

# Mirosław A. Supruniuk

---

## Gromadzenie i opracowywanie kolekcji archiwalnych w bibliotekach naukowych na przykładzie Archiwum Emigracji Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu

---

Bibliotheca Nostra : śląski kwartalnik naukowy 3-4/3/4, 24-38

---

2010

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

MIROSLAW A. SUPRUNIUK  
*Biblioteka Uniwersytecka w Toruniu*

## **GROMADZENIE I OPRACOWYWANIE KOLEKCJI ARCHIWALNYCH W BIBLIOTEKACH NAUKOWYCH NA PRZYKŁADZIE ARCHIWUM EMIGRACJI BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ W TORUNIU**

Mija dziesięć lat od ukazania się jedynej polskiej publikacji na temat gromadzenia kolekcji archiwalnych w instytucjach innych niż klasyczne archiwa. Mowa tu o skrypcie akademickim Jarosława Wiśniewskiego *Archiwalia w bibliotekach i muzeach*, który ukazał się w roku 2000 w Wydawnictwie Naukowym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, tzn. w macierzystej uczelni autora. Być może brak podobnego opracowania spowodował, że książka ta ukazała się niedopracowana, na co wskazują dwie raczej krytyczne recenzje (Chorażyczewski, 2001, s. 181-184; Mielewczyk, 2002, s. 141-143). J. Wiśniewski prowadzi także zajęcia z tematyki, którą nazwano: „*Archiwalia muzealne i biblioteczne* (konwersatorium), obejmującej dzieje muzeów i bibliotek oraz ich podział i stan obecny. Kształtowanie się zbiorów archiwalnych bibliotek i muzeów na ziemiach polskich. Metody opracowywania i eksponowania archiwaliów w tego rodzaju placówkach. Relacje łączące biblioteki i muzea z archiwami państwowymi” (Wiśniewski, 2009).

J. Wiśniewski wyklada również: *Rozwój form kancelaryjnych*; *Archiwoznawstwo* (konwersatorium); *Archiwa polskie za granicą* (konwersatorium) oraz *Archiwa instytucji kulturalnych i naukowych* (konwersatorium), ale wspomniane *Archiwalia muzealne i biblioteczne* zdają się być jego głównym obszarem badawczym i jedynym opracowanym w formie publikacji zwartej. Problematyka materiałów archiwalnych w bibliotekach i muzeach mieści się w tematyce wykładów z archiwistyki na wielu uczelniach, np. wykładający w Instytucie Historii i Archiwistyki UMK Władysław Stępniaak prowadzi laboratorium *Archiwa i biblioteki naukowe*. Celem nauczania w ramach tego przedmiotu jest: poznanie podstaw prawnych działalności w zakresie archiwistyki, bibliotek i muzeów, form

organizacyjnych i założeń metodycznych opracowywania ich zbiorów oraz charakterystyka przechowywanych materiałów archiwalnych (*Dr hab. Władysław Stępnik*). Podobne zajęcia są prowadzone dla archiwistów w Krakowie, Zielonej Górze i Warszawie. Wydaje się jednak, że tylko w Zakładzie Archiwistyki Instytutu Historii UAM w Poznaniu tematyka ta eksponowana jest w tak szerokim zakresie.

Z punktu widzenia bibliotek naukowych, niefortunna jest sytuacja, kiedy o zasadach gromadzenia w nich (i muzeach – lecz w swoim szkicu odniosę się przede wszystkim do bibliotek) kolekcji/zespołów archiwalnych piszą i nauczają osoby nie związane z bibliotekami. Możliwe, że winę ponoszą sami bibliotekarze, którzy niemal nie zajmują się teorią tych zagadnień, i nie publikują własnych spostrzeżeń i ustaleń. Nie podejmują tych zagadnień także archiwiści, dla których rękopisy i archiwalia nie są jedynie „inną formą książek”. Absolwentów archiwistyki w bibliotekach jednak prawie nie ma. Stawiam tezę, że biblioteki, a może raczej środowisko bibliotekarzy, nie chcą w swoich szeregach wykształconych archiwistów.

Być może prezentowany artykuł przełamie ten stan i – poza głównym tematem – pozwoli zainicjować dyskusję o roli archiwaliów w bibliotekach naukowych. Spory o podstawy działalności archiwalnej prowadzonej przez biblioteki oraz kontrowersje dotyczące gromadzenia rękopisów są bezprzedmiotowe. Rękopisy i zbiory dokumentów w bibliotekach od dawna są przechowywane i nie ma powodu, by je stamtąd zabierać. Jeżeli powstają jakieś wątpliwości, to dotyczyć mogą jedynie standardów opracowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych oraz sposobu ich udostępniania (Biernat, 2004, s. 71-83; Jaskanis, Laszuk i Wrede, 2005, s. 181-192). Wiemy też wiele o tym, co cennego znajduje się w polskich bibliotekach naukowych i w jakich kierunkach kształtowane są ich zbiory (*Zbiory*, 2003).

Biblioteki naukowe, przede wszystkim uczelniane, w swoich zasobach mają rękopisy i spuścizny archiwalne. Na potrzeby artykułu wyraźnie rozróżniam pojęcia „rękopisy” i „kolekcje/zespoły/spuścizny archiwalne”, skupiając się wyłącznie na tych drugich. Pojęcia te nie są tożsame, a częste pomyłki wynikają z faktu, że w wypadku bibliotek zarówno rękopisy, jak i kolekcje archiwalne są gromadzone w oddziałach o nazwie Sekcja/Gabinet Rękopisów. O ile gromadzenie przez biblioteki rękopisów jest usankcjonowane pewną wieloletnią tradycją i uzasadnione tym, że są one poprzednikiem druków lub ich niepowielaną wersją (w wielu wypadkach kopia fotograficzna lub cyfrowa rękopisu także jest nazywana „rękopisem”) oraz tym, że kolekcje rękopisów

gromadzą biblioteki na całym świecie, o tyle gromadzenie przez książki uniwersyteckie kolekcji lub spuścizn archiwalnych nie jest powszechne, a co gorsze, nie jest unormowane jakąś zasadą archiwalną. Jedynym powodem, dla którego archiwalia jakiejś osoby czy instytucji trafiają do biblioteki, a nie do archiwum, jest kardynalna zasada, która powinna obowiązywać (i z reguły obowiązuje) w nowoczesnym społeczeństwie w odniesieniu do własności prywatnej: to właściciel posiadanych dokumentów lub twórca zespołu archiwalnego powinien decydować, gdzie ma się on znaleźć i być przechowywany za jego życia lub po śmierci. Jest to zasada przejrzysta, obowiązująca od lat w bibliotekach naukowych; daje im prawo do przyjmowania do swoich zasobów spuścizn pisarzy, ludzi nauki czy sztuki, nawet wówczas, gdy ich twórczość nie jest związana z regionem czy bezpośrednio z gromadzonymi zbiorami (Ryszewski, 1992, s. 120; Chorażyczewski, 2001, s. 181).

Odrębną kwestią jest dbałość o to, by do bibliotek (zasada ta odnosi się także do muzeów) trafiały spuścizny wybitnych osobistości oraz materiały archiwalne o dużym znaczeniu dla historii czy kultury narodowej.

Książka J. Wiśniewskiego niemal pomija jedno z najistotniejszych zagadnień związanych z gromadzeniem archiwaliów w bibliotekach – ich opracowywanie i udostępnianie. Autor właściwie zamknął sprawę jednym zdaniem, zauważając, że skoro w bibliotekach archiwalia są zaliczane do zbiorów specjalnych, podstawą ich opracowania są *Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach polskich* (Wytyczne, 1955). Tymczasem rzeczywistość jest odmienna i dla każdej z bibliotek indywidualna. Chyba najbliższej prawdy był recenzent książki Wiśniewskiego – Waldemar Chorażyczewski, który omawiając różnice między archiwami, bibliotekami i muzeami, napisał: „Nie jest przy tym aż tak ważne, żeby zbioru gruntownie opracowywać wedle metody archiwalnej czy bibliotekarskiej. Nierzadko, zwłaszcza w mniejszych muzeach, brak jest nawet pracownika zdolnego odczytać trudniejsze dokumenty. A przy tym wiele z tych *archiwaliów*, z pewnością ciekawych ekspozycyjnie, to z punktu widzenia archiwalnego makulatura. Biblioteki natomiast to przede wszystkim czytelnictwo. Dostęp do archiwaliów jest najprostszy bo zgromadzone są po to, żeby czytać je podobnie jak książki drukowane” (Chorażyczewski, 2001, s. 183). Przyjmując pogląd, że biblioteki służą przede wszystkim czytelnikom, nie należy zapominać, iż – zgodnie z ustawą – gromadzą również Narodowy Zasób Biblioteczny (NZB), a zatem są zobowiązane do ochrony kulturowego dziedzictwa narodowego. Kolekcjonując archiwalia, podobnie jak wszystkie archiwa państwowe i instytucje naukowe, które gromadzą zasób historyczny, biblioteki realizują więk-

szość zadań przynależnych placówkom archiwalnym. Archiwalia są gromadzone w bibliotekach, lecz nie należą one do Narodowego Zasobu Archiwalnego (NZA), ale do jego odpowiednika bibliotecznego, tj. do Narodowego Zasobu Bibliotecznego. Pojęcie NZA wprowadziła *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* („Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej” 2002 Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.), definiując go jako „całość dokumentacji zawierającej ważne informacje o wszelkich przejawach życia narodu w przeszłości i obecnie, która to dokumentacja w wyniku selekcji została zakwalifikowana do wieczystego przechowywania w archiwach”. Termin NZB znajduje się w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 24 listopada 1998 roku w sprawie ustalenia wykazu bibliotek, których zbiory tworzą narodowy zasób biblioteczny, określenia organizacji tego zasobu oraz zasad i zakresu jego szczególnej ochrony* („Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej” 1998 Nr 146, poz. 955). NZB to całość zbiorów bibliotecznych, zawierających ważne informacje, dotyczące historii narodu, które są przechowywane w bibliotekach publicznych i prywatnych. Zakwalifikowanie jakiejś części zbiorów bibliotecznych do NZB oznacza ich odmienne traktowanie, czyli przechowywanie i ochronę. W Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu cały zasób Archiwum Emigracji został zakwalifikowany do NZB, co wymusiło nie tylko obowiązek szczególnej ochrony oraz dbałości o respektowanie zasad udostępniania, ale też inne postrzeganie procesu opracowywania. Wśród tych różnic najważniejszą jest odstąpienie od brakowania materiałów.

Innym powodem, dla którego zasady opracowywania cennych archiwaliów w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu musiały się zmienić, są ogólnie rozumiane zadania bibliotek naukowych, zwłaszcza akademickich. Chodzi o obowiązek wspierania nauki i dydaktyki, co należy rozumieć również jako tworzenie warsztatu pracy dla studentów i pracowników naukowych. Powinien on być kompletny i komplementarny wobec innych zasobów biblioteki. W wypadku zbiorów archiwalnych w bibliotekach oznacza to „wyrozumowany” związek archiwaliów z księgozbiorem i działalnością systemów bibliotecznych.

Przed tymi problemami stanęli twórcy Archiwum Emigracji w Bibliotece Uniwersyteckiej w Toruniu w roku 1995.

### **Archiwum Emigracji**

Podstawowe informacje na temat zasobu Archiwum Emigracji Biblioteki Uniwersyteckiej znajdują się w publikacji *Towarzystwo Przyjaciół Archiwum Emigracji* (Toruń 2008) oraz w Internecie: <http://>

[www.bu.umk.pl/Archiwum\\_Emigracji](http://www.bu.umk.pl/Archiwum_Emigracji). Liczba zgromadzonych w Archiwum spuścizn/kolekcji archiwalnych systematycznie rośnie i obecnie jest ich ponad 350 (Longinus, 2010, s. 109-121)<sup>1</sup>. Wybór metody porządkowania, opracowywania i udostępniania materiałów był jedną z zasadniczych w chwili, gdy do Torunia dotarły pierwsze spuścizny. Liczba oraz różnorodność pozyskiwanych materiałów nie miała precedensu w historii księżnicy uniwersyteckiej i kwestia, jak traktować tego rodzaju materiały w bibliotece miała uzasadnienie. Były to: spuścizny archiwalne po osobach, duże archiwa firm, instytucji, stowarzyszeń i organizacji, pojedyncze rękopisy i całe księgozbiory. Należało podjąć decyzję, czy dla porządkowania nowych zespołów przyjąć reguły i zasady obowiązujące w archiwach państwowych – ze wszystkimi wynikającymi z tego ograniczeniami dotyczącymi np. zasad selekcji i udostępniania – czy raczej zaadaptować normy prawne, obowiązujące w bibliotekach naukowych, modyfikując je ze względu na specyfikę, wielkość i liczbę kolekcji. Uznano to drugie rozwiązanie za właściwsze.

Punktem wyjścia do opracowania własnych zasad były: *Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach polskich* (Wytyczne, 1955) oraz *Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych* (Wytyczne, 1990). Obie instrukcje już wcześniej były wykorzystywane w Bibliotece Uniwersyteckiej jako obowiązujące w różnym zakresie. Stosowano je odpowiednio: pierwszą do pojedynczych zakupionych lub podarowanych rękopisów; drugą (w pewnym zakresie) do spuścizn po naukowcach – profesorach i wybitnych absolwentach UMK i Uniwersytetu Wileńskiego. Innych zespołów o charakterze archiwalnym biblioteka niemal nie miała. Jednak przyjęcie i bezkrytyczne zastosowanie doświadczenia w porządkowaniu spuścizn po profesorach, do porządkowania i opracowania zespołów emigracyjnych, było niemożliwe. Archiwa naukowców są bardzo podobne do siebie i składają się głównie z dokumentacji działalności naukowej (materiały warsztatowe, tzw. preprinty, czyli różnego rodzaju wersje prac naukowych przed drukiem, książki, artykuły itp.), którą uzupełnia znacznie mniej liczna dokumentacja osobista. Ponieważ działalność naukową tych osób łączy praca na toruńskim Uniwersytecie, wiele materiałów zatem się dubluje, co ułatwia ich identyfikację, datację itd. Także księgozbiory, zbiory prasy itp., które znajdują się w tych spuściznach, są najczęściej powtarzalne i w wielu

---

<sup>1</sup> Podstawowe informacje na temat zasobu Archiwum Emigracji Biblioteki Uniwersyteckiej znajdują się w publikacji *Towarzystwo Przyjaciół Archiwum Emigracji* (Toruń 2008) oraz w Internecie: [http://www.bu.umk.pl/Archiwum\\_Emigracji](http://www.bu.umk.pl/Archiwum_Emigracji).

egzemplarzach już zgromadzone w Bibliotece Uniwersyteckiej. Tymczasem materiały pozyskiwane z emigracji były za każdym razem inne, w większej części w obcych językach. Z reguły też zawierały dokumenty i druki nigdy wcześniej nie gromadzone w bibliotece. Różnice te z latami i zakresem terytorialnym pozyskiwanych zespołów powiększały się (Longinus, 2010, s. 68-69).

Twórcy Archiwum Emigracji uznali, że nie ma możliwości zastosowania w całości tylko jednej z *Instrukcji*. Plan, na którym opierała się idea utworzenia Archiwum, zakładał, że wszelkie materiały przywożone zza granicy oraz rękopisy i inne dokumenty kupowane na aukcjach, będą gromadzone i przechowywane razem, w jednym zasobie. Owa różnorodność stanowić będzie o wartości i atrakcyjności zbiorów dla potencjalnych użytkowników – czytelników i badaczy. Takie rozumienie zasobu Archiwum Emigracji zakładało gromadzenie w magazynach i pracowni Archiwum różnego rodzaju materiałów „niearchiwalnych”, m.in. mebli, dzieł sztuki, białej broni, mundurów, pamiątek osobistych, księgozbiorów i numizmatów. Myślenie o pracowni archiwalnej jako o warsztacie pracy naukowej było zainspirowane działalnością londyńskich placówek muzealnych: Instytutu i Muzeum gen. Sikorskiego (*Muzeum*, 1990, s. 11) oraz brytyjskiego Victoria & Albert Museum (największego muzeum sztuki i rzemiosła artystycznego w Londynie, którego stała kolekcja liczy ponad 4,5 mln przedmiotów). W tym drugim wypadku chodziło o sposób zagospodarowania zbiorów sztuki, spuścizn archiwalnych po artystach plastycznych, po galeriach, historykach i krytykach sztuki oraz wszelkiego rodzaju pamiątek (Longinus, 2010, s. 69-70).

Należy jednak wyraźnie zaznaczyć, że wzorowanie się na obu londyńskich instytucjach dotyczyło jedynie polityki gromadzenia materiałów – zakresu oraz w pewnej mierze sposobu pozyskiwania dokumentów, a nie zasad tworzenia i opracowania zespołów. Te ostatnie wyniknęły z pragmatyki pracy nad pierwszymi spuściznami oraz unormowań zapisanych we wspomnianych instrukcjach. W praktyce wypracowano własne zasady porządkowania emigracyjnych zespołów archiwalnych, rodzaj wewnętrznej instrukcji, która została przygotowana około roku 1996 w trakcie prac porządkowych nad archiwum londyńskich „Wiadomości”, największego i najcenniejszego zespołu archiwalnego w Archiwum Emigracji. Zapisy instrukcji w dużej mierze były pochodną tempa pracy oraz koniecznością znalezienia rozwiązań dla bardzo różnorodnych pod względem zawartości zespołów archiwalnych. Zasady dostosowywano do każdego archiwum osobno.

Najważniejszym kryterium przy wyborze sposobu porządkowania spuścizn była funkcjonalność i użyteczność. Odstąpiono zatem od wielu „klasycznych” zasad archiwalnych, kierując się dobrem potencjalnych czytelników. Przykładem może służyć postępowanie z czasopismami, których roczniki, a czasem pojedyncze numery znajdują się w niemal każdej spuściznie archiwalnej. Uznano, że w wypadku czasopism rzadszych, tj. takich, których nie ma w zasobie bibliotecznym w komplecie, numery będą wyjmowane ze spuścizn, zastępowane kopiami lub notatką informacyjną, a następnie gromadzone osobno, scalane i kompletowane. Decyzja ta była podyktowana faktem, że czasopisma jako jedno z najcenniejszych źródeł do badań nad emigracją są szczególnie trudne do skompletowania. Podobnie dzieła sztuki, gromadzone początkowo w Archiwum Emigracji, w 2005 roku trafiły do powstałego Muzeum Uniwersyteckiego. Jednak oba te odstępstwa nie zostały wpisane w dokument, który powstał na początku działalności Archiwum Emigracji. Wynikały one z praktyki archiwalnej (Longinus, 2010, s. 69-70).

Przyjęto w Archiwum założenie, że podstawowym zadaniem jest ratowanie tego, co ze spuścizny materialnej i archiwalnej emigracji da się ocalić. W tym celu cały wysiłek skierowano na poszukiwanie, pozyskiwanie i sprowadzanie do Torunia wszystkiego, co mogło mieć wartość poznawczą i poszerzyć obszar badawczy gromadzonego zasobu. Uznano, że tak wiele archiwaliów zaginęło, uległo rozproszeniu lub zniszczeniu, że nie sposób decydować, co może mieć potencjalną wartość dla nauki, a co jest bezwartościowe. Zwożono do Torunia wszystkie dokumenty osób, które prowadziły działalność kulturalną, akta wszystkich instytucji, które pozostawiły trwałe ślady w kulturze czy życiu społeczno-politycznym. Niemniej, na potrzeby czynności porządkowania i opracowywania zespołów/kolekcji archiwalnych, zostały wypracowane zasady, które były respektowane w trakcie prac nad wszystkimi spuściznami. Trwały efekt zastosowania tych zasad to drukowane inwentarze archiwalne. Kompletnie opracowane są m.in.: archiwum „Wiadomości” oraz archiwum W. Drzewienieckiego (*Inwentarz*, 2006; Semen, 2003, s. 103-124; *Towarzystwo*, 2008, s. 6-7).

### **Instrukcja** (za: Longinus, 2010, s. 73-78)

#### I. Czynności przygotowawcze

Każdy materiał archiwalny, księgozbiór, zbiór prasy itd., który dociera do Biblioteki umieszczany zostaje w komorze próżniowej tj. urządzeniu do dezynfekcji archiwaliów – typ UDA 801 i poddany konserwa-



cji ochronnej, tj. czynnościom, które powinny zahamować możliwość rozwoju grzybów i insektów. W wypadku archiwaliów zamoczonych, archiwalia trafiają do komory liofilizacyjnej.

Przed przystąpieniem do właściwego opracowania zespołu archiwalnego archiwista-bibliotekarz zapoznaje się ze wszystkimi dostępnymi informacjami na temat jego twórcy (spuścizna) lub instytucji, której dotyczy (archiwum instytucjonalne). Zapoznaje się z okolicznościami pozyskania zespołu oraz sprawdza na ile jest on kompletny. W wypadku, gdy jakiś fragment zespołu znajduje się w innym miejscu (innym archiwum, bibliotece itp.), powinien, o ile jest to możliwe, zapoznać się z tym fragmentem oraz sposobem jego opracowania. W razie konieczności powinien to zrobić z autopsji. Gdy pozyskany fragment jest niewielki, w stosunku do części zdeponowanej w innym miejscu, można dostosować opracowanie do zasad obowiązujących w instytucji, w której znajduje się większa część zespołu.

Pierwszą czynnością przed uporządkowaniem zespołu jest przegląd wstępny zawartości. Jeżeli istnieje spis sporządzony przez darczyńcę, archiwista powinien go porównać z materiałami znajdującymi się w archiwum i sprawdzić zgodność. Jeżeli materiały są w pudłach, kartonach, wiązках itd., archiwista nadaje im numerację ze spisu. Jeżeli nie ma spisu – numerację tymczasową, prowizoryczną. Powinien zwrócić uwagę, czy zespół nosi znamiona porządku nadanego mu przez twórcę (lub inne osoby przygotowujące dar). Jeżeli tak – powinien zachować ten porządek, o ile odpowiada on podstawowym warunkom dostępności materiałów, tj. umożliwia odtworzenie go w dalszej pracy nad zespołem. W miarę możliwości archiwista powinien unikać na tym etapie zmiany układu materiałów.

Jeżeli zespół nie posiada żadnych śladów układu nadanego przez twórcę (lub darczyńcę), archiwista proponuje układ własny. Na podstawie przeglądu wstępnego ustala schemat układu wewnętrznego zespołu archiwalnego, biorąc pod uwagę wielkość zespołu oraz jego kompletność. Plan tego układu akceptuje kierownik Archiwum Emigracji. Jeżeli zespół archiwalny, jakiś jego fragment lub pojedyncze obiekty wymagają konserwacji, należy poddać je zabiegom konserwatorskim. W tym celu archiwista dokonuje przeglądu materiałów wspólnie z konserwatorem. Protokół oceny stanowić musi część planu opracowania. Materiały wymagające konserwacji wyłącza się z zespołu pozostawiając notatkę o brakujących materiałach. Z zespołu wyłącza się materiały, które gromadzone i przechowywane są osobno: a. dzieła sztuki; b. meble, tkaniny, mundury, walizki itp.; c. broń; d. duże zespoły prasy.

W wypadku zespołów archiwalnych po artystach-plastykach wyłącza się dzieła sztuki malarskiej, rzeźby, rysunki, grafikę i szkicowniki, zostawiając w spuściznach materiały warsztatowe oraz pamiątki.

## II. Układ wewnętrzny zespołu archiwalnego

Po zakończeniu przeglądu i segregacji wstępnej archiwista sugeruje układ wewnętrzny zespołu wybierając albo odtworzenie układu autorskiego, albo nowy układ funkcjonalny. Proponując nowy układ wewnętrzny, bierze pod uwagę schemat opracowany w Archiwum Emigracji. Osobny schemat obowiązuje dla spuścizn, osobny dla kolekcji archiwalnych po instytucjach.

Dla spuścizn kolejność jest następująca: prace własne twórcy spuścizny; materiały działalności zawodowej, literackiej itd.; materiały do biografii; korespondencja; materiały rodzinne (rodowe); materiały osób obcych; varia (przedmioty, druki, pamiątki itp.).

Dla kolekcji archiwalnych instytucji kolejność jest następująca: materiały organizacyjne (dokumenty założycielskie, spisy członków, pracowników, księgi adresowe, dokumenty finansowe, materiałowe, symbole, flagi, plany budynków itp.); materiały działalności organizacyjnej (sprawozdania, dokumenty współpracy z innymi instytucjami, kartoteki, fotografie itp.); korespondencje; działalność wydawnicza; dokumenty innych instytucji i organizacji oraz osób prywatnych; księgozbiory; varia (meble, pamiątki, przedmioty kultury materialnej).

Zakłada się jednak, że w obu wypadkach kolejność poszczególnych elementów schematu powinna być funkcjonalna i zależeć od wielkości zespołu. Proponowany przez archiwistę-bibliotekarza układ wewnętrzny zespołu archiwalnego zatwierdza kierownik Archiwum Emigracji.

## III. Porządkowanie zespołu archiwalnego, tworzenie jednostek archiwalnych

Po zaakceptowaniu układu wewnętrznego zespołu archiwalnego archiwista przystępuje do formowania jednostek archiwalnych. Jednostka archiwalna jest jednostką ewidencji dokumentów w Archiwum. Stanowi ją fizycznie wyodrębniona część materiałów archiwalnych należących do tego samego zespołu i posiadających samodzielne znaczenie. Fizyczna jednostka archiwalna jest zazwyczaj identyczna z jednostką inwentarzową.

Jednostki archiwalne archiwizuje się w jednolitych, wiązanych teczkach z bezkwasowej tektury. Wyróżnia się kilka formatów teczek, tak by unikać zaginania i łamania materiałów. Teczki pakuje się do pudeł lub przechowuje osobno w ciągu numeracji sygnatur. W wypadku ma-

teriałów niestandardowych (tuby, przedmioty, duże plany itd.) można przechowywać je w innych opakowaniach zastępczych. Przed umieszczeniem w teczce usuwa się z materiałów papierowych wszelkie elementy metalowe (spinacze, zszywki, szpilki itd.), uważając by usunięcie nie zniszczyło dokumentów. W wypadku dokumentów specjalnych (fotografie, dzieła sztuki, przedmioty o dużych rozmiarach) stosuje się opakowania dostosowane do ich specyfiki. W wypadku dokumentów na papierze światłoczułym, które tracą barwę, np. faxy, konieczne jest wykonanie fotokopii zastępczej.

Objętość jednostek nie powinna przekraczać 100 kart, lecz zakłada się tworzenie jednostek mniejszych, bardziej funkcjonalnych i łatwiejszych w korzystaniu przez czytelników. Dopuszcza się tworzenie jednostek większych w wypadku materiałów małego formatu. Kolejne części zespołu otrzymują kolejne numery jednostek.

W wypadku materiałów twórczości literackiej czy naukowej, jednostkę archiwalną stanowi cały tekst jednej pracy (maszynopis, rękopis, druk) bez względu na objętość. Materiały warsztatowe opracowuje się tematycznie, dążąc do utrzymania układu nadanego przez twórcę (komplet kart z teczek, kopert, zeszytów, wiązki, zszywki itp.). Należy przestrzegać zasad dotyczących objętości. O ile twórca nie zaproponował tytułu – nadaje się go sztucznie, zakładając, że odnosi się do całości lub większej części zespolonego materiału.

W wypadku działalności politycznej, organizacyjnej, zawodowej itd., jednostkę powinny stanowić materiały dotyczące jednej instytucji. W wypadku większej liczby jednostek – nadaje się im układ chronologiczny.

Jedną z najobszerniejszych części każdej spuścizny stanowi korespondencja. Korespondencje wpływające i wysyłane (kopie listów) – o ile to możliwe – łączy się w jednostki odpowiadające jednemu adresatowi. Zachowuje się układ chronologiczny. Zakłada się w teczce układ: list pierwszy/odpowiedź (odpowiedzi), nawet wówczas, gdy zaburza to chronologię. Wraz z listami zachowuje się załączniki. W wypadku dużej korespondencji instytucjonalnej, gdy listów jest znaczna liczba, można tworzyć jednostki archiwalne osobno z kopii listów wychodzących i listów przychodzących.

#### IV. Opracowanie

Po utworzeniu jednostek przystępuje się do ich opracowania wewnętrznego. Jednostki archiwalne luźno zapakowane w teczkach dzieli się na pudła archiwalne z tektury bezkwasowej. W pudłach umieszcza się nie więcej niż 4-5 teczek; na pudle notuje się ołówkiem tymczasową

sygnaturę – numer kolejny cyframi rzymskimi. Każda jednostka, zapakowana w teczkę (lub opakowanie zastępcze) otrzymuje sygnaturę olówkową w formie: AE/XX(pierwsze litery imienia i nazwiska autora spuścizny lub nazwy instytucji)/CC(cyfra rzymska kolejności pudła)/23(cyfra arabska kolejności teczek). Np. listy A. Kowalskiego do Janusza Kowalewskiego mogą posiadać następującą sygnaturę: AE/JK/XVII/4.

Zachowuje się w teczkach i pudłach układ chronologiczny i rzeczowo-chronologiczny. W wypadku korespondencji listy układa się według dat. W wypadku zachowania odpowiedzi (kopii lub szkicu) zamieszcza się ją bezpośrednio po liście nadesłanym. Listy z datą roczną umieszcza się po listach z datą dzienną. Listy bez daty, umieszcza się – o ile niemożliwe jest datowanie przybliżone – na końcu wszystkich listów danego adresata. Koperty kładzie się na liście, załączniki po liście.

Teczki opisywane są według jednolitej normy, a każdy element opisu jest ściśle określony. Opis zawiera nazwę Archiwum Emigracji, nazwę zespołu archiwalnego, sygnaturę; tytuł jednostki (lub jednostek) archiwalnej wewnątrz teczek; podtytuł (rodzaj akt, informacja o kompletności, załączniki, nietypowe obiekty); daty; opis sposobu sporządzenia jednostki (używając standardowych skrótów: mps, rkps, druk, foto); opis języka materiałów i objętość.

Teczki umieszcza się w pudłach. Teczki umieszczone w pudłach zestawia się według układu zaaprobowanego przez kierownika Archiwum Emigracji. Po zatwierdzeniu układu, na pudłach umieszcza się następujące informacje: nazwa Archiwum Emigracji; nazwa zespołu archiwalnego; nazwa ogólna zespołu jednostek (np. Materiały do biografii; Korespondencja itd.); nazwy skrajnych jednostek (1 i 5 teczek); data, daty skrajne jednostek; sygnaturę składającą się z elementów: AE/(pierwsze litery imienia i nazwiska autora spuścizny lub nazwy instytucji)/(cyfra rzymska kolejności pudła). Na końcu umieszcza się informację o ograniczeniu w dostępności poszczególnych jednostek, np.: Zastrzeżone do roku 2025.

## V. Inwentaryzacja

Po zakończeniu opracowania sporządza się inwentarz zespołu archiwalnego. W inwentarzu przepisuje się wszystkie informacje zawarte na teczkach. W wypadku teczek, które zawierają kilka jednostek archiwalnych, spisuje się wszystkie jednostki w kolejności nadanej na teczkach. Integralną częścią składową inwentarza jest poprzedzający go wstęp. Pełni on rolę przewodnika po zespole i ułatwia orientację w układzie. Autorem wstępu powinien być archiwista opracowujący ze-

spół. Dopuszcza się jednak, by wstęp pisał historyk – specjalista. Wstęp składa się z życiorysu twórcy zespołu lub historii instytucji; wiadomości ogólnych o zespole (jego kompletności, proveniencji, sposobu pozyskania, okoliczności sprowadzenia, stanu konserwatorskiego itd.); charakterystyki zawartości, przyjętej metodologii porządkowania i opracowania; uwag końcowych (np. na temat wykorzystania w badaniach naukowych, karencji itd.).

#### VI. Porządkowanie księgozbiorów historycznych

Niewielkie kolekcje książek stanowiące część zespołu archiwalnego pozostawia się w ramach zespołu. Księgozbiory większe, powyżej 30 woluminów lub stanowiące całość zachowanej biblioteki jakiejś osoby, przechowuje się osobno. Dotyczy to księgozbiorów prywatnych i instytucjonalnych.

Książki poddaje się identycznym zabiegom konserwatorskim, jakim poddawane są akta. Następnie przegląda się je, szukając materiałów archiwalnych między stronami, np. listów, notatek, druków luźnych, niezwiązanych z księgozbiorem. W wypadku wycinków recenzyjnych dotyczących poszczególnych książek, notatek z lektury, czy materiałów wydawniczych – zachowuje się je w książkach, chyba, że można sporządzić osobne teczki.

Jeżeli właściciel księgozbioru nadał mu jakiś układ, który można odtworzyć (np. poprzez numerację, katalog, sygnatury, ekslibris numerowany itd.), książki układa się według systematyki zaproponowanej przez właściciela, odnotowując braki. Jeżeli układ pierwotny nie jest możliwy do odtworzenia, bibliotekarz-archiwista powinien zaproponować własny. Książki stawia się na regałach, wkładając w nie paski bezkwasowego sztywnego papieru, na których tuszem notuje się sygnaturę, składającą się z dwóch elementów: literowego – AE/(pierwsze litery właściciela księgozbioru) oraz cyfrowego – kolejnego numeru pozycji. Następnie sporządza się spis z autopsji. Książki spisuje się według zasad obowiązujących w Bibliotece Uniwersyteckiej. Dla potrzeb własnych, można sporządzić spis księgozbioru, składający się ze skróconego opisu bibliograficznego: autor, tytuł, miejsce i rok wydania, numer kolejny, a także odnalezione dedykacje, rysunki, marginalia itp.

#### VII. Materiały wyłączone

Nagrania audiowizualne niezależnie od nośników, wyodrębnia się z zespołów archiwalnych, zaznaczając jednocześnie ich przynależność do konkretnego zespołu w formie notatki dołączonej do pudeł. Płyty szelako-

we, taśmy magnetofonowe, CD, DVD, kasety filmowe oraz szpule przechowywane w szafach, w zespołach odpowiadających proveniencji. Jeżeli stanowią część zespołu archiwalnego – powinny uzyskać sygnatury tego zespołu. Jeżeli są kolekcją samodzielną, nadaje się im osobne sygnatury. Sporządza się spis według normy bibliotecznej, jak w wypadku książek.

#### VIII. Czynności końcowe

Po zakończeniu inwentaryzacji, archiwista-bibliotekarz powinien przygotować inwentarz do druku. Równocześnie powinien on być umieszczony w Internecie. Pudła z materiałem archiwalnym trafiają na regały; na grzbiecie regału umieszcza się nazwę zespołu. Pudła ustawia się według sygnatur. W wypadku jednostek o nietypowych rozmiarach, umieszcza się je obok regałów lub na specjalnych wieszakach. Z kolei przy dopływie nowych materiałów do zespołu, już po jego opracowaniu, umieszcza się je na końcu. Księgozbiory opisuje się na grzbiecie regału.

Tworząc Archiwum Emigracji i później Muzeum Uniwersyteckie – oba w strukturze Biblioteki Uniwersyteckiej – zdawano sobie sprawę z konieczności innego rozumienia pojęcia „zbiory specjalne”. Kryteria formalne straciły uzasadnienie w sytuacji, gdy czytelnikowi coraz częściej udostępnia się kopię cyfrową obiektu cennego, lecz powtarzalnego w dziesiątkach miejsc w Polsce czy na świecie. Mając za sobą wiele lat praktyki w budowaniu unikatowego warsztatu na potrzeby badań naukowych, od lat postuluję potrzebę innego rozumienia kwalifikowania tego, co jest bibliotece użyteczne. Obie jednostki – Archiwum i Muzeum – gromadzą oprócz „tradycyjnych” materiałów przynależnych do gabinetów zbiorów specjalnych, takich jak rękopisy, dzieła sztuki, także współczesne druki, czasopisma, wycinki prasowe, nagrania audiowizualne, meble, przedmioty kultury materialnej itd. Bez względu na rodzaj materiału, wszystkie są gromadzone wspólnie, tylko wówczas stanowią materiał użyteczny dla czytelników. Tak widziałbym przyszłość zbiorów specjalnych: oprócz istniejących już zespołów, w których o przynależności decydują kryteria formalne (stare druki), powinny być tworzone kolekcje-gabinety, w których kryterium powinna stanowić przydatność dla nauki. Zasady kierujące gromadzeniem, opracowywaniem, a nawet udostępnianiem mają w tym wypadku drugorzędne znaczenie. Ich charakter wymusza potrzeby czytelników.

W bibliotekach naukowych gromadzenie archiwaliów o istotnym znaczeniu dla kultury powinno być, moim zdaniem, jednym z najistotniejszych elementów wizji ich rozwoju. Wynika to z rosnącej roli Inter-

netu i potrzeby szybkiego dostępu do informacji, a tym samym zmiany postrzegania bibliotek przez użytkowników. Jednym z niewielu powodów, dla których biblioteki naukowe w swojej tradycyjnej formie będą potrzebne w przyszłości, jest nałożony na nie ustawowy obowiązek ochrony, pielęgnowania i zachowania tradycji i dokumentów własnej kultury. W „świecie bez granic” rola dziedzictwa kulturowego – Narodowego Zasobu Bibliotecznego – będzie rosła. Archiwalia – nie tylko średniowieczne rękopisy, ale też cenne, unikatowe kolekcje/zespoły archiwalne z XX wieku – mogą uratować biblioteki przed przekształcaniem się w muzea bezużytecznego papieru.

### **Bibliografia**

- Biernat A. (2004), *Archiwa, biblioteki, muzea – co nas dzieli, a co łączy?* W: Archives among the Memory Institutions. Papers of the International Conference. Warsaw, May 28-29, 2004. Ed. by A. Biernat and W. Stępniaak. Warszawa, s. 71-83.
- Chorażyczewski W. (2001), *J. Wiśniewski, Archiwalia w bibliotekach i muzeach, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2000*, ss.136. „Archiwista Polski”, nr 3-4, s. 181-184.
- Dr hab. Władysław Stępniaak*, prof. UMK [online]. [dostęp: 2011-01-19]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.home.umk.pl/~ihia/images/sylabus/wst.html#2>.
- Inwentarz archiwum „Wiadomości” (1946-1981)* (2006). Oprac. M. A. Supruniuk, A. Jadowska i M. Karpińska; wstępem opatrzył M. A. Supruniuk. Toruń.
- Jaskanis A., Laszuk A., Wrede M. (2005), *Gromadzenie, wymiana i udostępnianie informacji o dobrach kultury przechowywanych w archiwach, bibliotekach i muzeach*. W: Społeczeństwo informacyjne 2005. Red. G. Bliźniuk, J. S. Nowak. Katowice, s. 181-192.
- Longinus M. (2010), *Archiwum Emigracji Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu*. Toruń. Praca magisterska.
- Mielewczyk W. (2002), *J. Wiśniewski, Archiwalia w bibliotekach i muzeach, Poznań 2000*, 136 s. „Muzealnictwo”, nr 44, s. 141-143.
- Muzeum i Instytut im. gen. Władysława Sikorskiego. Informator* (1990). Londyn.
- Ryszewski B. (1992), *Archiwa i biblioteki. Uwagi o zakresie gromadzenia rękopi-*

*sów i metodach ich opracowywania*. W: *Studia o bibliotekach i zbiorach polskich*. T. 3. Toruń, s. 113-122.

Semen E. (2003), *Sukces Emigranta. Włodzimierz Drzewieniecki w jego Fundacja*. Buffalo ; Toruń.

*Towarzystwo Przyjaciół Archiwum Emigracji* (2008). Toruń.

Wiśniewski Jarosław [online]. 2009 [dostęp: 2011-01-19]. Dostępny w World Wide Web: [http://historia.amu.edu.pl/index.php?option=com\\_content&view=article&id=176:winiewski-jarosaw-&catid=34:pracownicy&Itemid=62](http://historia.amu.edu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=176:winiewski-jarosaw-&catid=34:pracownicy&Itemid=62).

*Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach polskich* (1955). Oprac. zespół na podstawie projektów B. Horodyńskiego i H. Więckowskiej. Wrocław.

*Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych* (1990). Oprac. H. Dymnicka-Wołoszyńska i Z. Kolankowski ; przy udziale S. Chankowskiego, J. A. Igielskiego, J. Mizikowskiego i E. Sztraj. Warszawa.

*Zbiory rękopisów w bibliotekach i muzeach w Polsce* (2003). T. 1. Oprac. D. Kamolowa ; przy współudziale T. Sieniateckiej. Warszawa.

**M. A. Supruniuk**

***Acquisition and cataloguing of the archival collections  
in the scientific libraries on the example of the Emigration Archives  
of the University Library in Toruń***

**Summary**

In the past decade mostly the archivists dedicated their work to write about the archives in the scientific libraries. They did not understand neither the specificity of the libraries, nor the rules of proceedings with the archive heritage, obligatory in the scientific libraries. They did not take into consideration the reasons, why the libraries have different rules of ordering, cataloguing and circulation than the archives. One of the institutions, which during the 15 years of activity, worked out its own proceeding principles, is the Emigration Archives of the University Library in Toruń. On the example of this institution, the author describes the new manner of thinking about the reasons of acquisition of the collections and archive complexes in the scientific libraries. He presents as well the valid rules of ordering and cataloguing of archive materials.