

У словах цитуючого два дієслова, перше відноситься до першої частини цитати, друге — до другої. В цьому випадку після першої частини цитати ставлять кому і тире (, —), крапку і тире (. —), три крапки і тире (... —), знак оклику чи знак питання і тире (! — ; ? —) в залежності від контексту, а після слів цитуючого — дві крапки і тире (: —).
Наприклад:

«Я не слухав поради... чи не тому я не розумію свого партнера? — запитує приятель і визнає: — Я став неуважним».

Розділові знаки у фразі, що починається з цитати.

Кома і тире після цитати. Ставлять, якщо у джерелі текст цитати закінчується крапкою. Наприклад:

У джерелі:
Уникай товариства поганих людей. Духовна зброя сильніша за тілесну.

Г.Сковорода

У цитаті:
«Уникай товариства поганих людей», — писав Григорій Сковорода.

Тире після цитати. Ставлять, якщо у джерелі текст цитати закінчується трьома крапками, знаком оклику чи знаком питання. Наприклад:

«Немає нічого кращого, як хороше виховання...» — пише Г.Сковорода.

Матеріал підготували:

Наталія Петрова,

перший заступник директора
Книжкової палати України,

Ольга Васківська,

т. в. о. завідувача Державного архіву
друку Книжкової палати України

БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА

УДК 02:65.012.32

СУЧАСНИЙ МЕНЕДЖЕР І ЗМІНИ УПРАВЛІННЯ В БІБЛІОТЕЦІ



Ганна Єрмолаєва,
пошукач Київського національного
університету культури і мистецтв

Керівників, що очолюють організацію (в нашому випадку — бібліотеку), в сучасній теорії управління поділяють на два типи: менеджерів-лідерів та менеджерів-організаторів. Менеджер-організатор виконує головним чином важливі завдання щодо керування та спрямування колективу, менеджер-лідер впливає на нього, окреслюючи перспективи його майбутнього, підкреслюючи, що для цього варто й попрацювати і поступитися деякими власними інтересами та зручностями. В ідеалі керівник організації має поєднувати риси лідера і менеджера. Особливо це важливо, коли йдеться про управління змінами, що відбуваються в колективі, в тому числі й у бібліотеці, яка відбиває зміст і форми розвитку суспільства. Але це тільки в ідеалі, в реальному житті так не завжди можливо.

Отже, менеджер як сучасний керівник у галузі бібліотечно-інформаційної сфери може здійснювати керування:

- системами бібліотек (централізованими бібліотечними системами міста, галузі, відомства);
- бібліотекою (з її зовнішніми та внутрішніми зв'язками);
- окремими комплексами (комплектуванням та опрацюванням документів; організацією та збереженням фондів; рекламою; дизайном; видавничою діяльністю);
- найважливішими процесами, зокрема — наскрізними технологічними процесами (виконання замовлень на документ, довідку, інформацію);
- контролем проходження нових надходжень від опрацювання до місця зберігання або обслуговування.

Доцільним є розширення менеджерської компетенції й на управління телекомунікаційними технологіями.

У цьому зв'язку спостерігається суттєве збагачення змісту проблемно-ситуаційного підходу до управління. Висококваліфіковані бібліотечні менеджери-керівники бібліотек та бібліотечно-інформаційних систем, які аналізують власну діяльність, а також і дослідники цих проблем доходять висновку про те, що значний вплив на неї справляє теорія менеджменту, адаптована до конкретних умов. Вони вважають, що головними в діяльності менеджера стають уміння отримати результат, керувати людьми з різними мотивами поведінки, досягати взаєморозуміння, вирішувати конфлікти, знаходити компроміси. Так зокрема, основними менеджерськими функціями директора (на рівні універсальної обласної бібліотеки) є:

- прогнозування і планування, що передбачає можливі варіанти розвитку; концептуальне бачення організації; розробка програм, перспективних та поточних планів;
- організація діяльності — структура бібліотеки відповідно до її мети і завдань, поставлених перед нею; формування команди;
- залучення до виконання тих чи інших робочих завдань відповідних працівників, з урахуванням та раціональним використанням їхніх здібностей, працезданості, професійного потенціалу і притаманних їм мотивів (бажань, настанов), а також виходячи із реальних обмежень та обставин;
- управління колективом: передбачає вимогливе ставлення менеджера до себе, його уміння показувати приклад у роботі, доводити завдання до кожного виконавця;
- відзначення та винагорода виконавців за підсумками їхньої роботи.

Згідно з сучасною концепцією бібліотечний менеджмент потребує постійного оновлення. Прискорений темп перетворень, що відбуваються в інформаційному суспільстві, безпосередньо впливає на бібліотеку, її елементи і процеси, функції та структуру. Оновлюється традиційна бібліотека. Паралельно з нею виникає і діє також бібліотека цифрова. Всі ці явища вимагають відповідного аналізу й реакції на зміни.

Отже, управління змінами виокремлюється як певний суб'єкт менеджменту. Цілком зрозуміло, що загальна підготовка менеджера містить і надалі міститиме сталі, класичні елементи. Але, коли випускник прилучається до реального процесу на конкретному ланцюгу управління, або якщо

фахівець робить наступний крок у професійній кар'єрі, обіймає вищу посаду — менеджера, то кожний з них стає перед вибором системи дій, адекватних реальній ситуації та умовам.

Ситуаційний підхід, який став реакцією на зміни, залишається корисним, але вже недостатнім. Виявляється, що змістом і напрямом змін необхідно займатися не в їхньому процесі або у зв'язку з обставинами, що склалися, а заздалегідь і професійно. Йдеться про керування змінами.

На практиці підготовки менеджерів бібліотечної сфери у Київському національному університеті культури і мистецтва та в його Миколаївському філіалі використовуються узагальнені й адаптовані рекомендації щодо навчання керувати змінами, до програми якого входять такі окремі розробки:

1. Цілі керування змінами: навчити розуміти стратегію й процеси реалізації змін; підкреслити важливість команди в організації змін.

1.1. Роль менеджера в керуванні змінами: працювати поза звичною ієрархією, опираючись на власні здібності, вплив, уміння (управлінське, фахове, комунікативне), а також й передбаченням; орієнтуватися на людей, встановлюючи етичні та моральні норми спілкування.

1.2. Наслідки: стиль керівництва, робота команди, навички управління, саморозвиток, створення продуктивної робочої атмосфери.

1.3. Відповідальність: менеджера і працівника; робота команди, навчання, вибір варіантів, зближення позицій.

2. Уміння, необхідні для керування змінами.

Поряд із професійно-особистісними рисами, необхідними для менеджера, керування змінами передбачає вироблення спеціальних умінь:

2.1. Діагностика та ідентифікація розпізнання й визначення проблем.

2.2. Інтерпретація зовнішніх змін, які впливають на роботу бібліотеки; реагування на зміни.

2.3. Керівництво проектом, стратегічне планування.

2.4. У процесі реалізації змін особливо важливою є постійна увага до працівників, доброзичливе спілкування в команді, тобто необхідні адекватні навички міжособистісних стосунків, уміння вести переговори, створювати коаліції однодумців щодо впровадження змін, створення команди, наполегливість у керівництві проектом і командою.

3. Робота лідера команди.

3.1. Сформувати з робочих груп і коаліцій однодумців команду, що розробляє концепцію змін у бібліотеці.

3.2. Згуртувати її та забезпечити умови виконання завдань.

3.3. Власний внесок у роботу команди має бути відчутним.

4. Зміст ситуативного (адаптивного) управління.

4.1. Наказ: (визначення норм; коригування рішень; спрямування пошуку роботи, встановлення терміну виконання).

4.2. Популяризація ідей, рішень: пояснення норм спілкування, з'ясування реакції, поглядів учасників проекту; врахування поглядів команди.

4.3. Спільна робота (участь лідера в роботі): персонал спільно визначає цілі, організовує роботу; а лідер залучає співробітників до її здійснення, надає допомогу.

4.4. Делегування повноважень: команда визначає цілі, вирішує проблеми; лідер контролює їхнє виконання й етапи роботи та надає підтримку, а в разі необхідності — потрібну допомогу.

5. Загальні настанови щодо управління групами.

5.1. Керівництво: участь лідера в роботі має бути активною й суттєвою; він повинен показувати приклад самодисципліни, має бути доступним (за принципом "відкритих дверей"); а також бере на себе відповідальність; вимагає від підлеглих дисциплінованості, та відповідального ставлення до використання покладених на них обов'язків.

5.2. Аналіз: перед тим, як діяти, зважити всі аспекти ситуації; в діях спиратися на факти.

5.3. Навчання: визначення сильних і слабких аспектів діяльності та впровадження відповідних форм і змісту навчання на виявлених напрямках, ділянках, у видах діяльності.

6. Мотивація: врахування домінуючих мотивів серед учасників групи: популяризація власних мотивів лідера; визначення ним позитивних норм моралі й поведінки; мотивація змін і підготовка до них команди.

7. Переваги керування змінами команди. Цей напрям у теорії та практиці бібліотечного менеджменту найменш опрацьований.

7.1. Враховуючи це, темп змін прискорюється, вони постійні, рівень відповідальності за наслідки реалізації — високий, більшість існуючих, головним чином американських, моделей керування будуються на біхевіористських механізмах, тобто, стимулюванні тих мотивів, які відповідають очікуваній менеджерами реакції. На нашу думку, обґрунтованість жорсткого менеджменту, може сприйматися лише у надзвичайних ситуаціях.

7.2. Перевагами роботи в команді є загальна участь у керівництві змінами; колективний результат; ефективність; зваженість обговорень; спільна праця; можливість цілеспрямованого створення команди для виконання конкретних завдань на відміну від універсального керування всім однією і тією ж групою керівників.

7.3. Існують й інші системи керівництва змінами: формування робочих груп для вирішення конкретних проблем (окремих напрямів змін; технології та послідовності їхнього проведення; навчання кадрів тощо).

7.4. Керування змінами може здійснюватися також у ході реалізації проектів самотрансформації бібліотек із залученням усіх їхніх структурних підрозділів.

8. Керування трансформацією бібліотеки. Відповідно до соціологічної теорії соціальних змін (П.Штомпка), її розгляду стосовно сучасного українського суспільства (А.Ручка) та адаптації у відповідній концепції бібліотеки перехідного періоду (А.Чачко), — перетворення в культурі, зокрема у бібліотеці як її базовій галузі виявилися надійнішими й безпечними в керованому професіоналами процесі самотрансформації.

8.1. Самотрансформація бібліотеки як комплексне керування змінами.

Серед різних типів перетворень трансформація є найбільш дієвою для бібліотеки, ніж реорганізація, реформування тощо, оскільки вона відбувається на сталій (попередній) основі, з поступовою заміною окремих елементів; цей процес піддається контрольованому впливу (самотрансформація).

8.2. Самотрансформація з більшою чи меншою глибиною перетворень відбувається нині в національних, обласних (універсальних) публічних бібліотеках та у бібліотеках вищих навчальних закладів.

Досвід свідчить, що найбільше на трансформацію бібліотеки впливає інформатизація на етапі приєднання до нових інформаційних мереж, при використанні комп'ютерних та інших електронних технологій.

Розглянуті нами зміни, перетворення і трансформації діють одночасно, паралельно і суперечливо; вони торкаються потреб, інтересів і запитів більшості працездатного населення, тому такого значення набуває менеджер-професіонал, здатний керувати змінами.

У керуванні менеджером змінами є мало відомий, недостатньо досліджений аспект впровадження інновацій, мета якого вивільнення персоналу для виконання більш актуальних і змістовних функцій. Відомо, що з початком масового впровадження персональних комп'ютерів і приєднання бібліотек до телекомунікаційних мереж, коло обов'язків бібліотекарів

розширилось. Вони займалися підготовкою інформації, її організацією у мережі та пошуком в супермагістралі, допомагали користувачам у навчанні тощо.

Зростали обсяги і складність завдань. Трансформаційні процеси та функції також вимагали часу. За цих умов у зарубіжному менеджменті виникла практика "аутсорсингу", тобто залучення окремих співробітників, а також установ і фірм, які на контрактній основі виконували певні, необхідні бібліотеці, послуги. Ця практика виявилася досить ефективною, оскільки спеціалізація дозволяла виконувати завдання і робити їх кваліфіковано та з меншими затратами. ІФЛА в 1998 р. визнала таку контрактну систему економічно обґрунтованою, особливо щодо передачі субпідрядникам трудові технічних процесів. Тим часом кваліфіковані фахівці адаптувалися до нових умов інформатизації й обслуговування користувачів.

У цьому зв'язку доцільно розглянути сучасний зміст поняття професійної компетенції менеджера. Її розуміють як комплекс професійних знань (результат базової освіти й самоосвіти); навичок та умінь (результат досвіду роботи та професійного самовиховання); здатності працювати в колективі та з читачами (здібності до ділового спілкування, комунікабельність). Аналіз вітчизняних і зарубіжних публікацій свідчить, що менеджер як фахівець з управління має піклуватися про те, щоб забезпечити відповідність бібліотечного персоналу меті й завданням, що покладені на бібліотеку.

Складність, різноманітність, багатофункціональність її діяльності; реальні вимоги трансформацій перехідного періоду — в сукупності визначають необхідність високої відповідальності менеджера як управління і професіонала, а отже — вимагають досягнути такого рівня компетентності та професіоналізму, що відповідав би не лише посаді, а й працював на особистісний авторитет керівника.

Професіонал-менеджер, який досяг відповідного рівня майстерності, компетентності та розвитку власних морально-особистісних рис, що дозволяють йому організувати колектив на вирішення спільної мети, відзначається такими рисами:

- прагненням до самовдосконалення; високою працездатністю;
- відповідальністю за доручені справи;
- здатністю до ризику в нетрадиційних ситуаціях;
- сприйняттям вимог самовдосконалення;
- умінням керувати конфліктами;
- стійкістю до стресів;
- загальним позитивним ставленням до життя.

Як свідчить аналіз, професіоналізм сучасного менеджера відрізняється від професіоналізму його попередника насамперед тим, що він діє зовсім в інших умовах, за допомогою нових методик і прийомів.

Образ менеджера як професіонала, що володіє спеціальними знаннями у сфері управління, створюється й підтримується всією системою навчання, і головне — він має ґрунтуватися на спеціальних наукових дослідженнях.

Принцип професіоналізму народився одночасно з менеджментом і розвивався разом з ним як його непорушне кредо. Навіть у концепціях управління доменеджерського рівня, не знайдемо завдання, вирішення якого було б відділене від виробничих операцій. Методологічні принципи менеджменту ще чіткіше підкреслили необхідність найвищої фахової кваліфікації управління. У наступних концепціях наголошувалося також на ролі особистісних якостей керівника. Як було зазначено, концепції, засновані на стратегічному (довготерміновому) й інноваційному управлінні (керування змінами), ще більше зорієнтовані на професіоналізм. Зокрема професіоналізм "інноваційного менеджера" дозволяє чітко орієнтуватися у зовнішньому середовищі, переборювати стагнацію, застій, спиратися на системи, що надійно працюють, здійснювати вихід на новий етап і рівень справ.

Більшість керівників вважає теорію менеджменту корисною, якщо вона адаптується до умов і вимог сьогодення, тоді її використання, наприклад, зміни у вищій освіті, в системі книгорозповсюдження принесе практичну віддачу. Ці економічні реалії, необхідно враховувати досліднику й практику проблем сучасного керування змінами.

Ще в 1996 р. колективом кафедри бібліотекознавства Київського національного університету культури і мистецтв було затверджено проект кваліфікаційної характеристики і навчального плану підготовки менеджера бібліотечних систем. У матеріалах наукових читань, присвячених пам'яті В.Пілецького, що проводилися у 1996—2000 рр., висвітлювалися проблеми інформаційного забезпечення керівників (Т.Монько), формування бібліотечного середовища (О.Левтєрова), управління на основі маркетингового підходу (Т.Сомрикін). На факультеті бібліотекознавства та інформатики Київського національного університету культури і мистецтв практична робота та нові наукові напрацювання здійснені Т.Долбенко (нові кваліфікаційні характеристики), В.Загуменною (розробка нового курсу "Інформаційний менеджмент"), Т.Монько (новий варіант курсу "Бібліотечний менеджмент") тощо.

У Харківській державній академії культури та мистецтв ці питання є постійним предметом публікацій В.Ільганаєвої, І.Кушнарєнко, А.Соляник, Л.Філіпової, В.Шейка. В Державній Академії керівних кадрів культури і мистецтв на базі Центру безперервної інформаційно-бібліотечної освіти проблеми менеджменту досліджують і впроваджують В.Скнар, І.Шевченко, Я.Хіміч. Вони розглядаються також у документах Всеукраїнської бібліотечної асоціації та в публікаціях її членів: — Н.Кобзарєнко, А.Корнієнка, О.Онищенко, В.Пашкової, П.Рогової, В.Скнар та інших.

Отже, професіоналізм як базисна характеристика менеджера бібліотеки є визначальною, комплексною, його професійно-особистісною характеристикою в усіх концепціях менеджменту, незалежно від справжньої специфіки застосування менеджменту в кожній країні.

Розглянуті питання лише окреслені, вони мають бути предметом ґрунтовнішого вивчення на теоретичному, а не лише аналітичному рівні. Існуючі публікації торкаються певних аспектів проблеми або видруковані в інший час. Головним чином, — це матеріали, що суттєво відрізняються від сучасних законодавчих рішень, власності, практики книгорозповсюдження, управління бібліотекою в процесі активної інформатизації. Зміни в ній будуть продовжуватися. Все більше відчувається необхідність притоку до бібліотек фахівців нової формації, зокрема покоління керівників-менеджерів бібліотек, які здобули освіту, що базується на нових економічних та методологічних засадах.

Список використаної літератури

1. Горбаченко Т.Г. Американський бібліотечний менеджмент: еволюція розвитку: 3б. наук. пр. // Бібл. наука, освіта, професія у демокр. Україні. — К., 2000. — С. 3—12.
2. Дерев'яно Е. Каким должен быть директор библиотеки: (Сводный реф.) // Библиотековедение. — 1999. — № 4/6. — С. 143.
3. Долбенко Т.О. Підготовка спеціаліста для бібліотек у Київському національному університеті культури і мистецтв // Бібл. наука, освіта, професія у демокр. Україні. — Вип.2. — К., 2000. — С. 19—26.
4. Дригайло В.Г. Основы управления библиотекой высшего учебного заведения: Монография / В.Г. Дригайло, Е.В. Башун, В.И. Волинец. — К., 2001. — 389 с.
5. Загуменна В.В. Підготовка бібліографів-інформаційних менеджерів у Київському національному університеті культури і мистецтв // Бібл. планета. — 2001. — № 1. — С. 25.
6. Ільганаєва В.О., Слободяник М.С. Організація діяльності бібліотек: Навч. посіб. — К., 1998. — 84 с.
7. Кантерев А.И. Рынок консультационных услуг: потребности и возможности // Науч. и техн. б-ки. — 1993. — № 10. — С. 22—32.

8. *Клюев В.К., Ястребова Е.М.* Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности: маркетинг в системе управления библиотекой: Учеб. пособие. — М., 1999. — 144 с.
9. *Бібліотечний менеджмент: Темат. план і прогр. курсу / Т.С.Монько, Г.А.Саприкін, А.С.Чачко.* — К., 1997. — 16 с.
10. *Петрова Л.Г.* Управління бібліотекою як суб'єктом господарювання. — К., 2001. — 54 с.
11. *Поплавський М.М.* Менеджер культури. — К., 1996.
12. *Ручка А.О.* Участь населення України в культурі як суспільна проблема // Інформ. потреби населення України в умовах трансформації сусп.-ва. — К., 1999. — С. 3—14.
13. *Сенченко М.І.* Стратегічний план інформатизації бібліотек України до 2005р. // Вісн. Кн. палати. — 1997. — № 6. — С. 3—6.
14. *Серейчик С.С.* Управление изменениями в библиотеках: опыт и возможности реализации // Библиотековедение. — 1997. — № 4. — С. 64—80.
15. *Слободяник М.С.* Концептуальні засади вищої бібліотечної освіти // Бібл. планета. — 2000. — № 1. — С. 23—25.
16. *Управление современной библиотекой: Настольная кн. менеджера.* — М., 1999. — 128 с.
17. *Чачко А.С.* Базовые ценности и трансформация современной библиотеки // Библиотековедение. — 2000. — № 4. — С. 26—30.
18. *Чачко А.С.* Концепція кафедри бібліотекознавства: основні положення і коментар // Вісн. Кн. палати. — 1999. — № 4. — 26 с.
19. *Шейко В.М., Кушнарченко Н.М.* Підготовка нової генерації бібліотечних фахівців: стан і перспективи // Вісн. Кн. палати. — 1999. — № 4. — С. 19—21.
20. *Шилова Н.В.* Как сформировать команду // Б-ка. — 1999. — № 10. — С. 28—30.
21. *Штомпка П.* Социология социальных изменений. — М., 1996. — 418 с.

УДК 930.253:015(477—25)

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ДРУКУ КНИЖКОВОЇ ПАЛАТИ УКРАЇНИ: ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІСТЬ



*Ольга Васильківська,
т. в. о. завідувача
Державного архіву друку
Книжкової палати України*

Державний архів друку розпочав своє існування ще до заснування Книжкової палати України є одним з перших її підрозділів.

Акт-заклик Генерального Секретаріату Просвіти, опублікований 28 листопада 1917 року в “Газеті Гадяцького земства”, говорить про організацію бібліотечно-архівного відділу і при ньому Бібліотеку-Архів для зберігання творів сучасного друку: “Зібрані в Бібліотеці-Архіві видання збережуться для майбутніх істориків, які скористаються ними для вивчення сучасного життя України.”

Законом від 24 січня 1919 року засновано Книжкову палату України. В ньому говориться: “Ухвалений Радою Народних Міністрів закон про створення Головної Книжкової палати в м. Києві та про асигнування в розпорядження Головноуправляючого справами Мистецтв та Національної культури 50 000 карбованців на організацію цієї палати.”

Основні завдання Книжкової палати, були накреслені Ю. Івановим-Меженком, першим завідувачем Головною Книжковою палатою. Він вказував, що робота полягає не тільки в реєстрації та збереженні українських видань, але й у науковому дослідженні їх.

У складі Книжкової палати ще існували Український Бібліографічний Інститут, Відділ Реєстрації та Книжної Літописі, Відділ каталогів та експедиції. Знаходилась вона у Києві (бульвар Т. Шевченка, 14).

На чолі Головної Книжкової палати стояла Рада, а безпосередньо керував її справами завідувач Палатою.

27 червня 1922 року постановою Ради Народних Комісарів УРСР організовано Українську книжну палату в Харкові при Державному видавництві УРСР.

Архівно-бібліотечний підрозділ займався “збиранням і хованням” зразків творів українського друку, а також розподілом їх по головних книгозбірнях України.

До архівно-бібліотечного підрозділу входили:

1. Центральний архів українського друку (всього друкованого матеріалу, відбитого в бібліографічних описах картотеки).
2. Універсальна бібліотека нової літератури (творів, виданих з 1917 року, незалежно від місця й засобу видання, теми, мови).
3. Три спеціальні бібліотеки:
 - а) книгознавства;
 - б) суспільствознавства;
 - в) українознавства.
4. Іконотека, нототека, манускриптотека.
5. Різного роду спеціальні колекції.
6. Книжні фонди (запасний, обмінний).

У роки Великої Вітчизняної війни Державний архів друку було евакуйовано до Башкирії в м. Уфу. Після визволення України від фашистів фонди Державного архіву повернуто до м. Харкова.

У всі ці роки Книжкова палата займалася насамперед реєстрацією, збиранням та зберіганням всіх друкованих творів, виданих на терені України.

Фонди архіву зростали, і тому уряд України в 1989 р. прийняв рішення перебазувати Книжкову палату України з Харкова до Києва. На лівому березі Дніпра побудували просторе сучасне приміщення. Лише площа його книгозховищ становить понад 75 тис. м².

З 1 січня 1990 року розпочалося перебазування фонду до Києва, яке вже повністю завершено.

На сьогодні Державний архів друку Книжкової палати України — єдиний найбільш повний фонд друкованої продукції України, головне сховище документальної пам'яті, який має неопініме значення для досліджень у галузі розвитку політики, економіки, науки і культури України. Це унікальне зібрання джерел інформації, що вміщує такі складові як книги, періодичні та продовжувані видання, картки, ноти, образотворчі видання, газети та аркушеву продукцію.

Державний архів друку Книжкової палати — жива історія нашої держави, справжній пам'ятник культури нашої епохи. Фонди друкованої продукції відображають минуле і сучасне нашого народу, найважливіші історичні події, етапи розвитку суспільства й держави, народний рух і революційні події, громадянську і Велику Вітчизняну війни, роки репресій, формування національної свідомості та утворення незалежної України.

Основними напрямками діяльності Державного архіву друку є створення повного фонду друкованої продукції України за всіма видами видань. Формується фонд на основі обо-