібліотека встановлює весь час свого існування. Неабияку роль відіграє поточне співробітництво, мета якого не тільки встановлення інформаційних консультаційних каналів та отримання вигідних для бібліотеки пропозицій. Ю. Абдуль – Мааті констатує,

що такі важливі для бібліотеки зв'язки можуть встановлюватися на рівні внутрішніх громад (асоціацій, інформаційних центрів) і на рівні країн (у загальному значенні або на рівні бібліотек, які схожі за типами) [24, 57]. Другою передумовою для книгообміну вважається традиційна потреба в інформуванні про нові тенденції або надходження в бібліотеках, фактично це відображає концепцію відкриття нових інформаційних кордонів [24, 57]. Якщо підвести загальний підсумок процесу книгообміну, можемо зазначити, що він сприяє співробітництву, розвитку бібліотечних фондів, створенню позитивного іміджу бібліотеки, формуванню надійної репутації серед широкої громадськості, що вважається основою сучасного бібліотечного закладу. Окрім того, аналізуючи спостереження арабських бібліотекознавців, ми можемо визнати, що світові бібліотечні асоціації та співтовариства заохочують книгообмінні зв'язки [24, 57]. Яскравим прикладом є Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій та установ (ІФЛА) [68]. Ця міжнародна організація була заснована у 1927 р. (Нідерланди) і була покликана представляти інтереси бібліотечних та інформаційних представників [68].

ІФЛА має наступні основні функції:

- підтримання високих стандартів бібліотечних послуг та інформації;
- пропагування цінності бібліотеки та інформаційних служб;
- надавати підтримку своїм членам по всьому світу та гідно представляти їх інтереси.

Членом міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та установ можуть бути як бібліотекарі і студенти, так організації об'єднання, установи (наприклад, бібліотеки) [68]. ІФЛА створила власний Кодекс етичних положень для архівістів, бібліотекарів, інформаційних працівників, бібліотечних та інформаційних асоціацій, який має назву «Кодекс етики бібліотекарів та інших інформаційних працівників» [68]. Даний Кодекс містить в собі набір етичних положень і пропонується як керівництво до дії або ж для перегляду своїх власних кодексів архівістами, бібліотекарями та інформаційними працівниками. Основною перевагою цього Кодексу є те, що

він ні до чого не зобов'язує, він не призначений для того, щоб замінити вже існуючі кодекси або покликати професійні асоціації розробляти нові власні кодекси на основі досліджень та консультацій, а лише переглянути та переосмислити власні дії та положення. Ідеї Кодексу детально визначені в його повній версії [68]. Врешті, книгообмін, який існує на Близькому Сході дуже давно, транслює головну ідею ІФЛА – впевненість в тому, що людині необхідно ділитися будь-якою інформацією та діями, що фактично зумовлює визнання права інформацію. Як і М. Саямат, Ю. Абдуль - Мааті підкреслює, що обмін іноді є єдиним способом отримати бодай якісь видання [54, 57]. Існують періодичні видання, які поширюються тільки в одному певному регіоні (або декількох визначених територіях), вони не пропонуються на продаж широкій аудиторії [24, 57]. Саме тому, в арабському бібліотекознавстві виділяються бібліотеки, які здійснюють обмін лише періодичними виданнями. Він досить легко реалізується, оскільки такий договір укладається на декілька періодичних видань тільки один раз на зазначений період часу [24, 57]. Зазвичай подібні договори легко продовжувати на наступний термін, врешті є можливість домовлятися про зменшення або збільшення назв періодики [24, 57]. Перейдімо до відбору ресурсів для проведення книгообміну. Інколи з великого фонду бібліотеки підбираються дублети, ресурси, які не відповідають потребам читацького запиту. Деякі бібліотеки досить часто використовують для книгообміну ті ресурси, які їм запропонували керівники установи, зазвичай вони не відповідають читацьким запитам, що є однією з перешкод у процесі прискорення розвитку бібліотечного фонду та його розширенню. Аби провести облік або реєстрацію джерел інформації, що призначені для книгообміну, створюються спеціальні списки, які постійно оновлюються [24, 57]. Міжнародний книгообмін між країнами Близького Сходу здійснюється наступними трьома способами:

- на звичайній основі (наприклад, договори, що укладаються між бібліотеками);

- на державному рівні (договори між посольствами, дипломатичними представництвами та бібліотеками);
- на рівні культурного обміну (нерегулярний обмін матеріалами).

Наразі спостерігаються тимчасові негативні тенденції зменшення книгообміну [24, 57]. Вони пов'язані з мовним бар'єром, зверненням до електронних ресурсів, надвисокими цінами на поштові послуги, оскільки держави не надають жодних привілеїв у вигляді знижок на поштові відправлення [24, 57]. Відомо, що близько п'яти бібліотек близькосхідного регіону, в тому числі Національна бібліотека та архів Єгипту, підтримують книгообмінні відносини з Національною бібліотекою Іспанії [24, 57]. Головною особливістю цих відносин є відсутність обміну періодичними виданнями, оскільки Національна бібліотека Іспанії пропонує до обміну лише списки книг [24, 57]. Іспанська бібліотека надсилає списки один раз на місяць або раз у квартал. Варто зазначити, що країни Близького Сходу також надсилають перелік книг-дублетів періодично, однак головною проблемою тут виступає мовний чинник, оскільки в основному пропонуються книги, написані арабською мовою [24, 57]. Книгообмін Єгипетської Національної бібліотеки та архіву має позитивні шляхи розвитку, адже Єгипет підтримує книгообмінні відносини з Сирією, Алжиром, Тунісом, Східною Азією та Південним Кавказом, особливо з найбільшою Національною бібліотекою Кавказу імені М.Ф. Ахундова [46], яка знаходиться в Азербайджані (Баку). Бібліотеку було названо на честь великого мислителя та драматурга М.Ф. Ахундова [46]. Країни постійно обмінюються книгами та монографіями, яких у фонді азербайджанської бібліотеки близько чотирьох мільйонів [46, 68]. Однак до обміну призначені не всі матеріали, обмін періодичними виданнями відсутній [46, 68]. Досліджені також книгообмінні програми Єгипту з Національною бібліотекою Вірменії [46, 68]. У Каїрі навіть створена Вірменська міжнародна благодійна спілка [46, 68], яка є партнером Національної бібліотеки Вірменії. Книгообмін також активно розвивається з європейськими країнами (Німеччина, Франція та ін.), про це зазначила

керівник департаменту з обміну публікацій Національної бібліотеки Єгипту Вафаа Амін [46, 68].

Серед партнерів культурного обміну з Національною бібліотекою та архівом Арабської Республіки Єгипет присутня й Україна [46, 68]. Національна парламентська бібліотека України є партнером Національної бібліотеки та Архіву Єгипту з 1963 року [46, 68]. У 2012 р. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського (НБУВ) отримала списки літератури на обмін від Національної бібліотеки Єгипту [46, 68]. Проаналізувавши ці списки можна зазначити, що запропоновані матеріали були не тільки арабською мовою, а й англійською [46, 68]. Передусім це книги із сучасної та стародавньої історії Єгипту, ісламу, монографії про арабські театри [46, 68]. Наприклад, традиційний єгипетський ляльковий театр Арагоз [68], який увійшов до списку Всесвітньої нематеріальної культурної спадщини ЮНЕСКО [68]. Арагоз вважається давньою формою театральних постановок у Єгипті, особливістю театру є те, що під час вистави ляльководи не знаходяться на головній сцені, а залишаються за ширмою, а також взаємодія лялькового героя з глядачами в жартівливій формі [68]. Назва театру пов'язана з ім'ям головної маріонетки, чий характерний голос легко впізнати. Це звук свистка – аль - амана, який тримає в роті ляльковод [68]. Однак існує ще дуже багато версій, стосовно назви театру. Перша з них сходить до культури Стародавнього Єгипту. «Ара» означає «робити», а «гоз» перекладається, як «слова» [68]. Інші версії висувують твердження, що слово «арагоз» походить від турецького аналогу театру «Карагез», що перекладається як «чорне око», який проник до Єгипту після Османського завоювання у XVI столітті [68]. Арагоз був найпопулярнішою розвагою на дитячих святах і водночас ідеальним інструментом для завуальованої критики уряду [68]. Варто зазначити, що перша офіційна труппа «Арагоз», створена з ініціативи влади, з'явилася у Єгипті у 1957 році [68]. Через три роки в Каїрській консерваторії пройшла вистава, створена відомим єгипетським поетом і драматургом Салахом Джахіном [68]. Однак соціальні, економічні і

політичні проблеми, а також поява телебачення і комп'ютерних технологій вплинули на спад розвитку традиційного театру в Єгипті. Молоде покоління більше не цікавиться ляльковими театрами. Відомі оповідачі та ляльководи поступово зникають, а на зміну їм нікого немає. Тому внесення лялькового театру Арагоз в список культурної спадщини ЮНЕСКО є необхідним кроком, який допоможе зберегти давню традицію [68].

Повертаючись до книгообмінних проектів, варто зазначити, що Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського здійснювала міжнародний книгообмін з науковою установою Єгипту ще з кінця 50-х років ХХ століття [68]. За реєстраційними даними та архівними картотеками визначаємо, що Національний Архів Єгипту надсилав НБУВ такі єгипетські видання як: «Journal of Botany», «Journal of Chemistry», «Journal of Geology», «Agriculture Research Review», «Arabic Scientific Abstracts», «Egyptian publications bulletin», «Egyptian Journal of Chemistry» [68], в обмін на українські журнали: «Український хімічний журнал», «Український геологічний журнал», «Український ботанічний журнал», «Прикладна механіка», «Теоретична та експериментальна хімія», «Український математичний журнал», «Геологія та геохімія горючих копалин», «Політика і час», «Фізика низьких температур», «Український фізичний журнал», «Journal of Thermoelectricity» [68]. Однак у 1992 році Національна бібліотека та архів Єгипту припинив відправку єгипетських журналів і не надавав відповідей на багаторазові рекламації [68]. Книгообмін було припинено у січні 2004 року, але за великий період книгообмінних відносин (41 рік) до України надійшло багато арабських матеріалів, які разом із вже наявною у фондах НБУВ літературою стали основою для формування у складі Національної бібліотеки імені В.І. Вернадського підрозділу з наукового та реферативного опрацювання арабських документів [68]. Вони можуть досліджуватися в історичному, топографічному, загально бібліотечному контексті, в наукових дисциплінах сучасної української арабістики [68]. Таким чином, за 1963-1991 рр. між НБУВ та Національною бібліотекою та архівом Єгипту існував досить плідний

книгообмін, який сприяв формуванню внутрішнього іноземного бібліотечного ресурсу, розвитку історичних досліджень, надав можливість ґрунтовно вивчати різні аспекти наукового та суспільного життя близькосхідного регіону. Однак, можливо, через фінансові труднощі та частково мовний бар'єр цей договір було розірвано.

У подальшому, налагодження книгообмінних відносин з арабськими бібліотеками може збагатити фонди та надати додаткового інформаційного розвитку для арабістики України. Здійснений аналіз дає змогу дійти висновку, що арабське бібліотеко- та архівознавство термінологічно та функціонально розглядає процес книгообміну, як важливе джерело комплектування фондів. Основна увага арабських бібліотек насамперед зосереджена на формуванні фондів іноземної літератури, особливо англomовної та франкомовної. Окрім того, Національна бібліотека та архіви Єгипту є відкритою до книгообміну з будь-якою архівною або бібліотечною установою світу, якщо вона сприятиме розширенню бібліотечного та архівного ресурсу. Проект книгообміну із НБУВ став для України цікавим досвідом міжнародного культурного обміну, який збагатив Національну бібліотеку імені В.І. Вернадського виданнями різної тематики та надав можливість розширити іноземний бібліотечний ресурс.

2.3. Облікові документи Національного архіву Арабської Республіки Єгипет

До функцій та задач діяльності архівних установ відноситься облік документів, а також створення науково-довідкового апарату. Облік, підкріплюючи організацію та зберігання документів, є засобом забезпеченості їх збереженості, і в той же час полегшує пошук архівних матеріалів [25, 32]. Всі документи, які потрапляють в державні архіви, підлягають негайному обліку [25, 32]. В кожному архіві є цілий ряд однакових облікових документів архівів. До обов'язкових облікових документів мають відношення: книга надходжень документів, список фондів, листи фондів, описи, внутрішні описи в справах, завершальні надписи в справах, книга надходжень мікрофотокопій

документів, паспорт архіву, справа фонду [25, 32]. До допоміжних форм обліку в державних архівах належить: реєстри описів, книги обліку фондів, переданих в інші архіви, книги обліку щоденних у складі та обсязі фондів та інші [25, 32].

Книга надходжень документів – це обліковий документ, за допомогою якого відбувається первинний облік документів, що надходять в архів. Тут вказується порядковий номер надходження, коли, від кого, на підставі якого документа надійшли матеріали, їх найменування, роки об'єм, стан цих матеріалів, які номери фондів їм присвоєні або до яких вже існуючих в архіві фондів вони під'єднані. Всі надходження документів в архів записуються в хронологічному порядку [25, 32]. Список фондів – обліковий документ, який являє собою перелік найменувань архівних фондів в порядку їх номерів [70]. Список фондів дає уявлення про фондовий склад архіву. Кожен фонд має свій порядковий номер, який не може бути присвоєний іншому фонду, навіть у випадку передачі або втрати фонду. В списку фондів зазначається номер фонду, дата його першого надходження, повна офіційна назва фондоутворювача та скорочена назва (якщо змінювалась – зазначають всі варіанти в хронологічному порядку), якщо фонд вибув в іншу установу, зазначають куди, і на підставі якого документа [25, 32]. Лист фонду – це обліковий документ, який відображає свідчення про назву та номер архівного фонду, кількості, хронологічних рамок та складу документів фонду і описів на справу та документи фонду. Він складається під час першого надходження документів, після запису в книгу надходжень та в список фондів. Це важлива форма обліку архівних документів, оскільки вона надає підсумовані свідчення про склад фонду та змінах у ньому. Лист фонду складається з трьох розділів: 1 – загальна характеристика документів, назва фонду і крайні дати кожної назви, дата першого надходження, місце знаходження фонду (назва державного архіву), номер фонду, дата посилки, картки фонду вищестоящий архівній установі, попередній номер фонду, примітка; 2 – облік написаних документів – кількісні показники, документальні підстави надходження та вибуття

документів; 3 – характеристика описів (номери описів, їх назви, дати та об'єм – в одиницях зберігання), вибуття описаних документів, а також наявна кількість одиниць зберігання з кожного опису і фонду в цілому – станом на кожен дату запису [25, 32]. Листи фондів архіву зшивають в порядку номерів фондів в один або декілька опечатаних печатного архіву томів. Листи фондів виконують не тільки облікові, а й інформаційні функції, але вони систематизовані за номерами фондів, а не за назвами [25, 32]. Для пошуку фондів за їх назвами створений підсобний довідковий апарат – картковий показник до листів фондів. В нього включаються свідчення про назву фонду (якщо назва фондоутворювача змінювалась, вказують всі назви), його номер, об'єм, крайніх роках документів [25, 32]. Фонди або групи фондів розташовуються частіше за все у порядку за абеткою.

Опис справ фонду – це обліковий документ, а також частина науково-довідкового апарату архіву (без опису, як архівному довіднику) [25, 32, 70]. В описі перелічені заголовки та інші необхідні свідчення про склад та зміст одиниць збереження архівного фонду Єгипту [25, 32]. На підставі опису визначається архівний шифр одиниці зберігання (свідчення про її місцезнаходження і скорочена назва архіву, номер фонду, опису, одиниці зберігання) – це пошукова адреса одиниці зберігання, на яку посилаються при використанні архівних документів (наприклад, в Національному архіві Єгипту) [25, 32]. В описах наявні свідчення про зміни пошукових даних, якщо вони відбувалися [25, 32]. В реєстрі описів на кожен опис зазначається тема свідчення: номер опису по порядку в реєстрі, номер фонду, номер опису, назва опису, кількість одиниць зберігання в описі, кількість аркушів в описі, кількість екземплярів опису скасування відбуття (якщо це відбулось), примітки [25, 32]. Реєстри описів створюються у разі, якщо в архіві зберігається велика кількість описів. Важливим засобом обліку архівних документів є підсумковий запис, який зберігається вкінці кожного опису та містить в собі свідчення про кількість одиниць зберігання, внесених в даний опис [25, 32].

Паспорт архіву – це обліковий документ періодичної звітності, він складається щорічно на 1 січня нового року, в двох екземплярах: один для самого архіву, другий – для архівного управління, яке також веде облік архівних документів і фондів [25, 32, 70]. Паспорт архіву містить свідчення про умови зберігання, обсягу документів, які зберігаються в єгипетському архіві, складі науково-дослідного апарату до них, кадрах архіву. В паспорт включаються свідчення про кількість фондів архіву, кількості одиниць зберігання, в тому числі внесених в опис [25, 32]. Архівні управління створюють фондів каталоги з карток фондів, які їм надаються державними архівами одразу ж після надходження документів по кожному фонду.

Картка фонду – це скорочений варіант листа фонду [25, 32]. В ній зазначається номер та назва фонду (з усіма перейменуваннями та датами перейменувань фонду), назва архіву, де зберігається фонд, а також вищого архівного фонду, дата першого надходження картки фонду в цей архівний фонд, об'єм фонду (включаючи опис та неописані одиниці зберігання) на 1 січня нового року, склад фонду з вказівкою крайніх дат, структурних частин фондоутворювача або груп документів [25, 32]. Картка завіряється підписом співробітника, який її склав, та розміщується в фондовому каталозі за абеткою назв архівів, а в середині – за номерами фондів. Але облікові документи, маючи головне завдання облік, містять інформацію про документи лише такого об'єму, який є необхідним для обліку [25, 32, 70]. Облікові документи є базою для створення інформаційних документів та довідників, базою і частиною науково-довідкового апарату архіву. Науково-довідковий апарат архіву включає найрізноманітніші механізовані та автоматизовані пошукові системи, бази даних, а також архівні довідники [25, 32]. Основними типами архівних довідників є: путівники, архівні описи, архівні каталоги, огляди [25].

Дослідження історика, як правило включає в себе ряд етапів: дослідження наукової літератури, та опублікованих документів з обраної теми (в тому числі виявлення того, які архівні документи та з яких архівів використовувались авторами наукових робіт); визначення архіву або архівів,

де вірогідно знаходяться необхідні для розробки теми джерел; вивчення науково-довідкового апарату архіву; виявлення необхідних документів та робота з ними, підготовка робочих матеріалів; написання тексту дослідження [25, 32]. Умовно на другому з названих етапів роботи дослідника він звертається до архівів. При виборі архіву, в якому можуть знаходитись необхідні документи, слід звертатися до довідників (путівників Єгипту) з державних архівів країни [25, 32]. Довідники надають скорочену характеристику складу документів кожного з архівів, які розглядаються. Якщо дослідник шукає архівні документи стосовно конкретної історичної особистості, родини, роду, то задля з'ясування місця зберігання цих документів і їх складу він може скористатися такими вказівками як «Особисті фонди в державних сховищах Єгипту» [25, 32], «Особисті архівні фонди в сховищах Єгипту. Вказівник» [68], вони містять свідчення про більш ніж 10 тисяч особистих, сімейних, родових фондів в державних архівах Єгипту [68]. Коли архів обрано, дослідник звертається до вивчення науково-довідкового апарату архіву. Перш за все він звертається до путівника з фондами архіву – архівному довіднику, який містить в собі систематизований перелік архівних фондів та колекцій архіву з їх характеристиками [25, 32]. Зазвичай путівники створюються одноманітно. Вони включають в себе: скорочений нарис з історії архіву або передмова (не завжди); характеристики фондів, розташовані за схемою; список фондів архіву, на які не створені характеристики; характеристика відділу науково-довідкової літератури (бібліотеки, архіву); вказівники (географічні, предметні та інші) [25, 32]. Найбільш розповсюджені схеми створення путівників – хронологічний, відомчий або галузевий, за ступенем важливості фондів [25, 32]. Сутність створення путівника за хронологічною схемою полягає в угрупованні характеристик фондів в розділи та підрозділи за хронологічною ознакою [25, 32]. При використанні відомчої або галузевої схеми побудовання путівника, характеристики фондів угруповуються в розділи та підрозділи за галузями державної діяльності, економічної, культурної, наукової, в якій функціонували фондоутворювачі.

Іноді характеристики фондів групуються за масштабом діяльності фондоутворювачів та за значенням фондів. Характеристики можуть також бути розташовані за абеткою. Частіше всього використовуються комбіновані схеми, поєднуючи ознаки декількох схем побудування. Характеристики фондів особистого походження групуються за абеткою прізвищ фондоутворювачів, а характеристики архівних колекцій – порядку їх значущості або в хронологічному порядку. Характеристики фондів в путівниках даються на окремі фонди – індивідуальні характеристики або на групи однорідних фондів (групові характеристики) [25, 32].

В індивідуальну характеристику фонду включається: повна назва фонду та аббревіатура; довідкові дані про фонд (номер фонду, його об'єм, крайні дати документів фонду, свідчення про наявність науково-довідкового апарату до фонду); історична довідка про фондоутворювача та фонд, яка допомагає досліднику орієнтуватися в документах фонду (зазначається, коли і де виникла установа – фондоутворювач, коли реорганізовувалась, ліквідовувалась, перейменовувалась, кому підпорядковувалось, які задачі виконувала, яка установа стала її наступником і так далі; анотація документів фонду, це найбільш важлива частина характеристики фонду, вона повинна в максимально скороченій формі, але найбільш повно розкрити склад і зміст фонду; скорочена бібліографічна довідка, в склад якої включена основна література про фондоутворювач, фонд та засновника, які містять публікації документів фонду [25, 32]. В список фондів, на які не складена характеристика, зазвичай включені фонди, які мають тільки довідкове значення або містять в собі документи, про які достатньо дізнатися з їх назви. В списку фондів, на які не створені характеристики, крім назви фонду, приводиться тільки його номер, кількість одиниць зберігання у фонді, крайні дати документів фонду. В характеристиці відділу науково-дослідної літератури (бібліотеки, архіву) міститься свідчення про кількість книг, назв журналів, газет, інших матеріалів відділу та скорочений огляд складу книжкового, журнального, газетного та інших зібрань відділу [25, 32].

Опис – це обліковий документ та одночасно архівний довідник, який являє собою систематизований перелік заголовків та інших необхідних свідчень у складі та змісті одиниць зберігання архівного фонду (колекції). Кожна одиниця зберігання має свій номер та заголовок під якими вноситься в опис [70]. Опис – стародавня форма архівних довідників, які існували в попередні роки під іншими назвами [25, 32, 70]. В старих описах багато недоліків, ускладнюючих роботу з ними, бо вони використовувались не стільки в наукових, скільки практичних, вузьковідомчих цілях [25, 32]. Наприклад, позначення заголовків часто було дуже коротким, «глухим» – не розкриваючи зміст документів: «різне листування», «по різних питанням» [25, 32]. В найстаріші з відомих описів вносились не тільки справи та документи, але й книги, оскільки функції Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет ще не були чітко розділеними [68]. Старим описам не вистачало однаковості, вони включали дуже різні свідчення про комплекси документів [25, 32]. Старі описи відрізняє те, що велика кількість комплексів документів, включені в їх склад, не зберігалась. Описи в державних архівах складаються в двох екземплярах – один недоторканий, другий призначений для використання співробітниками архіву та дослідниками (інколи створюються три екземпляри: один недоторканий, другий для співробітників, третій для дослідників) [25, 32]. Склад опису включає наступні елементи: заголовний титульний аркуш, на якому вказується: назва архіву, назва фонду, номер фонду, номер даного опису (їх може бути декілька на один фонд), назва опису (якщо вона є), крайні дати матеріалів, внесених в опис, кількість листів в описі; список скорочених слів; зміст; передмову (з історією фондоутворювача; сам опис, тобто перелік одиниць зберігання; підсумковий запис завершує оформлення опису та надає свідчення про кількість справ в опису та номерах справ, внесених до опису, про наявність справ з літературною нумерацією та пропущених номерах справ [25, 32]. Вона містить також дату, посаду та прізвище створювача опису; допоміжні вказівники – це переліки предметів (ключових слів), які

зустрічаються в опису, з необхідними поясненнями та посилальними даними. Вони складаються для полегшення та швидкого орієнтування в змісті свідчень про історичних діячів, географічних пунктах, предметах. Вказівники частіше за все бувають іменні (з прізвищами, псевдонімами і т.д.), географічними, предметними [25, 32]. Наступний елемент – перекладна таблиця шифрів: якщо склад матеріалів фонду мав певні зміни та перешифровувався, в такому випадку в описі створюються спеціальні перекладні таблиці, які встановлюють співвідношення старих та нових шифрів одиниць зберігання в рамках фонду – це буває необхідно, наприклад, для того, щоб за старим посиланням знайти документ або одиницю зберігання [25, 32]. Найголовніший елемент опису – сам опис, тобто перелік одиниць зберігання описуваного фонду. В Єгипті прийнята листова форма опису з графленням [55]. Опис зазвичай містить шість або сім граф, які створюють статті опису. Перша графа вказує порядковий номер одиниці зберігання за описом (цей номер вказують в архівному шифрі та в архівному посиланні на документ [55]). Друга графа вказує індекс одиниці зберігання за номенклатурою – це діловодний або інвентарний номер, під яким справа знаходилась в відомчому або в іншому архіві, цей номер в архівному шифрі не зазначається і не використовується в посиланнях [55]. Третя графа містить заголовок одиниці зберігання та супровід його свідчення про зовнішні особливості документів, їх оригінальності та копіювання, засобі їх відтворення, в деяких випадках зазначається анотація найбільш цінних документів в одиниці зберігання [25, 32]. Це основна графа: саме за заголовком дослідник відбирає одиниці зберігання для перегляду та вивчення. Четверта графа містить свідчення про дату початку та закінчення справи (іноді свідчення про дату початку та дату закінчення справи надаються окремо, тоді зазначається дві графи) [25, 32]. П'ята графа надає свідчення про кількість аркушів в одиниці зберігання. Шоста графа відводиться для приміток, в ній можуть бути зроблені помітки стосовно фізичного стану одиниці зберігання, про передачу її в інший фонд, свідчення про мікрофільмування одиниці зберігання, помітки про

знищення справи, про видачу цієї одиниці зберігання тільки за спеціальним дозволом ті інші. На цю графу варто звертати особливу увагу при замовленні одиниці зберігання.

Каталог – це архівний довідник, який являє собою систематизований опис змісту документів. Каталоги в архівах Єгипту виникли в першій половині XIX століття, але архівісти часто не розрізняли описи та каталоги [25, 32, 70]. Але, варто зазначити, що між описом та каталогом існують вагомі відмінності, і окрім того, що опис описує одиниці зберігання фонду, а каталог – зміст документів не обов'язково одного фонду: каталоги не виконують функції обліку, створюються в незалежності від фондової приналежності документів, не закріплюють системи їх зберігання [25, 32].

Кожна картка в каталозі створюється на один документ, а їх розміщення в ньому залежить від класифікованої схеми каталогу – сукупності всіх розподілень каталогу [25, 32]. Основне ділення каталогу – рубрика (назва конкретного питання, предмета, прізвище, дата, в яких є свідчення про документ). Рубрика може ділитися на підрубрики, які деталізують те загальне, про що повідомляє підрубрика [25, 32]. Класифікаційні схеми каталогів дуже різні, каталоги можуть будуватися за принципом, логікою, або за структурою абетки. За принципом логічної структури будуються систематичний, предметно-тематичний та хронологічний каталоги [25, 32]. В систематичному каталозі свідчення про документи згруповані за галузями знань та практичної діяльності людини. Їх схеми найскладніші, але найзручніші, найбільш розповсюдженими є дві системи класифікації каталогів: Універсальна десятинна класифікація та Класифікація за допомогою двокрапок Ш. Ранганатана [25, 32]. Універсальна десятинна класифікація використовується в Єгипті, в ній всі галузі людського знання та діяльності зазначені цифрами від 0 до 9, наприклад: 9. Красзнавство. Географія. Біографія. Історія [55]. В системі Ранганатана галузі знання та діяльності людини розподілені на 37 розділи – від літери А до літери Z, наприклад, Історія зазначена літерою V (для зв'язку понять та більш детальної їх

класифікації Універсальній десятичній класифікації використовуються спеціальні знаки – скобки, крапки, плюси, знаки рівності, та інші, в системі Ранганатана – двокрапки) [25, 32]. Орієнтуючись на ці розділи, створюють рубрики та підрубрики систематичного каталогу.

В схемі предметно-тематичного каталогу провідна ознака – приналежність свідчень, які містяться в документах, до наданої схеми, розділу [25, 32]. Рубриками можуть бути підтеми, тобто сукупність понять, які розкривають тему каталогу. Тема може бути розділена на підтеми за ознаками: галузевому (за галузями діяльності), предметно-питальному (на конкретні питання), хронологічному (за історичною послідовністю подій), географічному [25, 32]. Розділами хронологічного каталогу будуть епохи, століття, десятиліття, рубриками – роки, підрубриками – конкретні дати подій [25, 32].

Галузь інформаційних свідчень надає головну інформацію про документ: зміст документу, різновидність документу, його автор, адресат, оригінальність або копіювання документу. Галузь пошукових свідчень також вказує місце знаходження документу, ця галузь містить вказівку на: назву архіву, в якому зберігається документ, назва фонду, в якому документ зберігається, найменування структурної частини, в якій він був створений, а також архівний шифр документу (включає в себе номер фонду, номер опису, номер одиниці зберігання, номер аркуша або аркушів, на яких знаходиться документ) [25, 32]. Галузь зовнішніх свідчень містить вказівки на мову документа та засіб його відтворення. На кінець, контрольні свідчення включають в себе прізвище співробітника, який створював картку та дату створення картки [25, 32].

Огляди – це архівні довідники. Які являють собою систематизовані свідчення про склад та зміст окремих комплексів документів з їх джерельним аналізом [25, 32, 70]. Комплексами документів, про які надають свідчення огляди, можуть бути фонд (об'єднаний фонд, колекції) або декілька фондів навіть різних архівів. Існує два види оглядів: огляд фонду та тематичний огляд [25, 32]. Огляд фонду – це архівний довідник, який надає всебічну

інформацію про склад, зміст та аналіз документів тільки одного фонду, або за всіма темами та питаннями, які в них відобразились. Тематичний огляд – архівний довідник, який надає інформацію про склад, зміст та аналіз документів за однією конкретною темою, які можуть зберігатися в деяких фондах і навіть в різних архівах [25, 32, 70].

Таким чином, можемо зробити висновок, що облік є одним з головних засобів забезпечення збереженості документів Національної бібліотеки та архіву Єгипту, бо значно полегшує пошук архівних матеріалів. Всі документи, які потрапляють в державні архіви Єгипту повинні обов'язково підлягати обліку. До обов'язкових облікових документів належать: книга надходжень документів, список фондів, аркуші фондів, описи, внутрішні описи в справах, книга надходжень мікрофотокопій документів, паспорт архіву, справа фонду. Кожен з цих облікових документів сприяє систематизуванню та спрощенню роботи в Національному Архіві Єгипту, які свідчать про те, що співробітники Архіву Єгипту турбуються про виконання найголовніших та задач діяльності архіву: облік документів, а також створення науково-довідкового апарату.

2.4. Створення електронного архіву

На сьогоднішній день існує великий об'єм архівних документів, через який ми витрачаємо багато часу на пошук необхідних документів, до того ж постійне використання оригіналів скорочує їх життєвий цикл. Найбільш ефективним рішенням цієї проблеми вважається оцифрування документів та створення електронного архіву оцифрованих документів. Застосування подібних рішень зумовило актуальність створення нових інформаційних технологій (електронний архів), здатних обробляти масиви даних великого об'єму [33, 45]. Безумовно, такі технології повинні являти собою комплекс засобів створення та поповнення електронного архіву та засобів забезпечення його подальшого функціонування. Щодо поняття електронного архіву, важливо зазначити, що наразі воно не закріплено яким-небудь нормативним документом [33]. Тому, беручи до уваги інформацію, яка представлена на

порталі «Архівні інформаційні технології» [33, 45], електронний архів можна визначити, як комплекс апаратно-програмних засобів та технологій створення архіву документів в електронному вигляді, який надає можливість оперативного доступу до усіх збережених документів та призначений для використання замість оригінальних документів, що повинно забезпечити збереження документів та надати можливість формування електронних ресурсів [33].

Існує декілька способів створення електронного архіву. Перший спосіб – оцифрування документів - цей спосіб надає змогу забезпечити візуальну ідентичність копії та оригіналу, та подальше розпізнавання тексту за допомогою різноманітних програм [33, 45]. Наприклад, продукти, створені за допомогою програмного забезпечення АВВУУ [45]. Платформа сприяє ефективній роботі з цифровими документами та надає можливість архівістам максимально підвищити ефективність на цифровому робочому місці. Використовуючи новітню технологію розпізнавання на основі штучного інтелекту, АВВУУ спрощує оцифрування, редагування, захист, обмін і спільну роботу з усіма типами документів в єдиному робочому процесі [33, 45]. Компанія була заснована кандидатом фізико-математичних наук та російським підприємцем Яном Давидом Євгеновичем у 1989 році [33, 45] та мала назву «BIT Software», проте у зв'язку з виходом компанії на зарубіжний ринок було вирішено провести ребрединг [44]. Тоді, Д. Ян запропонував нову назву «АВВУУ», що буквально перекладається як «ясне око» [44]. Іншою платформою, яка сприяє розвитку тенденції оцифрування та електронних архівів став проект Minerva PLUS [44]. Це міністерська мережа для діяльності з оцифрування, партнерами якої можуть стати всі, від освітніх установ до корпорацій, аби змінити існуючі підходи до освіти та розробити стратегії для створення електронного документування [44]. Minerva PLUS має намір розширити існуючу тематичну мережу європейських міністерств для обговорення, зіставлення і узгодження діяльності, здійснюваної в області оцифрування культурного та наукового контенту, для створення узгодженої

загальноєвропейської платформи просування рекомендацій та управлінь з питань оцифрування довготривалого доступу та зберігання [44]. За програмою Minerva PLUS культурний сайт високої якості повинен: бути прозорим, чітко вказувати на цілі і завдання проекту, а також організацію відповідальну за його управління; обирати, оцифрувати, створювати, уявляти та перевіряти контент, аби створити ефективний веб - сайт для користувачів; впровадити керівні принципи політики якості обслуговування, аби надати гарантію, що веб – сайт підтримується та оновлюється на відповідному рівні; бути доступним для всіх користувачів, незалежно від технології, яку вони використовують, або їх обмежень, включаючи навігацію, контент та інтерактивні елементи; бути розрахованим на користувача, беручи до уваги їх потреби, забезпечуючи актуальність та легкість у використанні, реагуючи на оцінки та зворотній зв'язок; надати можливість користувачам мати зв'язок із сайтом та отримати відповідь; усвідомлювати важливість багатомовності, забезпечуючи мінімальний рівень доступу на декількох мовах; бути готовим до взаємодії в культурних мережах аби користувачі могли швидко і легко знаходити контент та послуги, які відповідають їх потребам; чітко викладати умови, на яких можуть бути використані веб - сайт та його вміст; прийняти стратегії та стандарти, аби гарантувати, що веб - сайт та його вміст можуть бути збережені протягом тривалого часу [33, 45]. Створення такого проекту зумовлено необхідністю покращити попередні результати, які досягнуті існуючою мережею, та прокласти шлях до повної інтеграції усіх країн в існуючий європейський мейнстрім [33, 45]. Проект спрямований на координацію національних програм і має на меті долучити всі країни світу до національних заходів оцифрування. Задля того, аби досягнути усіх попередніх цілей, координатори проекту Minerva PLUS долучають технічний підхід [44], який включає в себе заходи. Спрямовані на створення робочих груп для забезпечення політичної та технічної основи, необхідної задля вдосконалення діяльності з оцифрування культурного та наукового змісту, підтримувати та розвивати співробітництво в області наукових досліджень, збільшити масштаб

обміну та розповсюдження інформації про профілі національної політики, які стосуються оцифрування, реалізувати вимоги користувачів стосовно доступності та зручності використання веб - сайту, виявити схеми навчання та розробити рекомендації, надати випробувальні стенди, які визначатимуть механізми оцінки моделей, методологій, методів та підходів, впровадити існуючу систему контрольних показників з оцифрування, здатну порівнювати та покращувати якість національних підходів та просувати передовий досвід у Європі та її кордонами [33, 45]. З вищесказаного виходить, що загальна мета проекту полягає в сприянні створенню національних комітетів для обговорення, зіставлення та погодження діяльності, здійснюваної у секторі встановлення контактів з міжнародними організаціями, асоціаціями, міжнародними та національними проектами, які пов'язані з культурним та науковим оцифруванням [91].

Другий спосіб – створення внутрішніх та вихідних документів у текстовому форматі, підписання документів, їх конверсія в архівні формати. Вибір способу створення електронного архіву є індивідуальним рішенням для кожної організації [33, 45]. Цей спосіб застосовується у випадку використання в організації системи електронного документообігу чи системи автоматизації підготовки документів [33, 45]. Розгляньмо процес створення електронного архіву з використанням системи оцифрування більш детально. До основних підсистем, які забезпечують функціонування електронного архіву відносяться:

- підсистема сканування, яка являє собою комплекс програмно-апаратних засобів, призначений задля перетворення паперової документації в електронний вигляд.
- підсистема оперативного зберігання, призначена для зберігання інформації оперативного використання та накопичення інформації перед записом на довготривалі зберігання.
- підсистема довготривалого зберігання, призначена для довготривалого зберігання великих та надвеликих об'ємів даних, звернення до яких не є регулярним.

- підсистема тиражування, яка включає в себе принтери різного формату, за допомогою яких можна роздрукувати документ будь-якого формату [33, 45].

Комплексна взаємодія даних підсистем й забезпечує створення електронного архіву, але це далеко не всі роботи, які необхідно виконати аби створити повноцінний електронний архів. Існує певний алгоритм цієї роботи. Спочатку документи необхідно підготувати для оптимального відображення в системі зберігання та якісного сканування [33, 45]. Даний пункт включає в себе сортування документів (якщо є необхідність), перевірка якості [33, 45]. Наступним етапом робіт є масове сканування документів. Документація перетворюється в електронний вигляд за допомогою масового сканування [33, 45]. У результаті створюються точні електронні копії (електронні образи) документів з усіма артефактами (резолюціями, підписами, печатями, штампами та ін.) [33, 45]. Для поточного сканування розшитих документів використовуються швидкісні протяжні сканери, які мають дуже високу ступінь виробництва [33, 45]. Вони здатні перетворювати в електронний вигляд десятки тисяч листів, працювати з проблемними (старими, пошкодженими, недостатньо контрастними) документами [33, 45]. Для сканування документів великого формату, не розшитих справ та інших зброшурованих документів, книг та альбомів, рекомендується використовувати так звані планетарні (книжні) сканери, які забезпечують безконтактне сканування [33, 45].

Наступним кроком є підтвердження сканованих документів індексації за різними інформаційними полями, тобто реквізитами (наприклад, тип документу, назва, номер справи, дата створення та ін.) [33, 45]. Індекссування – це присвоєння електронному документу унікального набору значень (індексів). Процес індексації документів з організаційної та технологічної сторони доволі складний. При необхідності обробки великих масивів документів інколи застосовуються програми автоматичного розпізнавання, оскільки відсоток помилок надто великий [33, 45]. Саме тому обробкою

сканованих матеріалів повинні займатися фахівці. Надалі електронні копії документів піддаються верифікації, тобто проходять перевірку контролю якості на відповідність оригіналу документа [43]. В якому випадку електронний документ можна вважати відповідним до оригіналу визначається статтею 5 Закону України від 22 травня 2003 року № 851 «Про електронні документи та електронний документообіг» [33, 45]. В даному законі визначається, що електронний документ – це документ, в якому інформація зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа [33, 45]. Саме законодавством визначається склад та порядок розміщення обов’язкових реквізитів електронних документів. Візуальною формою електронного документа вважається відображення даних, які він містить в собі за допомогою електронних засобів або на папері у формі, придатній для сприймання його змісту людиною [33, 45]. Опісля накладання електронного підпису (якщо він існує) процес створення електронного документа вважається завершеним [33, 45]. Водночас в Законі № 851 встановлено, що: «Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов’язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до оригінального підпису» [33]. Якщо електронний документ надсилається декільком адресатам або зберігається на різних електронних носіях інформації, тоді кожен з електронних примірників буде вважатися оригіналом електронного документа [33]. Ще один важливий реквізит електронного документа – електронна позначка часу [33]. Відповідно до Закону «Про електронні документи та електронний документообіг» електронна позначка часу – це електронні дані, які пов’язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу [33]. П’ятим кроком є внесення електронних копій документів в електронний архів організації в систему довготривалого зберігання [33]. Головна вимога до будь-якого архіву – забезпечення збереження документів. Тому, система зберігання повинна забезпечувати не тільки ефективне

індексування та повнотекстовий пошук інформації і водночас мати засоби відновлення даних у результаті збоїв системи [33, 45].

Наступним не менш важливим моментом вважається забезпечення безпеки даних електронного архіву. Для цього необхідно забезпечити доступ до документів тільки у відповідності з політикою безпеки архівної установи [42]. Враховуючи з якими темпами створюються електронні архіви, варто очікувати, що найближчими роками електронні документи перетворюються в серйозні джерела інформації для прийняття важливих рішень на всіх рівнях управління [42]. Разом з тим важливого значення й набувають проблеми зберігання електронних документів та методи організації архівів електронних документів, вирішення яких потребує розробки відповідної нормативно-законодавчої бази [42]. З кожним роком кількість електронних документів збільшується вдвічі, перетворюючись у засіб закріплення, обміну та зберігання інформації в сучасному суспільстві [42]. Це свідчить про те, що існує велика необхідність у використанні надійних та сучасних систем зберігання електронної документації. Не викликає жодних сумнівів той факт, що архів електронних документів має переваги та недоліки. Щодо переваг, то однією із перших можна виділити зручність. Розміри звичайного архіву обмежені розмірами приміщення, в якому він розташований, тоді як архів електронних документів організації може бути будь-якого розміру [42]. Другою перевагою є швидкість роботи з документами. Архів електронних документів дозволяє принципово вирішити проблему оперативного доступу до документів—пошук необхідного документа, його копіювання та роздрукування відбувається дуже швидко [42]. Наступна перевага – інформаційна безпечність [42], оскільки відбувається контроль запитів та отримання інформації, який запобігає несанкціонованому доступу і копіюванню документів [42]. Четвертою перевагою є економічність, оскільки знижуються витрати на зберігання документів [42], тому що завдяки електронним образам документів, можна задовольнити велику кількість запитів, до того ж зменшуються вимоги до приміщень, персоналу та інших

ресурсів для роботи архіву. Наступна перевага – надійність та довговічність цифрових документів, які не пошкоджуються, не погіршують своїх якостей з часом та можуть зберігатися майже вічно. Режим, розрахований на велику кількість користувачів, ще одна перевага електронного архіву [42]. При будь-якій структурі та типі локальної мережі підприємства, з одними і тими же документами можуть працювати декілька користувачів [42].

Сьомою перевагою є дистанційний доступ, забезпечення якого цілком природно для електронного архіву. І остання перевага – збереженість документів [33, 45]. Сучасний архів електронних документів організації забезпечує повну збереженість матеріалів на довготривалий період часу, завдяки тому, що дані знаходяться на центральному захищеному сервері [42], а користувачам доступні лише електронні копії документів. Необхідно розуміти, що збереженість всієї існуючої інформації у спеціально створених архівах – найважливіше завдання будь-якого архівіста. Задля того, аби забезпечити збереженість цифрових документів спеціалісту необхідно обрати грамотну стратегію роботи з архівними даними, оскільки від того, якою буде ця стратегія, залежить не тільки фізична збереженість файлів, а й можливість їх використання у майбутньому [42]. Зберігання документів в електронній формі на певному носії безпосередньо залежить від його типу та довговічності. Вибір правильного носія залежить від декількох важливих факторів, а саме:

- виду електронної документації та сукупного об'єму файлів;
- терміну передбачуваного зберігання даних та ступеня доступу до них в цей період;
- якості виготовлення носіїв та умов їх зберігання;
- вимог відносно забезпечення умов автентичності електронних документів [33, 45].

Терміни зберігання електронних документів на оптичних компакт-дисках у середньому від 5 до 15 років [33, 45]. Тоді як зовнішні носії вважаються одними з самих невибагливих в плані експлуатації та зберігання, і також одними з найбільш довготривалих порівняно з іншими пристроями.

Необхідно пам'ятати, що після закінчення вказаного терміну зберігання, файли, розміщені на диску необхідно переписати на новий носій в поточному стані або конвертувати для подальшого користування [33, 45]. Недоліки електронного архіву пов'язані зі сферою їх збереженості.

Отже, очевидно, що велика кількість створеної людством інформації сьогодні, як і раніше, зберігається на паперових або інших матеріальних носіях до яких можна віднести книги, журнали, офіційні листи, картини, креслення, плівка, негативи, фотографії та ін. Кожний стандартний архів зазвичай займає багато місця та змушує при необхідності витратити багато зусиль на пошук потрібної інформації. До того ж паперовий архів має ще купу інших проблем, наприклад, втрата початкового вигляду архівного документа через неминуче старіння паперу, пожежу або через пошкодження гризунами. Також до паперового архівного документа можна внести спотворення або зміни. Якщо інформація на паперовому носії випадково розміщена не на своєму місці (тобто не за абеткою або по даті), її майже неможливо знайти. Таким чином, створення електронного архіву за допомогою сканування документів забезпечує компактність (звільняється простір), мобільність (легкість пошуку документів та їх демонстрації), збереженість завдяки високоякісному обладнанню та носіям цифрової інформації.

2.5. Створення офіційного сайту Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет

В останні роки велика увага приділяється впровадженню сучасних інформаційних технологій в різні сфери життя суспільства. Архівна справа не є виключенням, сьогодні архіви Єгипту неможливо уявити без використання комп'ютерної техніки і спеціалізованого програмного забезпечення. Ця тенденція яскравіше всього проявилася в області дигіталізації Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет [68]. Наразі у Національному архіві Арабської Республіки Єгипет зростає кількість інформаційних ресурсів, створених шляхом оцифрування документів, які

зберігаються на традиційних носіях. Поступово до широкого використання входить реалізація проектів переходу у цифровий формат традиційних джерел та поступове вилучення оригіналів з безпосереднього використання. Тенденції, що зародилися в архівній справі ще у 1990-ті роки, вплинули на розвиток Національної бібліотеки та архіву Єгипту, змінивши формат його функціонування [68]. Одним з перспективних напрямків діяльності Національної бібліотеки та архіву Єгипту, з точки зору нових технологій, вважається оцифрування документів архівного фонду для створення їх електронних копій [46, 68]. Нагадаємо, що під оцифруванням документів розуміється процес переведення документів з традиційної (паперової) форми в електронний (цифровий) вигляд за допомогою спеціальних технічних засобів [46, 68]. Замість терміну «оцифрування» іноді використовують схоже поняття – «сканування».

Варто зазначити, що повна інформація стосовно оцифрування Національного архіву Єгипту знаходиться на офіційному сайті установи, який має назву «Darelkotob» [68]. Головний сайт Національного архіву Єгипту являє собою колекцію цифрових фотографій своїх фондів, опис колекції, списки документації, яка є оцифрованою та знаходиться у черзі на оцифрування, а також доставку деяких документів на ком пакт-дисках [68]. Для цього необхідно заповнити печатну копію на ім'я дослідників або студентів, далі зазначити національність та посаду, назву книги, періодичного видання, рукопису, папірусу або таблички, а також код, номер власника, сторінки, які необхідно сфотографувати, після офіційного дозволу [68]. Ця послуга надається або у відділі високоякісної візуалізації на четвертому поверсі установи, або у центрі цифрового сканування на третьому поверсі [68]. Також на сайті наводиться таблиця цін для всіх категорій послуг [68]. Досліднику заборонено приносити камеру для використання при отриманні заяви без попереднього письмового дозволу, за умови, що фотографування відбувається під наглядом [68]. На офіційному сайті архіву також є одинадцять розділів, які служать допоміжними елементами в орієнтуванні на сайті. Перший розділ

«Про управління Будинком», який включає в себе такі підрозділи: історичний огляд (зростання, ради директорів); стратегія (цілі, ради директорів, комітети); закони і правила (Виконавчий Регламент, правила, Закон рукописів, Стандарти якості, Міжнародна нумерація, рішення); проекти (авторитетні проекти, протоколи) [68]. Другий розділ називається «Послуги» і має наступні підрозділи: видавничі послуги (депонування книги, депозитарний проспект, міжнародний номер, журнал); навчання та розвиток людини (учбові курси, електронні програми, особисті навички, спеціалізовані курси, мови, майстерні); реставраційні послуги (елементи колекціонування, навчання, паперова промисловість); додаткові послуги (цифрові послуги, фотографія, цифрова фотографія, Інтернет, послуги для сліпих, бібліографія, навчання студентів) [68]. Третій розділ «Колекціонування», до підрозділів належать: рукописи, документи, марки, альбоми, валюти, мапи, ранішні відбитки [68]. Четвертий розділ має назву «Індекс», п'ятий «Одержувач», з такими підрозділами, як: генеральний відвідувач, дитина, шукач, студент. Шостий розділ «Організаційна структура», сьомий «Галузеві бібліотеки», восьмий «Медіа Центр» з підрозділами: новини, події, фото бібліотека, відеотека, архів преси. Дев'ятий розділ має назву «Музей», десятий «Торгові точки» та одинадцятий розділ з назвою «Зв'язок» [68].

Одним з найкорисніших розділів для історика є другий «Послуги», а саме підрозділ цього розділу – додаткові послуги, оскільки саме тут користувач може знайти велику кількість оцифрованих архівних документів Національного архіву Єгипту [68]. Розгляньмо декілька з них. «Трактат про ремесло виміру ваги» (Див. Додаток А) – ця робота являє собою трактат про створення, побудування та використання ваг [68]. Він поєднує в собі геометричні, механічні та арифметичні знання, необхідні для створення і використання вимірюючих приладів для зважування важких предметів та предметів неправильної форми. Ім'я автора невідоме, але в трактаті наводяться виїмки з другої роботи вже померлого шейху Абдаль-Маджидааль-Шамуліал-Махаллі [30, 68]. Остання сторінка рукопису містить аркуш з віршами, які

описують основи використання ваг, у формі, які легко запам'ятати. Використання різноманітних засобів зважування було розповсюджено під час навчання різним ремеслам [30, 68]. Іншим прикладом оцифрованого документу архіву є «Книга королівських дорогоцінних каменів» (Див. Додаток Б), ця робота належить Абу аль-АбасуАхмаду [30, 68], досліднику, який народився в Тунісі, але працював у Єгипті. В роботі описуються дорогоцінні камені, знайдені в скарбницях кордів та правителів Єгипту [68]. Автор перелічує 25 дорогоцінних каменів та присвячує окремий розділ кожному з них (рубін, топаз, алмаз, магнетит, лазурит, корал, кварц та інші) [30, 68]. В кожному розділі автор зазначає причини формування дорогоцінного каменю, походження, критерії оцінки образів, якості і використання каміння, а також середню ціну [68]. Інформація про ціни зробила роботу виключно важливою для оцінювачів на момент її написання та зробила її безцінним джерелом інформації для істориків [68]. В розділі, присвяченому бірюзі, Абдуаль-Абаз стверджує, що кращі камені добуваються в шахтах гір Нішапур, саме тут знаходиться найкраще родовище бірюзи [68]. Він описує цей камінь як «холодний» та «сухий» камінь, який допомагає покращити зір та офтальмологічний стан [68]. Автор посилається на аркуш Аристотеля, в якому філософ вихваляв цей камінь та його використання персидськими царями [68]. Далі дослідник говорить, що ціни на цей камінь широко варіюються. Два екземпляри можуть виглядати однаково, але один буде коштувати динар, а інший – два динари [68]. Відомо, що берберські правителі заплатили цілих десять магрибських динарів за один бірюзовий дорогоцінний камінь, який вони носили на своїх обручках або використовували в якості прикрас на піхвах мечів[68]. Аналогічна інформація представлена для кожного типу каміння. Іншим прикладом є «Керівництво для мандрівників з малювання кола проекції» (Див. Додаток В) [68]. Ця робота за хронометражем та визначенням напрямку молитви, особлива призначена для людей, які постійно мандрують [68]. Автор відомий дослідник Абу аль-Аббас Шахабаль-Дін Ахмад, виходець з впливової родини з зв'язками із правителями

мамлюків та був відомим математиком і астрономом [68]. Дослідник служив хронометристом в мечеті Аль-Азхар [68]. Робота є стислим викладом його другої книги про керівництво з розгубленості при малюванні кола проекції на площині, паралельної горизонту, яка має назву – звичайна площина. Робота складається з двох розділів: малювання кола в перпендикулярному місці, відомим як відхилена площина; малювання колами паралельно іншим площинам [68]. Робота також має великі таблиці.

Підбиваючи підсумки вищесказаного відзначаємо, що Національний архів Єгипту зробив величезний крок вперед, розпочавши проект з активного оцифрування документів архівного фонду. Спеціалісти Архіву старанно виконують свої обов'язки аби зробити роботу сайту легшою, а документи – доступними для всіх користувачів. Фахівці також беруть до уваги іноземних користувачів, саме тому був створений проект, метою якого є переведення всього змісту офіційного сайту на різні мови. Офіційний сайт Національної бібліотеки та архіву Єгипту постійно покращує свою роботу задля того, аби активно підтримувати розвиток архівної справи в своїй країні та закордоном. Другим кроком необхідно відзначити, що архівні документи та бібліотечні фонди, які зберігаються у Національній бібліотеці та архіві Каїру – невід'ємна частина культурної пам'яті єгипетського суспільства. Архіви, як скарбниці національного надбання Єгипту з давнього часу знаходились у центрі великої уваги, особливо правителів. Вони перебудовували та оновлювали будівлі архівів, (змінювались і назви цих будівель); встановлювали свої внутрішні правила, процедури управління; постійно збирали офіційні записи, письмові документації, державні документи; оновлювали роботу Архівного сховища і т.д. Велику роль у формуванні Архівного та бібліотечного фондів відіграв досвід Франції, яка почала систематизувати документи набагато раніше, ніж Єгипетська держава і сприяла неабиякому позитивному розвитку архівної та бібліотечної справи Єгипту. Цей розвиток зумовлюється не тільки постійним поповненням фонду Єгипетського Національного Архіву, але й розширення інформаційного простору довкола архівознавства як науки. Здійснений аналіз

книгообмінних відносин Національної бібліотеки та архіву Республіки Єгипет дає змогу дійти висновку, що арабське бібліотеко- та архівознавство термінологічно та функціонально розглядає процес книгообміну, як важливе джерело комплектування фондів. Основна увага арабських бібліотек насамперед зосереджена на формуванні фондів іноземної літератури, особливо англійської та французької. Окрім того, Національна бібліотека та архів Єгипту є відкритою до книгообміну з будь-якою архівною або бібліотечною установою світу, якщо вона сприятиме розширенню бібліотечного та архівного ресурсу. Також, у другому розділі магістерської роботи ми довели, що облік є одним з головних засобів забезпечення збереженості документів Національної бібліотеки та архіву Єгипту, бо значно полегшує пошук архівних матеріалів. Всі документи, які потрапляють в державні архіви Єгипту повинні обов'язково підлягати обліку. До обов'язкових облікових документів належать: книга надходжень документів, список фондів, аркуші фондів, описи, внутрішні описи в справах, книга надходжень мікрофотокопій документів, паспорт архіву, справа фонду. Кожен з цих облікових документів сприяє систематизуванню та спрощенню роботи в Національній бібліотеці та архіву Єгипту, які свідчать про те, що співробітники Архіву Єгипту турбуються про виконання найголовніших та задач діяльності архіву: облік документів, а також створення науково-довідкового апарату. Проаналізувавши необхідність та процес створення електронного архіву із застосуванням технологій оцифрування, ми дійшли висновку, що кожний стандартний архів зазвичай займає багато місця та змушує при необхідності витратити багато зусиль на пошук потрібної інформації. До того ж паперовий архів має ще купу інших проблем, наприклад, втрата початкового вигляду архівного документа через неминуче старіння паперу, пожежу або через пошкодження гризунами. Також до паперового архівного документа можна внести спотворення або зміни. Якщо інформація на паперовому носії випадково розміщена не на своєму місці (тобто не за абеткою або по даті), її майже неможливо знайти. Таким чином, створення електронного архіву за допомогою сканування документів

забезпечує компактність (звільняється простір), мобільність (легкість пошуку документів та їх демонстрації), збереженість завдяки високоякісному обладнанню та носіям цифрової інформації.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РОЗВИТОК ПРОЦЕСІВ ОЦИФРУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВУ ЄГИПТУ

Проблеми використання сучасних технологій в архівній справі не є новими, вони піднімались в роботах дослідників ще на початку 1980-х років [26, 33]. Більш детальною розробкою цього актуального й досі питання історики займалися протягом 1990–2000-х років [26, 33]. Ряд наукових статей та монографій стосувалися безпосередньо питань оцифрування документів архівів, використання електронних копій документів, доступу до електронних баз архіву [26, 33]. Серед ключових робіт можна виділити декілька найбільш важливих, наприклад стаття дослідниці І. Гарської [26], присвячена використанню технології баз даних в історичних дослідженнях, яка торкається питання оцифрування документів [26, 33]. Історикиня Ю. Юмашева в роботі, присвяченій новим тенденціям в розвитку засобів зберігання, пошуку і репрезентації текстової інформації, звертає увагу на оцифровані документи, які активно використовують в інформаційній сфері [26, 33]. Також в її статті вперше докладно аналізується нормативно-правовий аспект створення електронних копій документів [26, 33]. Дослідження Т. Варухіної стосовно заходів створення інформаційно-пошукової системи в Національному архіві Єгипту являє собою практичний інтерес для дослідження, оскільки авторка наглядно надала процес підготовки фондів архіву до оцифрування та напрямки розвитку електронного науково-довідкового апарату [26, 33]. Робота Д. Данилова надає огляд архівних порталів Єгипту та інших країн [26, 33]. Зокрема, автор розкриває особливості публікації оцифрованих документів архівних установ [26, 33]. Крім того, авторами журналу «Єгипетські архіви» неодноразово піднімалось питання оцифрування документів в архівних установах держав [26, 33]. У статтях журналу представлений аналіз практичних заходів з інформатизації архівної галузі М. Салямат приділив увагу історії використання інформаційних технологій для створення

автоматизованого науково-довідкового апарату в архівах [26, 33]. В рамках роботи по створенню бази даних «Електронні описи архіву Єгипту» було проведено оцифрування фондів Національної бібліотеки та архіву Єгипту (з 2011 року близько 2500 описів фондів). Автором були виділені основні проблеми з оцифрування: недостатнє фінансування та відсутність підготовлених кадрів [68]. Проблемі оцифрування архівного фонду Єгипту приділяється пильна увага в зарубіжній історіографії, зокрема, розглядалися питання технології створення та застосування електронних копій [68]. Ще у 1980-х роках закордоном почалась підготовка необхідних нормативних документів – стандартів, рекомендацій, методик, керівників [68]. Одним з перших документів цього напрямку став національний стандарт США ANSI/AIIM MS44 під назвою «Керуючі накази контролю якості сканування зображень» [2]. В ньому наведена базова термінологія, основні параметри та критерії оцінки якості сканування, а також підходи до їх практичного сканування [2]. Результатом узагальнення досвіду роботи закордонних архівів різноманітних країн світу стала підготовка ряду проектів та регламентів з оцифрування архівного фонду [68]. Таким чином, вивчення питань використання техніки і технології оцифрування архівних документів Єгипту просувалося досить активно, були виділені основні проблеми, які виникли в даній області, – відсутність постійних джерел фінансування, нестача кадрів та потреба в їх навчанні (підвищення кваліфікації), слабка технічна оснащеність сучасними технічними засобами. Особливого значення потребують питання, пов'язані з відсутністю необхідної методичної та нормативно-правової бази, яка враховує особливості єгипетської архівної справи [68]. Досвід окремих архівних установ дуже часто був недоступним для інших архівів, що свідчить недостатню взаємодію установ між собою [26, 33]. Осмислення досвіду оцифрування документів архівів в роботах єгипетських авторів носить спорадичний характер [26, 33]. Все це визначає потребу більш глибокого вивчення технічних і технологічних аспектів оцифрування, аналізу історії оцифрування архівних документів [26, 33]. Дивлячись на історичний шлях

інформатизації архівної галузі Єгипту, можна розділити його на три основні етапи [26, 33]. Одним з критеріїв періодизації виступає розвиток відповідних технічних засобів, а також розробка та реалізація державних програм інформатизації архівної галузі Єгипту. Перший етап датується 1980-м – серединою 1990-х років [39]. З технічної точки зору, цей період став часом розробки та розповсюдження основних засобів оцифрування документів, становлення правил проведення процедур з переведення документів в цифровий вигляд [39]. Діяльність з оцифрування архівних документів була підтримана на державному рівні. Важливим кроком в цьому напрямку стало прийняття у 1995 році «Концепції інформатизації архівної справи Єгипту», яка була підтримана Національною бібліотекою та архівом Єгипту [39]. Документ був направлений на розвиток комп'ютеризації державних архівних установ в умовах реформи архівної справи в Єгипті, інтенсивного впровадження прогресивних інформаційних технологій. В розробці «Концепції» прийняли участь спеціалісти Національного архіву Єгипту та Єгипетського науково-дослідного центру документації [39]. Концепція включала в себе завдання, принципи, пріоритети та основні напрямки діяльності архівів і органів управління архівною справою в області інформатизації [39]. Її розробка була викликана необхідністю оптимізувати процес інформатизації в архівних установах і інтенсифікувати цю процедуру.

Концепція визначала головною метою інформатизації архівної справи розвиток раціональної системи формування, забезпечення збереженості, всебічного використання Єгипетської національної бібліотеки та архіву Єгипту і захист його інформаційних ресурсів [39]. Документ не мав комплексного характеру і не вводив єдиних правил, а тільки визначав основну траєкторію розвитку інформатизації архівної справи [39]. До 1995 року питання оцифрування архівних документів майже не роздивлялося державою в правлячих документах [39]. Це було пов'язано з тим, що рівень розвитку, доступність та продуктивність технічних засобів того часу не дозволяли проводити оцифрування документів архівів в широких масштабах [26, 33].

Крім того, в багатьох архівних установах не було досвіду оцифрування документів. Виходячи з цього, перший етап закономірно слід назвати поворотним, оскільки саме тоді проблема переводу архівних документів в електронний вигляд була піднята на державному рівні, що підкреслювало її важливість для архівної справи Єгипту [26, 33].

Другий етап розвитку оцифрування архівних документів має такі хронологічні рамки: 1990-х – початком 2010-х років [26, 33]. Це час активної розробки методичних основ оцифрування документів та закріплення їх у правовій базі Єгипту, розповсюдження необхідних технічних засобів, поява програмового забезпечення та обладнання, доступного для звичайного використання [26, 33]. Цей період з технічної точки зору можна охарактеризувати як час проникнення засобів оцифрування в повсякденне життя. У відповідності з положеннями Концепції 1995 року, необхідно було розробити загальногалузеву програму інформатизації, регіональні програми (які могли долучити в якості розділів заходи з інформатизації окремих архівів), а також програми інформатизації окремих архівів [26, 33]. Програма інформатизації архівної справи Єгипту на 1997–2000 рр. спиралась на правові акти, що регулюють архівну справу того періоду та приймають до уваги досвід оцифрування документів [26, 33]. В програмовому списку наукових та методичних робіт з проблем інформатизації архівної справи Єгипту можна виділити пункт 1.6. «Методи і технології створення, зберігання та використання цифрових копій архівних документів» [26, 33]. Передбачалось провести дослідження з вивчення досвіду, застосування нових технологій в архівних установах (реставрація, страхове копіювання, створення фонду використання), а також по визначенню економічного доцільності використання цих технологій. Ці дослідження проводились в Національній бібліотеці та архіві Єгипту [68]. Програма інформатизації, хоча й ставила собі подібне завдання, все ж не змогла вирішити декілька важливих питань: ліквідувати дефіцит кадрів компетентних в питаннях впровадження комп'ютерних технологій та забезпечити архівні установи сучасними засобами

інформатизації [68]. Новим кроком в розвитку архівних ІТ-технологій стало прийняття цільової програми «Електронний Єгипет (2002–2010 рр.)» [68]. Створення цифрових інформаційних ресурсів в сфері культури і науки не входило в її пріоритети [68]. Єдиним проектом з оцифрування, що був підтриманий програмою в 2002–2003 рр. було створення «Системи електронного архіву з забезпеченням доступу до нього громадян та організацій»[68]. В рамках цього проекту був створений електронний архів (база даних зразків документів, індекси карток та текстових файлів) об'ємом 500 000 аркушів [68]. Важливим підсумком цього етапу оцифрування архівних документів стала апробація теоретичних положень та накопичення практичного досвіду завдяки реалізації комплексних програм інформатизації.

Хронологічні рамки третього етапу розвитку процесів оцифрування документів Національної бібліотеки та архіву Єгипту – з початку 2010-х рр. до теперішнього часу. Визначальною подією вказаного періоду стало прийняття Програми інформатизації Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет та підвідомчих йому установ на 2011–2020 рр. [68]. Йому передувало вивчення та детальний аналіз поточного стану інформатизації архівної галузі. Програма була направлена на реалізацію комплексного підходу, метою якого стало створення єдиного інформаційного простору архівної сфери [68]. Першим кроком до реалізації даної програми стало обстеження державних архівів Єгипту та створення інформаційної бази, яка дозволяла аналізувати та проводити моніторинг проектів з оцифрування здійснених на місцях [68]. В обстеженні прийняли участь 23 державні архівні установи Єгипту. Обстеження підтвердило відсутність єдиних підходів до оцифрування архівних зібрань та потреб в підготовці нормативно-методичної бази інформатизації [68]. Серед пріоритетних напрямків роботи архівів були відзначені: оцифрування облікової документації архівів і формування єдиної електронної системи обліку документів Архівного фонду; послідовний перевід документів Архіву у цифрову форму з метою формування страхового фонду використання електронних копій (на першому етапі) особливо цінних та

унікальних документів Національної бібліотеки та архіву Єгипту, а в подальшому – найбільш затребуваних архівних фондів [26, 33]. Таким чином, інформатизація архівної справи Єгипту включає комплекс заходів, спрямованих на оцифрування документів архівного фонду. Державні програми та концепції розвитку інформатизації закріплюють ці заходи. Не дивлячись на актуальність та потребу в пріоритетному розвитку інформатизації архівної справи, через недолік поточного бюджетного фінансування можна поставити під сумнів рішення заявлених в програмі завдань. Позитивним моментом є те, що програма носить системний характер і являє собою комплекс організаційних, технічних та технологічних заходів і охоплює всі рівні організації архівної справи [68]. За останні роки були прийняті міри з розробки спеціалізованого програмного забезпечення для архівів, створена єдина автоматизована інформаційна система з обліку документів Національної бібліотеки та архіву Єгипту [68]. В 2011 р. почалась робота з створення комплексу нормативно-методичних документів, необхідних для регулювання процесів оцифрування архівних документів та управління електронним контентом. Прикладом методичних рекомендацій з оцифрування документів в Єгипті слугують «Методичні рекомендації з оцифрування бібліотечних фондів державних та муніципальних бібліотек» з різних міст країни. Цей документ не торкається архівних установ, але відображає важливі тенденції, а також технічні та технологічні аспекти переводу документів з традиційного в цифровий формат [26, 33]. Предметом рекомендацій є діяльність іноземних бібліотек в інших містах держави з оцифрування (сканування) документів на традиційних носіях з фондів бібліотек і створення колекцій електронних документів [26, 33]. Подібні колекції електронних документів дозволяють реалізувати відділений доступ до видань, довідковому апарату [26, 33]. Оцифрування мало відбуватись двома способами: за моделлю аутсорсингу або самостійно бібліотечними установами [68]. В рекомендаціях характеризуються всі етапи оцифрування документів з розгорнутими вказівками. Подібні документи повинні з'явитися в кожній архівній установі Єгипту. Розробка

методичних рекомендацій з оцифрування архівних документів і питань, пов'язаних із створенням, використанням та зберіганням електронних копій архівних документів, є необхідною умовою для успішного вирішення поставлених перед галуззю завдань. Підготовлені спеціалістами Національної бібліотеки та архіву Єгипту методичні рекомендації визначають оцифрування документів, як опис об'єкту, зображення або аудіо-, відеосигналу у вигляді набору дискретних цифрових вимірів (вибірок) цього сигналу за допомогою тої чи іншої апаратури (сканерів, цифрових фотоапаратів і т.д.), тобто перетворення документу з традиційної форми в цифрову (комп'ютерну) у вигляді електронного файлу (файлів) даних, придатних для запису на електронні носії [68].

Результатом оцифрування документів є медіа-файли (графічні файли, аудіо-файли, відео-файли і т.д.), які можуть бути відтворені різноманітними цифровими засобами. Мета оцифрування архівних документів – формування електронного фонду використання, який в свою чергу, являє собою сукупність копій документів Архівного фонду, записаних на цифрові носії, призначені для використання оригіналів документів. Подібний процес повинен забезпечити збереженість документів, формування електронних ресурсів, що забезпечують оперативний доступ до документу [68]. Особливу увагу слід приділити тому, що тут вперше з'являється вказівка на неможливість позиціонування електронних копій архівних документів та електронного фонду використання в якості страхового фонду архівної документації [68]. Згідно до методичних рекомендацій, електронний фонд використання складається з трьох масивів електронних копій: масиву майстер-копій, записаного на електронні носії з вказівкою змісту на обкладинках та не призначеного для використання; масиву робочих копій (копій першого покоління, дублікатів), також записаного на електронні носії із зазначенням змісту на обкладинках [68]. Дані копії призначені для постійного використання з метою подальшої переробки та масиву всіх копій другого та наступних поколінь, створених з різними цілями, записаного на електронні носії з зазначенням змісту на обкладинках та

призначеного для багаторазового використання [68]. Електронний фонд використання створюється цільовим порядком в рамках державних, відомчих, регіональних програм та щорічних (перспективних) планів роботи архіву; цільовим порядком на всі документи, визначені для страхового копіювання; цільовим порядком на документи, запит на які відбувається найчастіше; у процесі використання замовлень; в процесі інших робіт [26, 33]. Основні технологічні операції створення електронних копій архівних документів – це відбір документів для оцифрування, підготовка документів до оцифрування, передача документів на сканування, прийом документів, реєстрацію в обліковій документації; вибір способу оцифрування документів на різноманітних носіях (так, для фотодокументів визначаючими факторами є: тип та вид носія документа (фотопапір, фотоплівка, скло), рулон або окремий кадр, розмір (формат) носія (паперу та фотокадру), характеристика документу (окремий аркуш документа, фотографія або комплекс документів (фотографії, вклеєні в фотоальбом); для фотодокументів – носій інформації; наявність спеціалізованого обладнання для відтворення оригіналу; оцифрування документу – створення електронної копії – майстер-копії; двократний запис на носії: майстер-копія та робоча копія; маркування носіїв, реєстрація носіїв та їх змісту (майстер-копія, робоча копія) в обліковій документації; передача носіїв копій на зберігання; повернення оригіналів документів на зберігання [26, 33].

З метою організації та контролю робіт з оцифрування документів архівного фонду в кожному архіві створюється перспективний план оцифрування, який включає в себе назви фондів, призначених для створення електронних копій в рамках всього архіву. Послідовність оцифрування документів фонду кожного архіву визначається планом, який корегується і уточнюється за результатами періодичного моніторингу. На основі перспективного плану формується перелік фондів, які підлягають оцифруванню. Перспективний план та перелік фондів, підлягаючих оцифруванню, створюється на календарний рік та затверджується керівництвом архіву [26, 33]. Звіт стосовно його виконання відправляється до

органів управління архівною справою [33]. Державні ініціативи в галузі оцифрування Національної бібліотеки та архіву Єгипту представлені в різних цільових програмах, грантах, проектах [68]. Прикладом подібної активності слугує цільова програма «Інформаційне суспільство Єгипетської держави» на 2011 – 2015 рр. [68]. За результатами 2011 року у галузі «оцифрування справ» в архівах було оцифровано більше 325 тис. сторінок описів справ [68]. Методичні рекомендації містять розділ, присвячений складу і функціям спеціалістів в структурному підрозділі архіву, на якому покладені з створення електронної архівної системи [68]. До них відносяться: методист (прийом та облік документів на сканування, контроль якості електронних копій під час передачі їх на зберігання), оператор сканування (проведення сканування, шифрування електронних копій документів), інженер (обслуговування комп'ютерної техніки, облік використання робочих копій). При необхідності в структурованому підрозділі може бути присутній спеціаліст з графічної обробки цифрових копій та підготовці копій другого та послідуєчих поколінь [68]. Методичні рекомендації допускають створення електронного фонду використання силами сторонніх організацій на умовах аутсорсинга (підписання узгодження між певними компаніями на отримання конкретних функцій, завдань, бізнес-процесів) [68]. Установа, яка зобов'язується виконувати дані функції, повинна мати професійних спеціалістів в даній сфері. Аутсорсинг передбачає довгочасний строк взаємодії, чим і відрізняється від разових послуг (наприклад, послуг сервісу).

Аутсорсинг зобов'язує установи складати певний план процесу, окремих систем та інфраструктури, які надаються у контракті визначеного періоду іншою організацією [68]. Аутсорсинг також займається розглядом та створенням стратегічних рішень. Один з його основних принципів – виконувати ту роботу, яку можна зробити краще, ніж інші компанії або установи [68]. Іншим об'єднанням віддавати роботу, яку вони, відповідно виконують краще, за своїх конкурентів. Дуже часто компанії з аутсорсингу виконують наступні завдання: аналізування бухгалтерського обліку, план

купівлі приміщень або певних ділянок, проведення навчання та підвищення кваліфікації співробітників, організація курсів для молодих співробітників, надання послуг переказів та автотранспорту, закупівля та ремонт обладнання, послуги служб охоронної безпеки, ІТ-послуги та інші. Замовити аутсорсинговій компанії можливо будь-яку сферу діяльності, але вона не обов'язково повинна бути профільною для цієї компанії [68]. До переваг аутсорсингу відносяться: алгоритм, який передбачає дії з активного зниження фінансових заощаджень установи (як правило, ціни на послуги компанії-аутсорсера значно нижче, ніж ті ж самі послуги, але виконані установою-замовником); скороченням працюючого персоналу, та відповідно, економія на сплаченні податків на виплати; контролювання внутрішніх ресурсів установи, що сприяє виконанню інакших суттєвих завдань; досягнення установою головної мети; використання професійного обладнання (наприклад, призначеного для якісного та безпечного оцифрування архівних документів), та електронних технологій установи; зменшення елементів, що призводять до ризику у роботі; швидкий доступ до кваліфікованих кадрів установи або організації; встановлення коротких термінів виконання: замовник має отримати швидкий результат з проведеної роботи, а також він не повинен спостерігати за підготовкою до неї [68].

Замовляючи послуги аутсорсингу, кожна архівна установа йде на обдуманий і розумний крок, розуміючи, що це значно полегшить організацію роботи в архіві безпосередньо. Але, варто зазначити, що передача певних функцій на виконання до аутсорсингової компанії, передбачає і наявність певних ризиків. Саме тому варто звернути увагу на негативні сторони послуг аутсорсингових компаній: кінцевий результат роботи аутсорсингової фірми може виявитись не таким якісним, ніж необхідно архівній установі; певна самостійність у діяльності фірми аутсорсера, спричиняє за собою додаткові збитки і витрату часу архівної установи на їх виправлення; існує можливість втратити важливі, історично значимі документи архівної установи, оскільки після підписання договору, фірма отримує доступ до архіву та архівних

документів, які в ньому зберігаються; аутсорсинг дуже часто відмовляється працювати з установами, в яких недостатньо розвинуті бізнес-процеси [68]. Загалом, аутсорсинг припускає самостійне вирішення питань, без втручання зовнішніх компаній у їх вирішення. Особливо це стосується питань, пов'язаних з розробкою, впровадженням і подальшим розвитком інформаційних систем на рівні підприємства (наприклад, супровід устаткування), а також обсягу роботи, пов'язаних з розвитком і підтримкою функціонування певних галузей системи (програмування, хостинг, тестування і т.д.) [68]. У деяких випадках організація зобов'язана передати функції по здійсненню певної діяльності стороннім організаціям. Наприклад, інвестиційний фонд не має самостійно вести облік, контроль і управління власними активами. Для цього він змушений вдаватися до послуг зберігача, аудитора і керуючої компанії [68].

Варто зазначити, що саме розвиток корпоративних інформаційних систем призвів до можливості їх аутсорсингу [68]. До 90-х років деякі типи аутсорсингу (наприклад, офшорний аутсорсинг кол-центрів) технічно було надзвичайно важко реалізувати. Часто під аутсорсингом інформаційних процесів розуміється ІТ-процесів організацій, не пов'язаних з ІТ-галуззю безпосередньо. У західних країнах поширений комплексний ІТ-аутсорсинг, в рамках якого підряднику передається вся ІТ-інфраструктура замовника [68]. Щодо України, то наразі в нашій державі аутсорсинг часто використовується в під час роботи з програмним забезпеченням, ІТ-сервісом та продажах у мережі Інтернет. Натомість національні виробники товарів широкого споживання, дуже рідко використовують аутсорсинг у своїй роботі, як і архівні установи, виробничі групи, будівельні компанії, та державні установи. Витрати на утримання великої кількості працівників та виробничі витрати часто не виправдовують себе. Саме тому існує необхідна альтернатива – і це аутсорсинг, який виконує завдання та цілі будь-якої галузі, без виключення [68]. Деякі компанії та торговельні мережі (на регіональному і

національному рівні) вже дуже давно винайшли переваги співпраці з компаніями, що займаються аутсорсингом та успішно працюють з ними [68].

Аутсорсинг умовно розподіляється на два види – виробничий аутсорсинг і аутсорсинг бізнес-процесів [68]. Виробничий аутсорсинг виконує функції довірення деяких виробничих процесів або всього великого виробництва сторонній компанії. Також аутсорсингові компанії можуть здійснювати продаж деяких своїх підрозділів іншим компаніям і подальшу взаємодію з ними вже в рамках аутсорсингу [68]. Американська асоціація менеджменту провела своє дослідження, за результатами якого стало відомо, що вже в 1997 р. більше ніж половина промислових компаній передали на аутсорсинг деякі галузі свого виробничого процесу [68]. Виробничий аутсорсинг дозволяє установі, в першу чергу, зосередити увагу на розробці нових продуктів та послуг, що є дуже важливим моментом в умовах стрімкої зміни технологій і попиту для забезпечення конкурентної переваги, по-друге, збільшити гнучкість виробництва – на певних заводах простіше займатися перебудовою виробничого процесу і диверсифікувати випуск продукції, і, нарешті, використовувати додаткові переваги від ведення бізнесу на ринках з дешевою робочою силою [68]. Переваги, які отримує замовник послуг аутсорсингу, розподіляються на дві основні категорії. До першої категорії відносяться – переваги, властиві аутсорсингу будь-якої галузі діяльності, вони є стандартними та передбачають надання можливості для керівників установ не займатися управлінням обслуговуючих функцій, що дозволяє приділяти більше уваги основній діяльності архівної установи [68]. Аутсорсинг надає можливість позбутися проблем із залученням, навчанням і утриманням архівістів та інших діячів архіву, а також з безперервністю інших важливих процесів: заміна робітників на період відпусток, хвороб або навчання виконується постачальником послуг [68]. Також, існує гнучкість в управлінні – установа не повинна вдаватися до скорочення кількості архівних працівників, якщо відбуваються певні зміни в державі, перепрофілювати діяльність, зменшувати кількість робочих днів або годин і т.п. Установа також

уникає можливості витрат на закупівлю необхідного обладнання та програмного забезпечення (та на їх подальшу технічну підтримку), яке є необхідним для розвитку електронного оцифрування в архіві [68]. Але, визначаємо, що найкращою вигодою для архівної установи є право досліджувати та користуватися високопрофесійним досвідом інших установ, який вони накопичували під час вирішення певних завдань, а також відкритий доступ до нових технологій і знань. Установа, котра має спеціалізацію з певних послуг, обов'язково стикається з певними важкими проблемами, пов'язаними зі своєю галуззю роботи, вона виплачує кошти за розробку рішень і завдань, а також за розвиток певних технологій та систематичне підвищення кваліфікації свого персоналу [68]. Архівна спеціалізація дозволяє аутсорсинговій компанії виконати передану їй на аутсорсинг функцію надійно і якісно, а під час виконання великої кількості різних або однакових операцій, для різних замовників (установ) ця організація утримує конкурентоспроможні ціни за надання своїх послуг [68]. Отримані результати свідчать про те, що аби мати можливість отримати високу і якісну роботу самостійними зусиллями, установа повинна сплатити великі кошти за отримання кваліфікаційного персоналу, обладнання, програмного забезпечення, тому важливо пам'ятати про це під час оцінювання прийняття рішення, чи буде перехід аутсорсинг економічно вигідним. Іноколи деякі виплати долучають для того, аби порівняти вартість послуг за умови сплати за утримання працівників [68]. Проаналізувавши перераховані вище фактори, робимо висновок, що аутсорсинг все ж таки має позитивні сторони роботи, але якщо ж порівняти не тільки витрати, а розглядати питання відповідності ціни до якості, бачимо, що використання установами послуг аутсорсингу стає більш популярною, оскільки якість роботи надзвичайно висока [68]. Компанія надає можливість установі користуватися ресурсами, до яких отримати доступ досить важко, а іноколи навіть неможливо, наприклад, при розширенні фондів звичайних архівів або при створенні електронного архіву. Інші переваги, які належать до другої групи, полягають у наданні аутсорсинговій компанії відповідальності за

проведену роботу. Оскільки всі питання вирішується тільки кваліфікаційним персоналом, які детально ознайомлені зі специфікою роботи установи-замовника. Отже, нівелюється ризик розробки та прийняття невігідних для установи рішень та збільшується можливість на швидкий розвиток діяльності установи. Відшкодування збитків, які пов'язані з помилковим розрахунком сплати або з несвоєчасним написанням звітів, відбувається за рахунок аутсорсингової компанії [68]. Зауважимо, що незважаючи на всі перераховані вище позитивні елементи, аутсорсинг архівних установ ще не дуже поширений серед архівних установ. До того ж, багато установ навіть не знайомі з принципами роботи аутсорсингу архівних установ, але це не єдина причина. Установи намагаються утримати контроль за своєю організацією, саме тому уникають будь-яких звернень до сторонніх компаній та довіряти їм свої комерційні таємниці. Аби уникнути цих проблем, необхідно ретельно обирати постачальника аутсорсингових послуг, а саме – дослідити досвід його роботи та запиту серед інших установ. Деякі керівники установ не бажають мати додаткові витрати сил і засобів на етапі переходу або часто мають психологічний бар'єр, який пов'язаний з передачею бухгалтерії в чужі руки [68]. Велика кількість установ працює над збереженням конфіденційності інформації і не зацікавлені в будь-якій відкритості, оскільки інколи бухгалтерський облік може бути напівлегальним. Нарешті, після завершення радянського періоду залишалася велика кількість підприємств та установ, які займаються самостійно справлятися веденням документації [68]. Хвилювання стосовно призначення нових керівників цих установ, постійно не дає керівникам можливості передати деякі функції на виконання до інших організацій. Часто керівники установ вирішують проблеми шляхом створення допоміжних підрозділів в інших установах, які здійснюють внутрішній аутсорсинг певних функцій. Досвід розвинених країн показує, що за такої діяльності установа може або остаточно перейти на аутсорсинг, або її ефективність падає в цілому, через складність управління громіздкими структурами. Тому слід очікувати, що українські і єгипетські установи та

підприємства будуть надалі все більш уважно придивлятися до аутсорсингу [68].

Повертаючись до питання створення електронного фонду, зазначаємо, що умовами для його відправлення є забезпечення безпеки та повної збереженості документів. Створення електронних копій архівних документів дозволяється виключно на території архіву в спеціально відведеному приміщенні [26, 33]. Необхідним є також контроль над діяльністю сторонньої організації з оцифрування документів співробітниками архіву [26, 33]. В розділі «Основні вимоги до технічного оснащення та програмного забезпечення» присутній перелік технічних засобів та вимоги до них [26, 33]. Так, створення електронних копій документів може відбуватися тільки за допомогою цифрових фотоапаратів та планетарних безконтактних сканерів [26, 33]. Методичні рекомендації з організації роботи та технологічного оснащення сховищ електронних документів – це комплексний документ, який має повний перелік свідчень стосовно процедур оцифрування документів архівного фонду Національної бібліотеки та архіву Єгипту [26, 33]. Документ описує загальні принципи роботи з документами в Національній бібліотеці та архіві Єгипту, задає напрямок діяльності з перевodu документів архівного фонду в цифровий варіант [26, 33].

Варто звернути увагу на ключові моменти оцифрування документів архівів. Роботу з оцифрування можна розділити на декілька етапів. Перший етап – визначення мети оцифрування фонду архівних документів; другий етап – відбір архівних фондів для створення електронних копій (найбільш використовувані особливо цінні та унікальні документи, документи, які знаходять у незадовільному стані, документи під загрозою втрати, виконання запитів та замовлень); третій етап – планування роботи та створення перспективного плану оцифрування; четвертий етап – підготовка і передача документів на оцифрування: виїмка справ, перевірка пошукових даних, звірка з описом заголовків справ, перевірка нумерації справ; п'ятий етап – визначення способу оцифрування документів, проведення заходів з

оцифрування, створення майстер-копій та послідуєчих копій; шостий етап – реєстрація, облік електронних копій документів, організація їх зберігання; сьомий етап – використання електронних копій документів або їх публікація [26, 33]. Для реалізації оцифрування документів архівів необхідно уважно відноситись до підготовки справ. Підготовка документів до сканування з двох відокремлених блоків завдань: технічна підготовка і систематизація комплексу матеріалів [26, 33].

Перше завдання стосується всього, що пов'язано з фізичною підготовкою документів: вилучення скріпок, скоб та інших подібних процедур, якщо це необхідно або отриманий дозвіл керівництва установи [26, 33]. Систематизація передбачає роботу зі змістом документів. Тут вже виконуються дії з відбору документів для сканування їх внутрішня регламентація з певною ознакою основою принципу може бути хронологія документів, їх вигляд, структурний підрозділ, в якому вони були створені, порядкові номери [43, 66]. Створюється відбір для створення переліку документів, який підлягає оцифруванню. Перелік формує порядок черговості оцифрування фондів. Для проведення відбору документів, що підлягають оцифруванню, важливо відзначити критерії, у відповідності з якими буде відбуватися відбір (рідкісні, особливо цінні, старі видання і т.д.) [26, 33]. Другим кроком є безпосередньо оцифрування документів. З точки зору технічної реалізації проекту, це основна частина роботи. Необхідно обрати спосіб оцифрування, в залежності від різноманітних параметрів (формат документів, їх зміст, якість паперу та ін.), це може бути поточне або планшетне сканування [26, 33]. Оцифрування відбувається по фондам з дотриманням систематизації одиниць зберігання в опису. Важливим вважається етап реєстрації та обліку електронних копій. Досить часто в архівній практиці можна зустріти наступну структуру: «номер фонду – номер опису – номер справи – номер кадру» (24-1-2-0024) [26, 33]. Наступним етапом є обробка отриманої електронно-цифрової інформації, верифікації даних. В деяких випадках може знадобитися додаткова обробка зображень, це

трапляється при реєстрації інформації цифрової копії через незадовільну якість оригіналу тексту, бляклості документа, дефектів кольоровості. Після сканування електронні копії документів можуть оброблятися для досягнення необхідної якості в спеціалізованих програмах, хоча цей комплекс дій не рекомендується в Методичних розробках [26, 33]. Часто реалізуються процедури з розпізнавання тексту документа. Обробка от сканованих документів ведеться в тому випадку, якщо необхідна їх додаткова систематизація. Не дивлячись на здавану простоту, створення цифрових копій документів – це комплексний і технічно складний процес. Визначаючими при скануванні документів Національного архіву Єгипту є технічні параметри. Вони визначені рекомендаціями: для документів формату А4 та більше необхідно розширення не менше 600 .dpi (крапок на дюйм), аркушів формату менше А4 – не менше 600 .dpi [68]. Таке розширення дозволяє отримати копію високої якості, при подальшому друку якої буде повністю збережена вся інформація оригіналу. В окремих випадках при скануванні документів складової структури та задля їх подальшого розпізнавання використовується сканування з більш високими розширеннями [68]. Роздивимось технічні вимоги до електронних копій документів, прийнятим Національною Бібліотекою Єгипту: формат і стиснення файлу – .jpeg; розширення – 300 .dpi; колірна модель – RGB; глибина кольору – 24 біта на піксель[68].

Окремі документи можуть бути збережені в іншому форматі – .tif (для документів великих форматів та документів з дрібними надписами). Для отримання копій, повністю зберігаючи інформацію, якість та зовнішні особливості оригіналу, в міжнародній практиці зазвичай застосовується формат .tif (Tagged Image File Format) [68]. Документи, збережені в файлах такого формату, застосовують для постійного використання і для довготривалого архівного зберігання. Тим не менш у них є суттєвий недолік – великий об'єм. При оцифрованні великих масивів вони потребують багато місця на носії. З тієї ж причини такі файли не дуже зручні для передачі даних з використанням мереж. На сьогоднішній день в практиці архівних установ

перевага віддається зберіганню масиву в файлах формату pdf (Portable Document Format) або jpeg (Joint Photographic Experts Group) [68]. Особливою увагою сьогодні користуються так звані двошарові документи pdf, в яких на одній сторінці одночасно знаходиться і сканований варіант сторінки, і розпізнаний, що дозволяє використовувати контекстний пошук по от сканованим зображенням. Можна зустріти наступне розподілення: tif – для зберігання документів та друку тих з них, що потребують високої якості копії; pdf – для інтенсивного офісного використання [68]. На практиці технічні засоби документів дуже часто можуть відрізнятися від тих, які описані в рекомендаціях, подібна ситуація спостерігається і й з технічними характеристиками цифрових копій архівних документів. Як відомо, найбільш оптимальним рішенням в питанні вибору скануючого обладнання представляються професійні книжні планетарні (безконтактні) сканери формату не менше A2, оснащені лампами холодного світла, або LED світлодіодним освітлювачем та книжковою колискою для сканування кольорових, чорно-білих і плутонгових оригіналів (книги, малюнки, старі матеріали, атласи) архівних документів [68]. Як правило, комплектація подібних засобів складається з сканеру формату не менше A2, книжкової колиски з автоматизованим притискним склом для книг товщиною не менше 12,5 см (спеціалізована колиска – до 50 см), програмного забезпечення управління скануванням, набору для калібрування сканеру під задані параметри. Подібні технічні засоби повинні володіти певними технічними характеристиками: максимальний кут розкриття книги – 180 градусів; нерухома відносно оригіналу скануюча система (голови), розташована на стійці (планетарний тип конструкції); скануюча система – лінійний сенсор; фотоматриця (CCD – сенсор) [68]. Система освітлення повинна забезпечувати сканування з захистом від ультрафіолетового та інфрачервоного випромінювань та збудована на базі економічних LED – технологій. Вона повинна розташовуватися нижче голови, яка сканує, для отримання кращої якості скану. Передбачається оптичне розширення не менше 400 dpi (всі

режими сканування), вихідне – не менше 600 dpi; наявність рухомої книжкової колиски, лазерної індикації центру, регулюючого простору для палітурки книги, наявність притискного скла для оригіналів. Існує можливість роботи як з притискним склом, так і без нього [68]. Стосовно вибору цифрових фотокамер (фотоапаратів), він визначається розміром матриці та фінансовими можливостями архіву. На сьогоднішній день цифрові фотокамери являють собою найбезпечніший для оригіналів архівних документів засіб створення електронних копій документів. Однак, їх використання також має свої обмеження і недоліки, головним з яких є проблема дотримання світлового режиму. Допустимо комбінування різноманітного обладнання для рішення задач оцифрування документів різного формату

Роблячи висновок з вищесказаного, можна зазначити, що сканування документів архіву є перспективним видом діяльності Національної бібліотеки та архіву Республіки Єгипет. Безумовно, методична база оцифрування архівних документів поки залишається слабкою, відсутня єдина система проведення заходів з оцифрування. В останні роки йде процес, направлений на впорядкування цієї діяльності. В технологічному і технічному плані також існує ряд проблемних моментів. В першу чергу, це недостатнє фінансування і слабка технічна оснащеність архівів приладами і машинами для проведення заходів з оцифрування архівного фонду Єгипту. Важливою проблемою й сьогодні є нестача спеціалістів з оцифрування в архівній галузі. Тим не менш існує ряд програм та ініціатив на державному та окремих рівнях архівних установ, яка дозволяє здійснювати сканування документів для формування електронного формування. Дослідивши питання створення електронного фонду, зазначаємо, що умовами для його відправлення є забезпечення безпеки та повної збереженості документів. Створення електронних копій архівних документів дозволяється виключно на території архіву в спеціально відведеному приміщенні. Необхідним є також контроль над діяльністю сторонньої організації з оцифрування документів співробітниками архіву. Проаналізувавши галузі діяльності аутсорсингових компаній, робимо

висновок, що аутсорсинг (підписання узгодження між певними компаніями на отримання конкретних функцій, завдань, бізнес-процесів) все ж таки має позитивні сторони роботи, але якщо ж порівняти не тільки витрати, а розглядати питання відповідності ціни до якості, бачимо, що використання установами послуг аутсорсингу стає більш популярною, оскільки якість роботи надзвичайно висока.

ВИСНОВКИ

Виходячи з поставлених у магістерській роботі завдань, результати нашого дослідження можна систематизувати у наступних висновках:

1. Беручи до уваги те, що на території Єгипту архівна справа бере свій початок вже дуже давно, нам вдалося визначити передумови та особливості створення Національної бібліотеки та архіву Єгипту. Таким чином, дізнаємось, що основною метою будівництва Національного Архіву в Єгипті був збір офіційних записів і письмової документації стосовно діяльності держави і ведення її в одному місці. Необхідно відзначити велику цінність освіти, вивчення різнопланової літератури та її зберігання в ісламі, з чого очевидно, що аспект пошуку та зберігання інформації в такому випадку розвивається досить швидко, оскільки пошук знань є обов'язковим для кожного мусульманина. Ідея створення такого Архіву належить османському правителю Єгипту Мухамаді Алі-паша. Під час дослідження ми також з'ясували що Національний архів Арабської Республіки Єгипет не публікував документи, на відміну від інших світових архівів, вони є невід'ємною частиною культурної пам'яті єгипетського суспільства. Архіви, як скарбниці національного надбання Єгипту з давнього часу знаходились у центрі великої уваги, особливо правителів. Вони перебудовували та оновлювали будівлі архівів, (змінювались і назви цих будівель); встановлювали свої внутрішні правила, процедури управління; постійно збирали офіційні записи, письмові документації, державні документи; оновлювали роботу Архівного сховища і т.д. Велику роль у формуванні Архівного та бібліотечного фондів відіграв досвід Франції, яка почала систематизувати документи набагато раніше, ніж Єгипетська держава і сприяла неабиякому позитивному розвитку архівної та бібліотечної справи Єгипту. Цей розвиток зумовлюється не тільки постійним поповненням фонду Єгипетського Національного Архіву, але й розширення інформаційного простору довкола архівознавства як науки.

2. Окремим завданням нашого дослідження було дослідити організацію архівної справи Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет на сучасному етапі, в результаті чого ми дізналися, що сьогодні архіви Єгипту неможливо уявити без використання комп'ютерної техніки і спеціалізованого програмного забезпечення. Ця тенденція яскравіше всього проявилася в області дигіталізації Національного архіву Єгипту. Наразі у Національному архіві Арабської Республіки Єгипет зростає кількість інформаційних ресурсів, створених шляхом оцифрування документів, які зберігаються на традиційних носіях. Також мусимо відзначити, Національний архів Єгипту зробив величезний крок вперед, розпочавши проект з активного оцифрування документів архівного фонду. Спеціалісти Архіву старанно виконують свої обов'язки аби зробити роботу легшою, а документи – доступними для всіх користувачів. Також зауважимо, що документи, які потрапляють в державні архіви Єгипту повинні обов'язково підлягати обліку. До обов'язкових облікових документів належать: книга надходжень документів, список фондів, аркуші фондів, описи, внутрішні описи в справах, книга надходжень мікрофотокопій документів, паспорт архіву, справа фонду. Кожен з цих облікових документів сприяє систематизуванню та спрощенню роботи в Національному архіві Єгипту, які свідчать про те, що співробітники архіву Єгипту турбуються про виконання найголовніших та задач діяльності архіву: облік документів, а також створення науково-довідкового апарату. Отримані результати свідчать й про те, що створення електронного архіву у Єгипті за допомогою сканування документів забезпечує компактність (звільняється простір), мобільність (легкість пошуку документів та їх демонстрації), збереженість завдяки високоякісному обладнанню та носіям цифрової інформації, і найголовніше – надає можливість вільного доступу для користувачів з усього світу.

3. Ознайомившись з порядком опису документів та справ Архіву, можемо зробити висновок, що опис є одним з головних засобів забезпечення збереженості документів Національної бібліотеки та архіву Єгипту, бо значно

полегшує пошук архівних матеріалів та дозволяє дізнатися більше інформації про них, а проаналізувавши та охарактеризувавши фонди Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет ми дізналися, що велику роль у формуванні архівного та бібліотечного фондів Арабської Республіки Єгипет відіграв досвід Франції, яка почала систематизувати документи набагато раніше, ніж Єгипетська держава і сприяла неабиякому позитивному розвитку архівної та бібліотечної справи Єгипту. Цей розвиток зумовлюється не тільки постійним поповненням фонду Єгипетського Національного Архіву, але й розширення інформаційного простору довкола науки «архівоведення».

4. Проаналізовано особливості оцифрування матеріалів Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет - діяльність з оцифрування архівних документів була підтримана на державному рівні. Важливим кроком в цьому напрямку стало прийняття у 1995 році «Концепції інформатизації архівної справи Єгипту», яка була підтримана Національною бібліотекою та архівом Арабської Республіки Єгипет. Ми дізналися, що концепція включала в себе завдання, принципи, пріоритети та основні напрямки діяльності архівів і органів управління архівною справою в області інформатизації. Її розробка була викликана необхідністю оптимізувати процес інформатизації в архівних установах і інтенсифікувати цю процедуру. Безумовно, методична база оцифрування архівних документів поки залишається слабкою, відсутня єдина система проведення заходів з оцифрування. В останні роки йде процес, направлений на впорядкування цієї діяльності. В технологічному і технічному плані також існує ряд проблемних моментів. В першу чергу, це недостатнє фінансування і слабка технічна оснащеність архівів приладами і машинами для проведення заходів з оцифрування архівного фонду Єгипту. Важливою проблемою й сьогодні є нестача спеціалістів з оцифрування в архівній галузі. Тим не менш існує ряд програм та ініціатив на державному та окремих рівнях архівних установ, яка дозволяє здійснювати сканування документів для формування електронного формування.

5. Визначивши роль Національної бібліотеки та архіву Арабської Республіки Єгипет в розвитку єгипетського архівознавства, варто зазначити, що як частина культурної пам'яті єгипетського суспільства, Національна бібліотека та Архів Єгипту має неабияке значення для розвитку архівної справи в Єгипті та в світі. Архіви, як скарбниця національного надбання Єгипту з давнього часу знаходились у центрі великої уваги, особливо правителів. Вони перебудовували та оновлювали будівлі архівів, (змінювались і назви цих будівель); встановлювали свої внутрішні правила, процедури управління; постійно збирали офіційні записи, письмові документації, державні документи; оновлювали роботу Архівного сховища.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Джерела

1. Background Paper on Archives and Copyright-WIPO. URL: <https://www.wipo.int/meetings/> (дата звернення: 13.10. 2019).
2. Common Archival Heritage of the Nations and States of Central and Eastern Europe. URL: <https://integro.uph.edu.pl/integro/> (дата звернення: 17.10. 2019).
3. Copyright Exceptions for Archives and Copyright WIPO. URL: <https://www.wipo.int/edocs/mdocs/copyright/> (дата звернення: 21.11. 2019).
4. DRAFT Principles for Archives and Record Legislation. URL: <https://www.ica.org/en/draft-principles/> (дата звернення: 17.10. 2019).
5. Egyptian National Library and Archive Code on Public Administration and Ethics. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 14.10. 2019).
6. Executive Regulations on the National Library and Egypt Archive. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 23.10. 2019).
7. ISA Statement on Limitations on liability for libraries, archives, and museums at WIPO Standing Committee SCCR 33. URL: <https://www.wipo.int/edocs/mdocs/> (дата звернення: 23.11. 2019).
8. Relationship between the ISO 16175 series of standards and other products of ISO /TC46/SC11: Archives Records Management. URL: <https://www.wipo.int/edocs/mdocs/> (дата звернення: 27.11. 2019).
9. The Egyptian Law about changing the responsibilities of the State Library and the Archive. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 07.11. 2019).

10. The Egyptian Law about the creation of the main department of the National House of Books and Documentation. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 19.10. 2019).
11. The Egyptian Law about development of new internal regulations for the National Archive. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 12.10. 2019).
12. The Law governing the activities of the Khedive bookhouse. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 26.10. 2019).
13. The Egyptian Constitution, Law № 68 about archiving in Egypt. URL: <https://www.constituteproject.org/constitution/> (дата звернення: 11. 09. 2019).
14. The Egyptian Law on Granting Financial Independence to the Egyptian National Archives. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 12.09. 2019).
15. The Egyptian Law on Securing Relations between the National and Library and the Archive and Regional Libraries. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 18.10. 2019).
16. The Egyptian Law on the creation of new departments of the National Archive. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 11.10. 2019).
17. The Egyptian Law on the internal rules of the House of Books. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 21.11. 2019).
18. The Egyptian Law on the Reorganization of the Egyptian Book House. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 13.10. 2019).
19. Universal Declaration on Archives of November 2011. URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 19.10. 2019).

20. القانون المصري لعام 1996 لعمل الكتبدار الوتاقو القومية.رابط : (تم عليهاالحصول URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/> (дата звернення: 13.09.2019).
21. القانون المصري لعام 1963 لتنظيم الارشيف المصري القومي.رابط URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/> (дата звернення: 25.09.2019).

Монографії та наукові статті

22. Автократов В. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. Москва: Ладомир, 2001. 578 с.
23. Афанасьева Л., Бурова Е. Архивоведение. Теория и методика. Москва: Издательский дом МЭИ, 2012. 483 с.
24. Бастьен Р. Архивное дело. Комплектация архивов и библиотек. Москва: Знание, 1999. 241 с.
25. Бастьен Р. Спорные вопросы архивистики. Москва: Знание, 1996. 305 с.
26. Бржостовская Н. Архивы и архивное дело в зарубежных странах. История и современная организация. Москва, 1972. 311 с.
27. Бурова Е. Архивоведение: теория и методика. Москва, 2012. 482 с.
28. Ільганаєва В. Бібліотекознавство. Теорія, історія, організація діяльності бібліотек. Харків: Основа, 1993. 194 с.
29. Карапетянц И. Экономические архивы Западной Европы и США. Москва, 1997. 308 с.
30. Коростовцев М. Писцы Древнего Египта. Санкт-Петербург: Нева, 2000. 302 с.
31. Крайская З., Челлини Э. Архивоведение. Москва: Юнити, 2002. 289 с.
32. Лозицький В. Історія міжнародного архівного співробітництва (1898–1998). Київ: КМ Академія, 1999. 204 с.
33. Михайлов О. Электронные документы в архивах. Москва: Азбука-классика, 2000. 207 с.
34. Самошенко В. История архивного дела в России. Москва: Антел-инфо, 1998. 502 с.
35. Старостин Е. Зарубежное архивоведение. Москва, 1997. 288 с.

36. Старостин Е. Международные архивные организации и их деятельность. Москва: Наука, 1989. 212 с.
37. Тихонов В. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения. Москва: Издательство Главного архивного хранения, 2009. 384 с.
38. Bastian J. Archives in Libraries: What Librarians and Archivists Need to Know to Work Together. New Jersey: SAA, 2015. 146 p.
39. Breasted J. Ancient Records of Egypt: Supplementary Bibliographies and Indices. Illinois: University of Illinois Press, 2001. 202 p.
40. Butler B.A. Return to Alexandria: an ethnography of cultural heritage, revivalism, and museum memory. Calif: Left Coast Press, 2007. 336 p.
41. Carminati L. Dead ends in and out of the archive: an ethnography of Dar al Wathaiq al Qawmiyya, the Egyptian National Archive. London: Gerald Duckworth, 2019. 905 p.
42. Chaudhuri B.B. Multimedia in formation extraction and digital heritage preservation. New Jersey: World Scientific, 2011. 321 p.
43. Friedrich M. The Birth of the Archive: A History of Knowledge. Michigan: University of Michigan Press, 2013. 296 p.
44. Herring D. Human Biologists in the Archives: Demography, Health, Nutrition and Genetics in Historical Populations. Cambridge: Cambridge University Press, 2003. 360 p.
45. Masanes J. Web Archiving. New Jersey: Springer, 2006. 234 p.
46. Orsenigo C.P. Egyptian archives: proceedings of the first session of the international congress Egyptian Archives. Milano: Cisalpino, 2009. 221 p.
47. Riggs C. Photographing Tutankhamun: Archaeology, Ancient Egypt, and the Archive. London: Bloomsbury Visual Arts, 2018. 272 p.
48. Schlanger N. Hidden hands: Egyptian workforces in Petrie excavation archives. London: Gerald Duckworth, 2010. 932 p.
49. Shepherd E. Archives and Archivists in 20th Century England. London: Routledge, 2009. 260 p.

50. Smallwood R. F. Information governance: concepts, strategies, and best practices. New Jersey: Wiley, 2014. 276 p.
51. Stocks D. Experiments in Egyptian Archaeology: Stoneworking Technology in Ancient Egypt. London: Routledge, 2003. 296 p.
52. ابوخير ي. تطوير الاموال في العصر الفمي القاعرة بولاق، 2015 . 219 ص.
53. امين ا. عمليات المكتبة. الموصل: الوكاتشي. 1980. 219 ص.
54. ا م. تشكيل تطوير اموال مكتبة الجامعة بامنونية. القال عرة: الانصار، 1997. 323. ص. جاند
55. سكامت ا. خدمات المعلومات وتطوير مجموعة المكتبة. القاعرة: الانصار، 1977. 253 ص.
56. خليفة ش. الشيخ تشكيل و تطوير الامعوال في المكتبات ومراكز المعلومات. القاعرة: الوحدة، 1997. 189 ص.
57. ساليعبادو ا. لعمليات لافنية في المكتبات و مراكز المعلومات: التفليف، الفعرسة، التصنيف. القعرة: الانصار، 1999. 287 ص.
58. عمر ا. العمليات الفنية المكتبات العلمية: المعدات، المخرون، الصياغة. القاعرة: الانصار، 2001. 282 ص.
59. قاسم م. احتيا مواد المكتبة. القاعرة: الانصار، 1980. 156 ص.
60. قاسم م. البحث في علم المعلومات. القاعرة: الانصار، 1995. 172 ص.
61. قاسم م. مصادر المعلومات وتطوير اموال المكتبات. القاعرة: الانصار، 1989. 289 ص.
62. موتافاليا ن. الاتخت الحديثة فة ادارة وتطوير الصناديق ومراكز المعلومات. القاعرة: الانصار، 2002. 380 ص.
63. عبده. مصادر المعلومات في مكتبة المدرسة اموال: الكوين، التقييم، التطوير. القعرة، 1977. 192 ص. شفا ح
64. نصار م. اساسيات تكوين و تطوري الاموال في مراكز الموارد العلمية. القاعرة: الانصار، 2003. 206 ص.

Дисертації

65. Дем'янюк Л.М. Історія та сучасні тенденції розвитку бібліотечної справи в Ірані: дис. канд. іст. наук: 27.00.03 – архівознавство / Національна Бібліотека України імені В.І. Вернадського. Київ, 2011. 256 с.
66. Муханна А.М. История, совершенное состояние и основные проблемы развития национальных библиотек арабских стран в свете концепций

НАТИС: дис. канд. пед. наук: 05.25.03 – Ленинградский государственный институт культуры им. Н. К. Крупской. Ленинград, 1984. 251 с.

Офіційні веб-сайти архівних установ

67. Український науково-дослідний інститут архівної справи та діловодства.
URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/> (дата звернення: 18.10.2019).
68. دارالكتب و الوثائق العمومية احقوق الملكية الفكرية. URL:
<http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 22.10.2019).

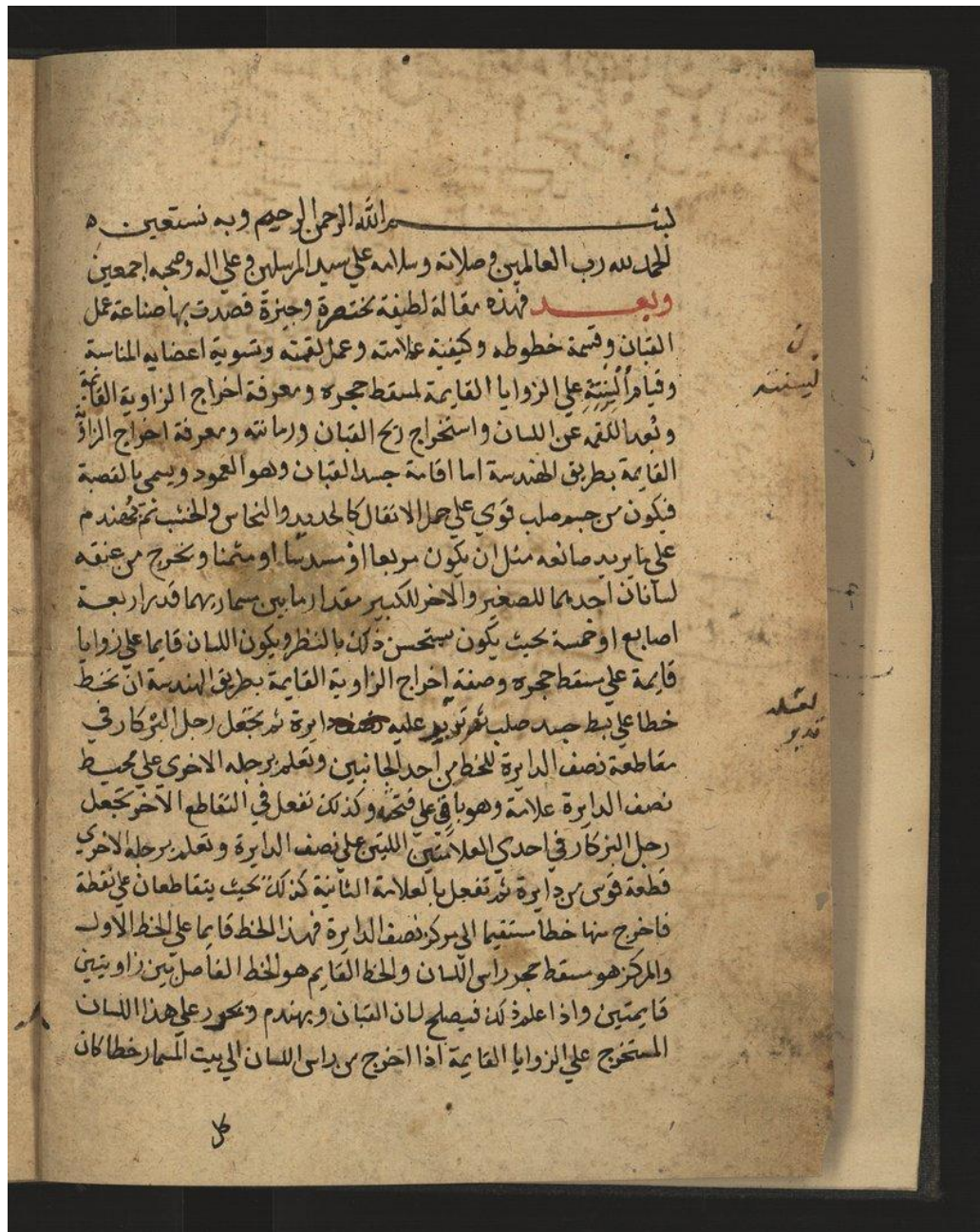
Довідкові та енциклопедичні видання

69. Матяш І. Архівні установи України: довідник. Держкомархів України. Київ: ДЦЗД НАФ, 2005. 692 с.
70. Новохатський К. Архівістика: термінологічний словник. Київ: КМ Академія, 1988. 487 с.
71. Павлюк Л., Киселева Т. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. Санкт-Петербург: Нева, 2001. 440 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Фото. Трактат про ремесло виміру ваги



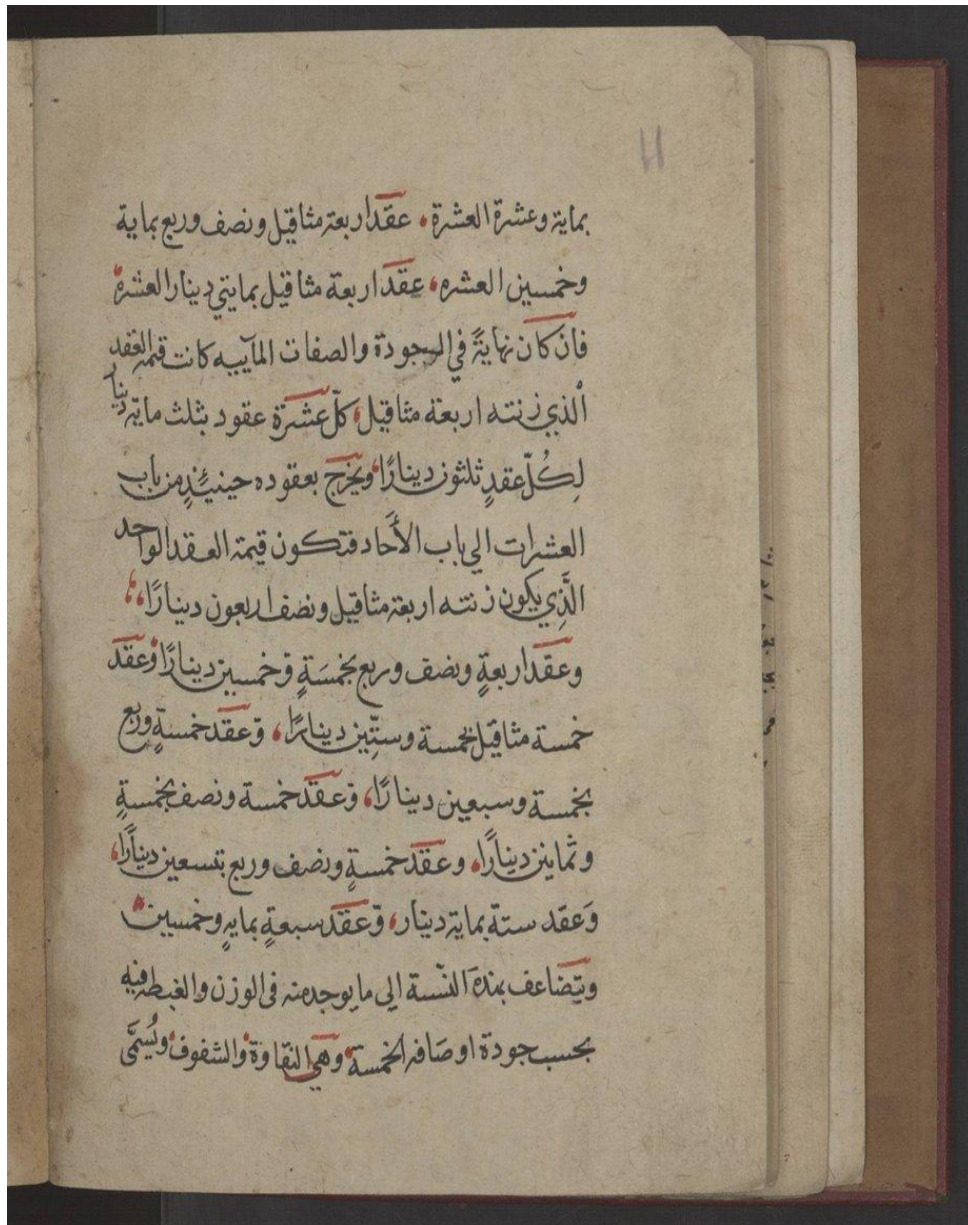
URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення:

22.10.2019).

22.10.2019).

Додаток Б

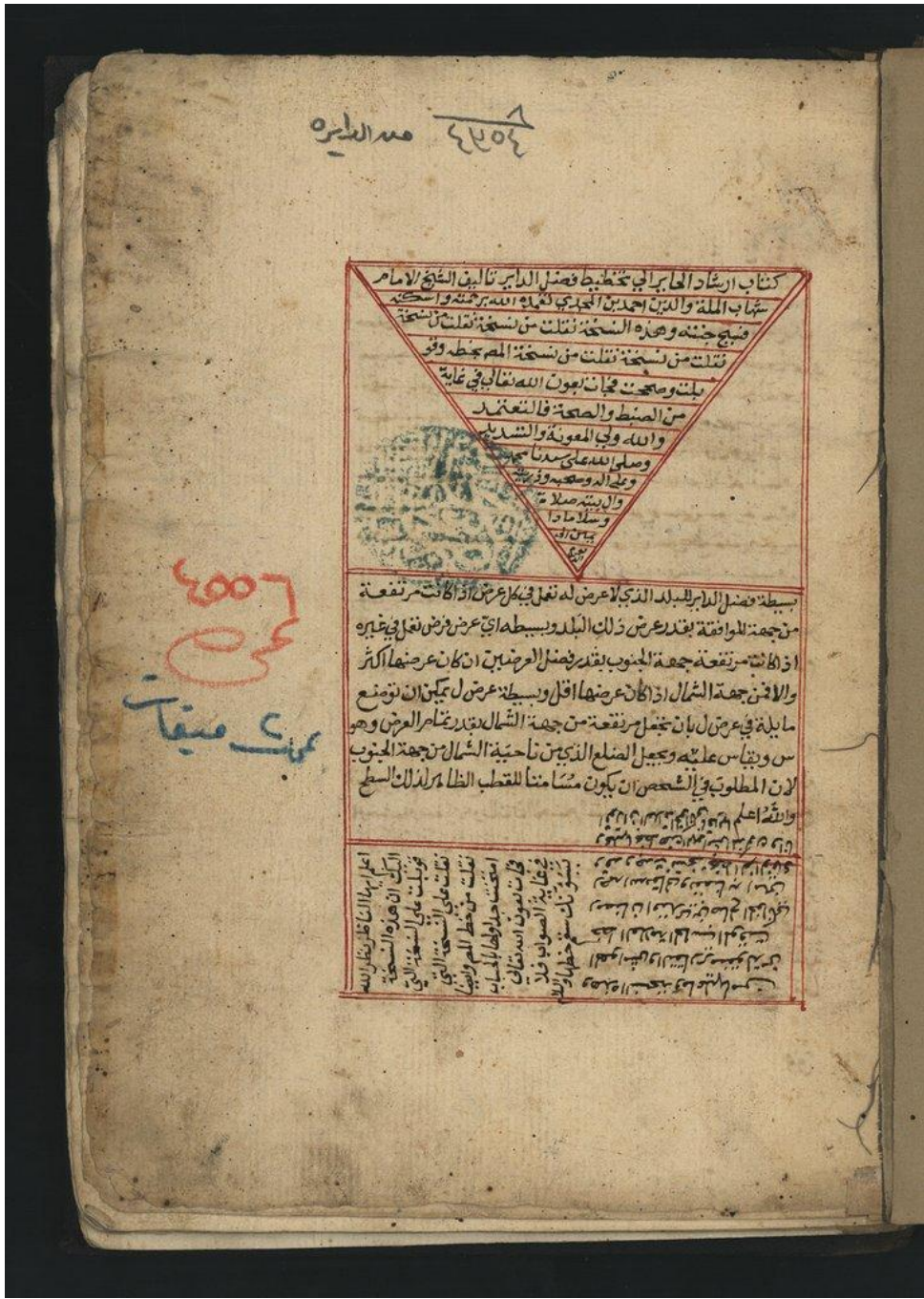
Фото. Книга королівських дорогоцінних каменів



Джерело: URL: <http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx> (дата звернення: 22.10.2019).

Додаток В

Фото. Керівництво для мандрівників з малювання кола проєкції



URL: دار الكتب و الوثائق العومية احعوق الملكية الفكرية. Джерело:

http://www.darelkotob.gov.eg/ar-eg/Pages/Home.aspx (дата звернення: 22.10.2019).