KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

RANKRAŠČIŲ IR ARCHYVŲ ORGANIZAVIMO BEI TVARKYMO METODINĖS REKOMENDACIJOS

PARENGĖ JURGA BARDAUSKIENĖ

2025

TURINYS

Įvadas 2
Sąvokos 2
Bendrosios nuostatos 4
Archyvų fondo tvarkymo procesas 5
Archyvų fondo sudarymas ir apskaita 5
Rankraštinių dokumentų fondų ir archyvų apskaitos dokumentai 6
Archyvo grupavimas 7
Registravimas 8
Saugojimo vienetų formavimas 8
Saugojimo vieneto apimtis 9
Saugojimo vienetų išdėstymas 9
Saugojimo vienetų sisteminimas ir šifravimas 10
Dėklo aprašas 13
Katalogavimas 11
Fondo inventoriaus knygos sudarymas 14
Fondo paso sudarymas 14
Fondo apžvalgos sudarymas 14
Baigiamieji darbai. 14
Archyvų apsauga 15
Rekomenduojama literatūra 17
Priedai 19

ĮVADAS

Ši metodinė priemonė yra rekomendacinio pobūdžio ir skirta bibliotekų specialistams, formuojantiems ir organizuojantiems rankraščių ir archyvų fondus (toliau – Archyvas), bet neapima leidybinių publikuojamų objektų – knygų, smulkiosios poligrafijos, periodinių leidinių ir t. t.

Archyvų apskaitos, inventorinimo bei katalogavimo procesai yra išsamiai pateikti 2025 m. Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos Informacijos išteklių skyriaus darbuotojų Aldonos Janulaitytės ir Danguolės Rubavičienės parengtose „Rankraščių ir archyvinių dokumentų katalogavimo ir bibliografinių įrašų LIBIS kūrimo metodinėse rekomendacijose“.

Ši metodinė priemonė parengta remiantis J. Steponaitienės straipsniu „Rankraščių skyriaus organizavimas bibliotekoje“ (Šiandien aktualu, 2006, Nr. 1 (34), p. 48–62.) bei ilgamete patirtimi šioje srityje.

SĄVOKOS

Archyvas – bet kokių institucijų ar asmenų veiklos dokumentų visuma (fondai).

Autorius – asmuo, atsakingas už sukurto ištekliaus intelektinį ir meninį turinį.

Autografas (gr. autographon < auto + graphō – rašau) – kieno nors parašas ar įrašas. Pavyzdžiui, autoriaus, vertėjo, parengėjo, dailininko įrašas ar parašas ištekliuje.

De visu (lot.) – remiantis tuo, kas paties matyta.

Dokumentas – tai materialus objektas, kuriame užfiksuota informacija nepriklausomai nuo jos atsiradimo laiko, autoriaus fiksavimo būdo ir technikos.

Išteklius – esinys, materialus arba nematerialus, apimantis intelektinį ir (arba) meninį turinį ir sumanytas, pagamintas ir (arba) išleistas kaip vienetas, sudarantis atskiro bibliografinio aprašo pagrindą. Ištekliai apima tekstinius, muzikinius dokumentus, nejudančius ir judančius vaizdus, grafiką, žemėlapius, garso įrašus, vaizdo įrašus, elektroninius duomenis ar programas, tarp jų ir išleistus periodiškai.

Įrašas – nuosavybės ženklas, rodantis rankraštinio arba poligrafinio ištekliaus savininką.

Įklija – papildomas lapas (lapelis) su ankstesnių savininkų – privačių ar įstaigų, organizacijų, bibliotekų įrašu.

Kolekcija (lot. collectio –rinkinys) – pagal paskirtį nenaudojamų vienarūšių daiktų rinkinys. Pasižymi materialinės ar dvasinės kultūros, moksline verte. Priskiriami rankraščiai, knygos, monetos, pašto ženklai, vaizduojamojo meno kūriniai ir kt.; taip pat gamtos objektai (mineralai, augalai, vabzdžiai ir kt.).

Konvoliutas (lot. *convolutus* – supintas, suvyniotas) – 1) įvairios tematikos savarankiški rankraščiai ar knygos (aligatai), įrišti į vieną leidinį; 2) savarankiškų vienos tematikos rašytinių darbų (knygų, žurnalų, straipsnių), įrištų drauge į vieną tomą, rinkinys.

Laiškas – 1) paprastu, elektroniniu paštu ar per rankas siunčiamas susižinojimo raštas. Būna privatus (kai kreipiamasi į privatų asmenį) arba visuomeninio pobūdžio (kai kreipiamasi į oficialų asmenį, kurią nors visuomenės grupę, įstaigą ir pan.), asmeninis (individualus) arba kolektyvinis; 2) Biblijos literatūros žanras.

Marginalija (lot. *marginalis* – paraštinis, esantis už ribų) – pastaba knygos arba rankraščio paraštėje.

Paginacija – spausdinto teksto puslapių ištisinė numeracija; ISBD tikslais terminas apima lapų, skilčių ir t. t. numeraciją.

Pridedamoji (lydimoji) medžiaga – bet kokia medžiaga, išleista su aprašomu ištekliumi ir skirta naudotis kartu su juo.

Proveniencija (lot. *provenio* – kylu, atsirandu) – 1) knygos ar dokumento priklausomybės nustatymas pagal jos ankstesnių savininkų, įstaigų, organizacijų ar bibliotekų įrašus, knygos ženklus ar kitus duomenis; 2) knygos priklausomybės ženklas. Dažniausiai naudojami knygų priklausomybės ženklai yra ekslibrisai, lipdės, įrašai, antspaudai.

Rankraštinių ir archyvinių dokumentų fondas – fizinio asmens arba įstaigos veiklos metu suformuotų ar susiformavusių dokumentų, turinčių istorinę, mokslinę, kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę ir saugomų neterminuotai, visuma. Kadangi tai istoriškai susiformavęs kompleksas, jis negali būti skaidomas.

Rankraštinių dokumentų kolekcija – atskirų skirtingos kilmės dokumentų, susijusių vienu ar keliais požymiais (autoriaus, chronologijos, temos ar kt.), kompleksas.

Rankraštis – 1) ranka rašytas (perrašytas) tekstas. 2) originalus tekstas, rašytas ranka, rašomąja mašinėle ar kompiuteriu.

Rinkinys – pagal kelis požymius komplektuojamas vienarūšių arba įvairiarūšių rankraščių ir / arba spaudinių visuma, sudaranti savarankišką, bet neužbaigtą, nuolat pildomą bibliotekos fondo vienetą (dalį).

Saugojimo vienetas – pagrindinis rankraščių fondo apskaitos ir registravimo vienetas. Tai atskirame aplanke /dėkle/ voke /dėžutėje esantis dokumentas ar dokumentų, susijusių tema ar kitais požymiais, grupė.

Skaitmenintas objektas – rašytinės, vizualios, garsinės ar kitos kultūros paveldo išraiškos skaitmeninės kopijos sukūrimas.

BENDROSIOS NUOSTATOS

Darbą su rankraščiais ir archyvais organizuoja bibliotekos skyrius, sektorius arba priskirtas atsakingas asmuo.

Rankraštinių dokumentų fondų ir archyvų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą reglamentuoja šie dokumentai: Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, LR kultūros ministro patvirtinti Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatai, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai, Lietuvos bibliotekų fondo nuostatai ir kiti teisės aktai; taip pat bibliotekos veiklos dokumentai, pvz.: skyriaus, atsakingo už rankraščių ir archyvų fondo tvarkymą bei saugojimą, nuostatai; darbuotojo, atsakingo už rankraščių ir archyvų fondo tvarkymą, saugojimą ir išdavimą, pareigybių aprašymas.

Bibliotekoje tvirtinami bibliotekos veiklos dokumentai, kuriais vadovaujantis rankraščių ir archyvų fondas yra organizuojamas, apskaitomas, kataloguojamas, saugojamas ir naudojamas.

Naudojimąsi bibliotekos rankraščių ir archyvų fondu turėtų reglamentuoti patvirtintas Naudojimosi *konkrečios* bibliotekos rankraščių ir archyvų fondo tvarkos aprašas, Naudojimosi *konkrečia* biblioteka taisyklės ir kita.

Už rankraščių ir archyvų fondą atsakingas skyrius arba asmuo turėtų šio fondo dokumentus saugoti, tyrinėti, teikti vartotojams, vykdyti sklaidą, organizuoti dokumentų apsaugą, atrinkti dokumentus konservavimui ir restauravimui, tvarkyti, atpažinti, apibūdinti bei aprašyti dokumentus, dalyvauti duomenų bazių kūrime, vykdyti vartotojų aptarnavimą, dokumentų užsakymą ir išdavimą iš fondo, teikti bibliografines konsultacijas

bei informaciją. Šias veiklas vykdyti vadovaujantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais bei bibliotekoje patvirtintais veiklos dokumentais.

Naudojimosi bibliotekos rankraščių ir archyvų fondu tvarkos aprašas arba taisyklės turėtų reglamentuoti priėjimą prie bibliotekos rankraščių ir archyvų fonde saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarką, apibrėžti vartotojų teises ir atsakomybę. Šiame dokumente tikslinga nurodyti užsakymo, išdavimo ir naudojimosi dokumentais sąlygas. Svarbu numatyti, kad fiziniai ir juridiniai asmenys turi teisę prieiti prie rankraščių ir archyvų fonde saugomų dokumentų, išskyrus dokumentus, prie kurių priėjimą riboja įstatymai.

ARCHYVŲ FONDO TVARKYMO PROCESAS

1. Archyvų fondo sudarymas ir apskaita;
2. fondo dokumentų grupavimas;
3. registravimas;
4. saugojimo vienetų formavimas;
5. saugojimo vienetų sisteminimas ir šifravimas;
6. katalogavimas;
7. aplanko aprašo sudarymas;
8. fondo dokumentų apskaita ir inventorinimas;
9. fondo apžvalgos rašymas;
10. fondo paso sudarymas
11. baigiamieji fondo apipavidalinimo darbai.

ARCHYVŲ FONDO SUDARYMAS IR APSKAITA

Visi dokumentai, susiformavę įstaigos ar fizinio asmens veiklos metu ir turintys istorinę, mokslinę, kultūrinę ar kitą išliekamąją vertę, yra kultūros vertybė ir šalies paveldo dalis. Bibliotekoje kaupiamas su Lietuvos, krašto istorija, kultūra, mokslu bei kitais visuomenės gyvenimo reiškiniais ir įvykiais nuo seniausių laikų iki šių dienų ir turintis išliekamąją vertę, literatūros, meno, mokslo ir visuomenės veikėjų archyvinis palikimas. Kiekviena

biblioteka, atsižvelgdama į savo krašto istoriją, mokslo, kultūros ar kitus pasiekimus, pati nusistato prioritetus dokumentų kaupimui fonduose.

Gavus įstaigos, organizacijos ar asmeninį archyvą, pirmiausia reikia jį ištyrinėti: susipažinti su perdavimo sąlygomis, perdavusiojo asmenybe ir veikla, nustatyti vertę dokumentų, kurie galimai bus laikomi kultūros paveldo objektais, susipažinti su istoriniu kontekstu.

Vienam asmeniui / įstaigai / organizacijai priklausę dokumentai skiriami į atskirą fondą pagal fondo sudarytoją. Vienarūšiai, gimininingo pobūdžio dokumentai, ypač kai medžiaga fragmentiška, gali sudaryti jungtinius fondus. Kadangi praktikoje dažnai pasitaiko tokių mažų rinkinių, kuriems netikslinga sudaryti atskirų fondų, galima tokiems dokumentams sudaryti fondą „Pavieniai rinkiniai“.

Bibliotekos fondo dokumentų apskaitos, saugojimo ir tvarkymo taisykles nusistato pati biblioteka, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikoje galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus. Jei biblioteka įsigyja dokumentų kopijas, būtina nurodyti dokumento originalo saugojimo vietą, išskyrus tuos atvejus, kai įsigyjamos privačios kolekcijos ar užsienio saugyklose esančių dokumentų kopijos. Apskričių ir savivaldybių viešosios bibliotekos, rinkdamos dokumentus apie savo kraštą, kaupia ir dokumentų kopijas, tačiau jų apsaugai neturi būti keliami tokie patys reikalavimai kaip dokumentų originalų saugojimui.

Visi į Archyvų fondą patekę (padovanoti, užrašyti testamentu, nusipirkti) dokumentai turi būti įtraukti į apskaitą.

RANKRAŠTINIŲ DOKUMENTŲ FONDŲ IR ARCHYVŲ APSKAITOS DOKUMENTAI

Svarbiausieji Archyvų fondo klasifikavimo, apskaitos ir registravimo vienetai yra: dokumentas, saugojimo vienetas, dokumentų fondas ar kolekcija. Priimant dokumentus turi būti sudarytas perdavimo aktas. Kaip rodo praktika Archyvų fondo tvarkymas užtrunka, nes dokumentų aprašymui, reikia papildomų tyrinėjimų.

Dokumentų gavimui ir apskaitai sudaromi šie dokumentai:

Sutartis su dovanojančiu / perduodančiu asmeniu ar įstaiga (privalomas sutarties priedas: perdavimo-priėmimo aktas). Jei dokumentus perdavęs asmuo nesutinka sudaryti sutarties, nori likti nežinomas arba yra neaiškios dokumentų buvimo aplinkybės, neaišku kam jie priklausė ar pan., sutartis nesudaroma. Tokiu atveju šios gavimo aplinkybės nurodomos registracijos žurnale, aplanko bei fondo aprašuose.

Registracijos žurnalas. Registruojami visi naujai gauti dokumentai arba suformuoti iš anksčiau gautų ir netvarkytų dokumentų fondų.

Dokumentų gavimo, perdavimo ir įkainojimo aktai bei **Inventorinė knyga** sudaromi pagal bibliotekoje galiojančias dokumentų apskaitos taisykles.

Dokumentų fondo pasas. Užpildomas kai yra užregistruojamas ir sutvarkomas dokumentų fondas. Pase fiksuojama su šio fondo tvarkymu, apskaita, katalogavimu susijusi informacija (Priedas Nr.1).

Dokumentų fondo apžvalga. Fondo apžvalga parašoma baigus tvarkyti fondą. Jos tikslas atskleisti dokumentų fondo turinį. Pagrindiniai elementai: dokumentų fondo pavadinimas, saugojimo vienetų skaičius, dokumentų chronologinės ribos, dokumentų kalba, dokumentų fizinė būklė, duomenys apie fondo sudarytoją (autorių), žinios apie dokumentų fondą, jų kilmę, įsigijimą, fondo skyrių trumpas turinys, chronologinės ribos. Jeigu turima žinių, nurodoma ir tos institucijos, kuriose saugoma šio asmens ar organizacijos dokumentai.

Fondo byla. Šioje byloje saugomi dokumentai, susiję su fondu: susirašinėjimas, tvarkymo, perdavimo, priėmimo aktai, fondo pasas, apžvalga, fondo schema, sąskaitos ir kiti duomenys apie fondą.

ARCHYVO GRUPAVIMAS

Grupuojant dokumentus priedai neatskiriami, neišimami iš vokų, kad būtų išvengta organiškai susijusių dokumentų išskyrimo. Dokumentų fondo tvarkymo pradžioje dokumentai išskirstomi pagal grupes į pagrindinius skyrius.

Rekomenduojamas personalinių fondų grupavimas:

Biografiniai dokumentai (autobiografija, asmens dokumentai, diplomai, pažymėjimai ir t. t.)

Tarnybinės veiklos dokumentai

Kūrybinės veiklos dokumentai (grožinė kūryba, kritika, mokslo populiarinimas, vertimai ir t. t.)

Visuomeninės veiklos dokumentai

Memuarai (dienoraščiai, kelionių užrašai, atsiminimai, užrašų knygelės)

Korespondencija (laiškai, sveikinimai ir t. t.)

Šeimos dokumentai (kitų šeimos narių dokumentai, laiškai, rankraščiai)

Ūkio, turto dokumentai

Ikonografija (nuotraukos, albumai, piešiniai)

Natos, žemėlapiai, smulkūs spaudiniai gali būti priskirti prie kūrybinės, visuomeninės veiklos dokumentų arba, jeigu jų daug, sudaryti atskirą grupę. Knygos, žurnalai, nepriskirtini rankraštinių dokumentų fondui, perduodami į tuos KLAVB skyrius, kurie atitinka jų profilį. Spaudiniai su fondo sudarytojo rankraštinėmis pastabomis, marginalijomis, paliekami dokumentų fonde.

Įstaigų ir organizacijų archyvai tvarkomi pagal jų organizacinę struktūrą. Rekomenduotina į atskiras grupes išskirti įstaigos nuostatus, įstatus, įsakymus, ūkinius dokumentus, korespondenciją.

Kitiems fondams, priklausomai nuo dokumentų pobūdžio bei gausos, parenkama individuali schema.

REGISTRAVIMAS

Po pirminio dokumentų fondo suskirstymo ir sugrupavimo, vyksta užregistravimas. Archyvo fondo dokumentai registruojami į Registracijos žurnalą, kuris gali būti sudaromas ranka arba kompiuteriu. Jei pasirenkamas kompiuterinis būdas reiktų pasirūpinti, kopijomis, kad ištikus techniniams nesklandumams šis dokumentas nedingtų. Registracijos žurnalai turi būti saugomi neterminuotai. Registracijos žurnale turėtų būti nurodyta: Archyvo perdavimo data, Archyvo užregistravimo data, kas / kokie dokumentai perduoti, apimtis (vnt. skaičius), kas perdavė, kam perdavė, gali būti nurodomas laikinas šifras. Taip pat yra tikslinga, jei tai yra įmanoma, pažymėti kiek yra gauta kultūros paveldo objektų (KPO), tam, kad metų gale būtų paprasčiau suskaičiuoti kiek gauta KPO per metus.

SAUGOJIMO VIENETŲ FORMAVIMAS

Po pirminio dokumentų fondo suskirstymo, fondo struktūros sudarymo, sugrupavimo ir užregistravimo, formuojami saugojimo vienetai. Saugojimo vienetas – pagrindinis

rankraščių fondo apskaitos ir registravimo vienetas. Tai atskirame aplanke / dėkle esantis (įdėtas ar įrištas) dokumentas ar dokumentų, susijusių viena tema ar kitais požymiais, grupė.

SAUGOJIMO VIENETO APIMTIS

Jeigu dokumentai neįrišti, į aplanką / dėklą dedama iki 50 lapų, ypač vertingi dokumentai (istoriniai dokumentai su antspaudais, grafikos, akvarelės darbai, nuotraukos ir pan.) – nuo 1 iki 10 dokumentų lapų. Kiekvienu konkrečiu atveju saugojimo vieneto apimtis priklauso nuo medžiagos svarbos, informatyvumo ar fizinės būklės. Jeigu dokumento fizinė būklė bloga (defektuotas, suplėšytas, sumaigytas ir pan.), tikslinga dokumentą saugoti atskirai, kelių dalių ar tomų dokumento kiekviena dalis ar tomas sudaro atskirą saugojimo vienetą, jeigu dokumentą sudaro keletas sąsiuvinių ar pan., turinčių tęstinę numeraciją, jie sudaro vieną saugojimo vienetą. Tuo atveju, kai dokumentai fondo sudarytojo ar savininko jau suformuoti į vienetus, surišti, sudėti į aplankus ir yra geros fizinės būklės, patogūs naudoti, jie neišformuojami.

Dokumentų kopijos, nepriklausomai nuo atlikimo technikos, sudaro atskirą saugojimo vienetą, bet atsižvelgiant į jų svarbą gali būti netvarkomi ir neinventorinami.

Jeigu saugojimo vienete yra kitokio pobūdžio negu pagrindą sudarantieji dokumentai (pvz.: tarp laiškų yra nuotraukos, spaudos iškarpos, kurie yra glaudžiai susiję ir sudaro vieningą dalį su pagrindiniais dokumentais, aprašomi kaip priedai. Jei vis tik nusprendžiama formuoti kaip atskirus saugojimo vienetus, reiktų, pvz., fotografijas įdėti į atskirus vokus ir ant jų užrašyti tikslius duomenis iš kurio saugojimo vieneto / dokumento išimta.

Formuojant saugojimo vienetą būtina dokumentus išimti iš plastikinių įmaučių, išimti sąvaržėles bei išlyginti lapų kampus.

SAUGOJIMO VIENETŲ IŠDĖSTYMAS

Išdėstant dokumentus aplanke galima laikytis chronologinio principo, bet praktikoje pasirodė, kad šis principas nelabai tinka, nes dažnai neįmanoma nustatyti tikslios dokumento datos.

Pirmiausia dedamas užbaigtas rankraštis, po to juodraščiai.

Korespondencijai taikomas principas, pagal kurį pirmiausia išdėstomi fondo sudarytojo laiškai adresatams, po to – asmenų laiškai fondo sudarytojui. Jeigu iš vieno adresato laiškų suformuoti keli saugojimo vienetai, jie dedami pagal chronologiją.

SAUGOJIMO VIENETŲ SISTEMINIMAS IR ŠIFRAVIMAS

Sisteminimo tikslas – mokslinis dokumentų grupavimas, nuoseklus, logiškas saugojimo vienetų išdėstymas dokumentų fonde. Dokumentų fondo saugojimo vienetų sisteminimas atliekamas baigus saugojimo vienetų formavimą.

Jeigu saugojimo vieneto šifras keičiamas (pvz., saugojimo vienetą perkėlus į kitą fondą), tai pažymima aplanko aprašyme ir fondo inventoriaus knygoje. Dokumentų saugojimo šifrai naudojami publikacijose. To paties dokumento šifrai klaidina tyrinėtojus, todėl dokumento tapatumui nustatyti ir surašomi visi šifro pakeitimai.

Šifre negalima naudoti ženklų /, “, *, + ir kt. Patartina šifrus sudaryti naudojant trumpąjį brūkšnelį (minusą) - , jei reikia galima naudoti skliaustelius ( ), nenaudoti tarpų. Šifras turi būti kaip įmanoma trumpesnis, aiškesnis ir suprantamas ne tik rankraščių fondo tvarkytojui, bet ir kitiems ateityje dirbsiantiems su rankraščiais ir archyvais. Šifrų sistema turi būti vientisa visam fondui (t. y. jei visą rankraščių fondą pažymėjote F raide, tuomet visi saugojimo vienetai, esantys šiame fonde turi būti žymimi F raide. Patartina kitų raidžių nenaudoti). Tas pats šifras yra naudojamas ir skaitmeninant dokumentus.

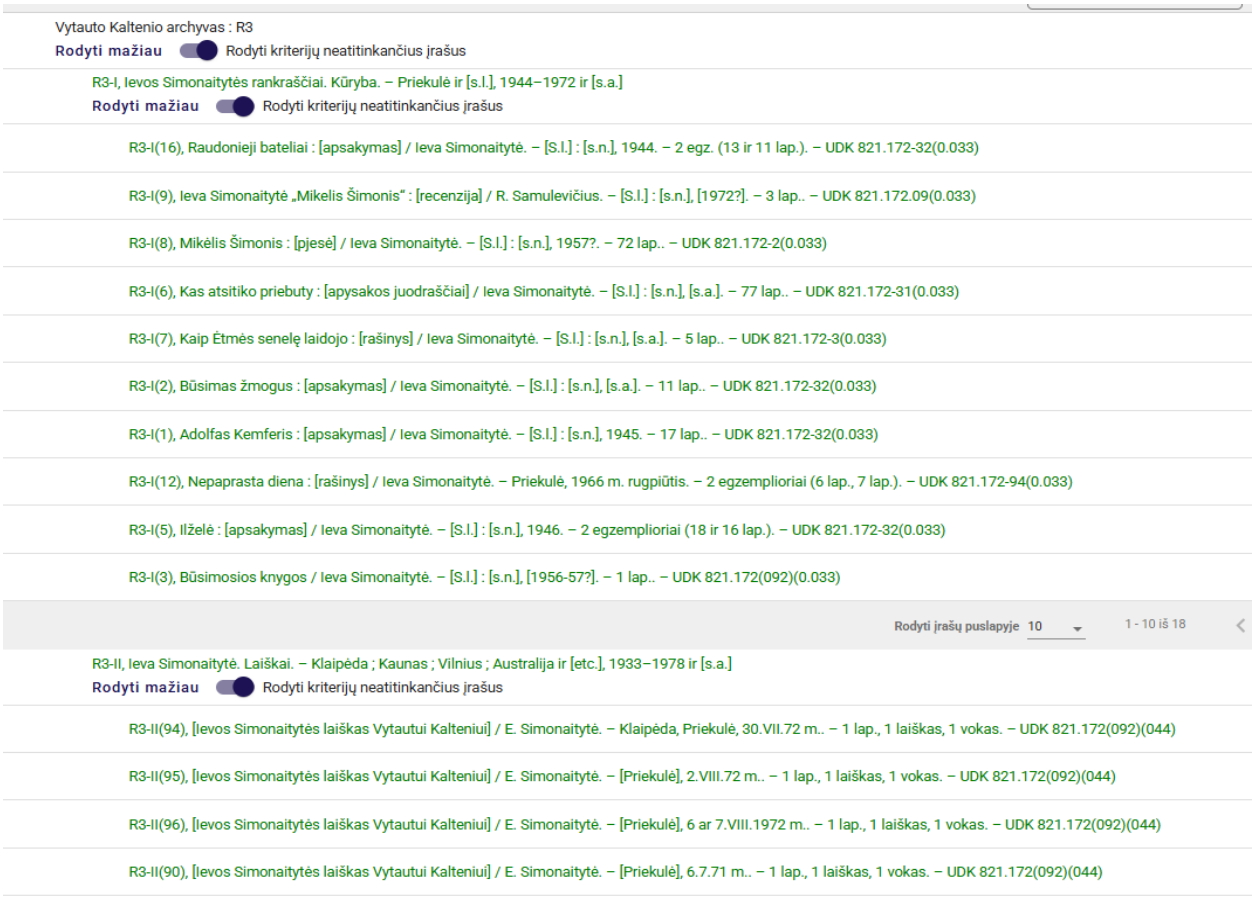
KLAVB pavyzdžiai:

fondo numeris R3, dokumentų grupės numeris (žymimas romėnišku skaičiumi) I ir saugojimo vieneto numeris (žymimas arabiškais skaitmenimis skliausteliuose) (16) pavyzdys: R3-I(16).

Vytauto Kaltenio archyvas R3

Ievos Simonaitytės rankraščiai. Kūryba R3-I

Raudonieji bateliai: [apsakymas] ***R3-I(16)***



KATALOGAVIMAS

Pradėti kataloguoti galima tik tada, kai visas Archyvo fondas yra pilnai sugrupuotas, suformuoti saugojimo vienetai, fiziškai sudėta į aplankus, dėklus, vokus ir t. t. Ir labai svarbu, kad saugojimo vienetai būtų sušifruoti.

Apie katalogavimą žr. „Rankraščių ir archyvinių dokumentų katalogavimo ir bibliografinių įrašų LIBIS kūrimo metodinės rekomendacijos“ (A. Janulaitytė, D. Rubavičienė, 2024. https://www.klavb.lt/doclib/sdumkygvv4iee3ntpfk83wvnwtsmj74f

Suformavus saugojimo vienetus ir juos sušifravus, reikia įsigilinti į Archyvo dokumentus ir susirinkti visus reikiamus duomenis išsamiam bibliografiniam įrašui.

Šiam aprašui reikalingi šie elementai:

Fondo pavadinimas – tai fondo pavadinimas, kuris užfiksuotas fondų sąraše.

Dokumentų grupė – tai dokumentų grupės, kuriai šie dokumentai priskiriami, pavadinimas (pvz., rankraščiai, korespondencija, asmens dokumentai ir kt.).

Autorius / sudarytojas. Autoriaus vardas ir pavardė rašomi laikantis bendrųjų katalogavimo taisyklių. Asmens dokumentų, užrašų knygučių, buities dokumentų

autoriumi laikomas tų dokumentų savininkas. Aprašant turto, ūkio, istorinius dokumentus savininko pavardė įrašoma į pavadinimą, nes turto savininkas dažniausiai nėra dokumento autorius. Kuriant bibliografinius įrašus UNIMARC formatu, duomenys apie autorių teikiami 700 lauke. Jeigu yra daugiau autorių – kiti pateikiami 702 laukuose.

Pavadinimas / antraštė. Daugelis rankraštinių dokumentų individualios antraštės neturi, todėl ją sukuria dokumentą aprašantis asmuo. Aprašant knygos ar atskiro kūrinio ne lietuvių kalba rankraštį, antraštės pateikiamos originalo kalba, šalia laužtiniuose skliaustuose nurodoma į lietuvių kalbą versta antraštė. Kuriant saugojimo vieneto t. y. dokumento rinkinio pavadinimą patartina paminėti jo pobūdį, metus, susijusius asmenis, vietoves. Stenkitės sukurti apibendrinantį pavadinimą pagal dokumentų turinį.

Eilėraščių, tautosakos tekstų, prozos kūrinių bei autorių antraštė sudaroma iš pirmosios teksto eilutės keleto žodžių, rašomų kabutėse. Nežinomo asmens laiškas pradedamas trimis pirmaisiais laiško žodžiais kabutėse (pvz.: „mano brangusis prieteliau...“[Neišaiškinto adresato laiškas Juozui Urbšiui]).

Saugojimo vieneto turinys. Šioje grafoje rašoma trumpa suformuoto saugojimo vieneto anotacija. Patartume į turinį surašyti svarbiausius dokumente paminėtus asmenis, vietoves, įvykius ir panašiai, priklausomai nuo dokumento svarbos. Visa informacija pravers kataloguojant. Bibliografiniame įraše ši informacija pateikiama 330 lauke.

Kalba. Ji žymima sutrumpintai pagal bendrąsias aprašo taisykles. Jei dokumentai parašyti tik lietuvių kalba, kalbos rašyti nereikia. Jei dokumentas parašytas keliomis kalbomis, išvardijamos trys kalbos, kuriomis parašyta daugiausia, ir pridedama „et al.“.

Data. Jeigu saugojimo vienetą sudaro vienas dokumentas, kurio data aiški, ji rašoma laikantis katalogavimo taisyklių. Kai saugojimo vienetas suformuotas iš daugelio dokumentų – rašoma ankstyviausio ir paskutiniojo dokumento datos. Jeigu saugojimo vienete yra vienas dokumentas, nutolęs data nuo grupės, o naują saugojimo vienetą formuoti netikslinga – datą parašykite atskirai.

Vieta. Šioje grafoje nurodoma vieta kur dokumentas buvo sudarytas / parašytas. Korespondencijos atveju nurodomos dvi vietos: iš kurios ir į kurią siųsta (pvz.: Vilnius–Warszawa). Jei vietovių yra daugiau – įrašomos trys dažniausiai minimos ir „et al.“.

Ypatybės. Jos nurodo dokumento autentiškumą. Ypatybės apibūdinamos taip: autografas (dažniausiai laiškų, kūrybinio proceso dokumentai) – kai žinomas autorius, rankraštis – kai nežinomas autorius, autografuotas juodraštis, mašinraščio nuorašas,

spaudinys su įrašais, korektūros atspaudas, šapirografo, hektografo ar kitoks atspaudas, kopija.

Lapų skaičius. Saugojimo vieneto lapai numeruojami minkštu pieštuku arabiškais skaitmenimis. Visa vaizdinė medžiaga (fotonuotraukos, reprodukcijos, atvirukai ir kt.) numeruojami kitoje lapo pusėje. Saugojimo vieneto viduryje esantys tušti lapai sunumeruojami ištisine numeracija. Jei tušti lapai yra teksto pabaigoje, jie nenumeruojami, tik nurodoma, kad jie yra (pvz.: 36 lapai ir tušti).

Jei saugojimo vienete yra dokumentų, susidedančių iš kelių lapų, (pvz., laiškų), jie numeruojami ištisine numeracija, tačiau nurodomas bendras lapų skaičius ir dokumentų skaičius (pvz., 25 lap., 5 laiškai, 5 vokai.)

Telegramos, vizitinės kortelės įskaičiuojamos į lapų skaičių. Vokai prie lapų nepriskaičiuojami. Lapas sulenktas į kelias dalis ar suklijuotas iš kelių dalių, ar parašytas keliomis skiltimis numeruojamas kaip vienas lapas.

Formatas. Jis nustatomas išmatuojant dokumento aukštį ir plotį centimetrais.

Pastabos. Į šią grafą rašoma, jūsų manymu, svarbi, papildoma informacija. Tai gali būti įsigijimo data ir būdas (pvz.: „2003 m. bibliotekai padovanojo Vytautas Vytautaitis“ ar „2004 įsigyta antikvariate“), saugojimo vieneto šifro pakeitimą (pvz., buvęs šifras F2-I-23, naujas šifras F4-I-3).

DĖKLO APRAŠAS

Ant dėklo /dėžės / aplanko patartina užklijuoti (arba į jo vidų įdėti) lapą su aprašu, kuriame bus pateikta svarbiausia informacija apie dokumentus, esančius šiame dėkle. Patvirtintos dėklo aprašo formos nėra, todėl kiekvienai bibliotekai siūloma susikurti savo formą, kurioje galima pateikti duomenis, kai dokumentas bus sukataloguotas. Dokumente pateikiami šie duomenys (grafos): fondo pavadinimas, dokumentų grupė, autorius / sudarytojas, pavadinimas, turinys, data, vieta, apimtis, dokumentų ypatybės, pastabos (žr. Priedas Nr.1).

Kas ir kada daro dėklo aprašus kiekviena biblioteka nusprendžia pagal savo tvarką. Galimi du variantai: aprašus daro tie, kas tvarko Archyvą ir pateikia katalogavimui visiškai paruoštus pilnus aprašus. Arba kataloguotojas, sukūręs LIBIS bibliografinius įrašus. suformuoja saugojimo vienetų aprašus iš LIBIS.

FONDO INVENTORIAUS KNYGOS SUDARYMAS

Atlikus rankraštinių dokumentų katalogavimo veiksmus – dokumentai teikiami komplektavimo duomenų įvedimui. Visi komplektavimo duomenys – bibliotekos spaudas, šifras, inventorinis numeris – fiksuojami ant rankraščio apskaitos vieneto dėklo. Apie fondo inventoriaus knygos sudarymą *žr. „Rankraščių ir archyvinių dokumentų katalogavimo ir bibliografinių įrašų LIBIS kūrimo metodinės rekomendacijos“ / A. Janulaitytė, D. Rubavičienė, 2024.* *https://www.klavb.lt/doclib/sdumkygvv4iee3ntpfk83wvnwtsmj74f)*

FONDO PASO SUDARYMAS

Dokumentų fondo pasas užpildomas kai yra užregistruojamas, sutvarkomas dokumentų fondas. Pase fiksuojama su šio fondo tvarkymu, apskaita, katalogavimu susijusi informacija (žr. Priedas Nr.2).

FONDO APŽVALGOS SUDARYMAS

Dokumentų fondo apžvalga. Fondo apžvalga parašoma baigus tvarkyti fondą. Jos tikslas – atskleisti dokumentų fondo turinį. Pagrindiniai elementai: dokumentų fondo pavadinimas, saugojimo vienetų skaičius, dokumentų chronologinės ribos, dokumentų kalba, dokumentų fizinė būklė, duomenys apie fondo sudarytoją /autorių, žinios apie dokumentų fondą, jų kilmę, įsigijimą, fondo skyrių trumpas turinys, chronologinės ribos. Jeigu fondo sudarytojas mažai žinomas, galima pateikti tik svarbiausias jo gyvenimo datas ir trumpą veiklos apibūdinimą. Jeigu turima žinių, nurodoma ir tos institucijos, kuriose saugoma šio asmens ar organizacijos dokumentai.

Fondo apžvalgos vienas egzempliorius dedamas į pirmąjį fondo dėklą, antras egzempliorius segamas į fondo bylą (žr. Priedas Nr.3).

BAIGIAMIEJI DARBAI

Saugojimo vienetai dedami į specialias dėžes ar dėklus archyviniams dokumentams saugoti, ant jų užrašomi fondo šifras ir saugojimo vienetų, kurie yra dėžėje ar dėkle numeriai. Fondas perduodamas į saugyklą.

ARCHYVŲ APSAUGA

Archyvų fondai turėtų būti saugojami atskiroje nuo kitų fondų izoliuotoje saugykloje.

Fondo laikymui bibliotekose sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, nustatytus fondų apsaugą reglamentuojančiuose dokumentuose, kurie yra nurodyti skyriuje REKOMENDUOJAMA LITERATŪRA.

Pagrindiniai reikalavimai fondo apsaugai iš **Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatų:**

IV SKYRIUS

FONDO DOKUMENTŲ APSAUGA

17. Fondo dokumentai, atsižvelgiant į bibliotekos profilį, fondo dydį, chronologiją, tipus, saugomi atskirai nuo kitų bibliotekos fondų seifuose, rakinamose spintose, specialiai įrengtose patalpose ar saugyklose, kurios atitinka dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo bendruosius bei specialiuosius reikalavimus.

18. Tinkamos pastovios temperatūros ir santykinio drėgnio palaikymas patalpoje yra svarbiausia fondo dokumentų išsaugojimo sąlyga.

19. Taikomi šie temperatūros ir drėgnio normatyvai:

19.1. popieriniai ir pergamentiniai dokumentai turi būti saugojami patalpose, kuriose nuolat palaikoma 18±2°C temperatūra ir 55±5% santykinis drėgnis;

19.2. nespalvotos mikrofilmo juostos, šelako ir vinilines plokštelės, magnetinės juostos turi būti saugoti patalpose, kuriose nuolat palaikoma 16±2°C temperatūra ir 45±5% santykinis drėgnis.

20. Patalpų oro temperatūra ir santykinis drėgnis matuojami bei fiksuojami specialiuose žurnaluose ne rečiau kaip du kartus per savaitę. Apie pastebėtus pokyčius informuojamas atsakingas bibliotekos darbuotojas.

21. Patalpose, kuriose saugomi fondo dokumentai, neturi būti dujotiekio, vandentiekio, lietaus kanalizacijos vamzdynų, elektros tranzitinių kabelių ir kitų su šio fondo saugojimu nesusijusių įrenginių.

22. Patalpų įrangai naudojamos nedegios, apsaugotos nuo korozijos, dulkių neskleidžiančios ir netraukiančios medžiagos.

23. Patalpoms apšviesti naudojami tik liuminescenciniai šviestuvai. Jei šviestuvo skleidžiama santykinė ultravioletinė spinduliuotė viršija 75mW/lm, būtinas ultravioletinę spinduliuotę sumažinantis filtras.

24. Apšviestumas negali viršyti 240 liuksų. Patalpų apšvietimas turi būti suskirstytas į atskiras sekcijas: pagrindinis takas ir atskiros apšvietimo sekcijos virš stelažų. Patalpos apšviečiamos tik prireikus paimti fondo dokumentus ar padėti juos į vietą.

25. Patalpų durys turi būti pagamintos iš nedegių medžiagų su patikimomis mechaninėmis ar elektroninėmis spynomis.

26. Seifai ir uždaros spintos, kuriose saugomi fondo dokumentai, vėdinami ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę.

27. Patalpų priežiūra:

27.1. patalpose draudžiama laikyti maistą, pašalinius daiktus ir užsiimti veikla, nesusijusia su dokumentų saugojimu;

27.2. į patalpas draudžiama įnešti nuo biologinio užteršimo nepatikrintus dokumentus;

27.3. patalpos turi būti valomos sausu (dulkių siurbliais) ir (ar) drėgnu būdu, tik šioms patalpoms valyti skirtomis priemonėmis: saugykloms valyti naudojami dulkių siurbliai, kuriuose yra filtrai, sulaikantys pelėsių ir grybelių sporas.

28. Į patalpas, kuriose saugomi fondo dokumentai, turi teisę įeiti tik jose dirbantys ir leidimus turintys bibliotekos darbuotojai. Kiti asmenys gali įeiti tik su bibliotekos administracijos leidimu, lydimi specialiųjų rinkinių skyriaus darbuotojo.

29. Už patalpų saugą, fondo dokumentų saugojimui tinkamų temperatūros, drėgmės ir biologines normas atitinkančių sąlygų sudarymą ir apsaugos tikrinimą atsako bibliotekos vadovo įsakymu paskirtas bibliotekos darbuotojas (-ai).

30. Fondo dokumentų saugojimui ir laikymui (apsauginiams aplankams, dėžutėms, įdėklams) gali būti naudojamos tik techninius rūgštingumo parametrus atitinkančios archyvavimo medžiagos ir priemonės.

31. Esant poreikiui papildomai numeruoti dokumento lapus gali būti naudojamos tik tokios priemonės, kurios neturi ardomojo poveikio popieriui ir tekstui.

Svarbu:

Rankraštinių ir archyvinių dokumentų ženklinimui, paginacijai ir kt. naudojamas minkštas pieštukas.

Antspaudai, lipdės ir kiti žymėjimai gali būti dedami tik ant dėklų, aplankų, vokų, kuriuose bus saugomi dokumentai.

Dokumentų saugojimui nenaudoti plastikinių įmaučių, metalinių ar plastikinių sąvaržėlių.

Pagrindinės Archyvų tvarkymui naudojamos priemonės:

- PHP pieštukas;
- minkštas pieštukas;
- įvairaus formato popieriniai / kartoniniai dėklai (neutralus PH);
- įvairaus formato popieriniai aplankai (neutralus PH);
- įvairaus formato popieriniai vokai (neutralus PH);
- archyvinis popierius;
- specialus popierius, skirtas fotodokumentams saugoti ir kt.

REKOMENDUOJAMA LITERATŪRA

1. Steponaitienė, Jolita. Rankraščių skyriaus organizavimas bibliotekoje // Šiandien aktualu. 2006, Nr.1 (34), p. 48–75.
2. Bibliotekos dokumentų fondo organizavimas / G. Ivaškevičienė. – 2014. – 106 p.
3. Bibliotekos fondo komplektavimas = Library collection acquisition : terminai ir apibrėžimai / [parengė Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Lietuvos bibliotekininkystės centras]. – Vilnius : Lietuvos standartizacijos dep., 1998. – iv, 22 p.. – (Lietuvos standartas ; 1515-1998)
4. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai [interaktyvus]. Patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 (Suvestinė

redakcija nuo 2023-01-01 iki 2024-06-30). Prieiga per internetą: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.382842/fAFimJXSpG

5. Lietuvos Respublikos kilnojamųjų vertybių apsaugos įstatymas [interaktyvus]. Žin., 1996, Nr. 14-352. Bibliotekų fondo apskaitos ir saugojimo standartai. Prieiga per internetą: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.24349?jfwid=

6. Kilnojamųjų kultūros vertybių, esančių muziejuose, bibliotekose, archyvuose ir kulto pastatuose, apsaugos ir evakavimo instrukcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2007 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. ĮV-500 „Dėl kilnojamųjų kultūros vertybių, esančių muziejuose, bibliotekose, archyvuose ir kulto pastatuose, apsaugos ir evakavimo instrukcijos patvirtinimo“

7. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 1995. Suvestinė redakcija nuo 2024-01-01 [interaktyvus]. Prieiga per internetą: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.23066/lHikoDpVHW

8. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

9. Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatai [interaktyvus]. Patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ĮV-908 (TAR, 2016, Nr. 27410). Prieiga per internetą: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/6c34cfb0b23511e6aae49c0b9525cbbb

PRIEDAI

PRIEDAS NR. 1

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

DĖKLO APRAŠAS

Fondo pavadinimas	Dokumentų grupė	Autorius/sudarytojas	Apimtis	Pastabos
Vytauto Kaltenio archyvas R3	Ievos Simonaitytės rankraščiai. Kūryba. R3-I	Vytautas Kaltenis	18 saug. vnt.	

Vytauto Kaltenio archyvas : R3
R3-I, Ievos Simonaitytės rankraščiai. Kūryba. – Priekulė ir [s.l.], 1944–1972 ir [s.a.]

R3-I(1), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Adolfas Kemferis : [apsakymas] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], 1945. – 17 lap. ; 30 x 21 cm. – Teksto gale prierašas: 1945 m. spausdinta „Pergalėj“. – Mašinraštis . – Rankraštiniai teksto pataisymai autorės (KLAVB: R3-I(1)//24/3305)

R3-I(2), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Būsimas žmogus : [apsakymas] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [s.a.]. – 11 lap. ; 30 x 21 cm. – Apsakymo antraštė užrašyta ranka, ankstesnė antraštė buvo išspausdinta „Anės Viliukas“, ji nubraukta, ranka įrašyta paantraštė „(Fragmentas iš „Viliaus Karaliaus“ II d.)“ nubraukta. – Kiti antr. Variantai: Anės Viliukas. – Mašinraštis. – Mašinraštyje yra daug išbraukymų, pataisymų, daug papildomo rankraštinio teksto (KLAVB: R3-I(2)//24/3306)

R3-I(3), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Būsimosios knygos / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [1956-57?]. – 1 lap. ; 30 x 21 cm. – Mašinraštis . – Su I. Simonaitytės autografu ir rankraštiniais pataisymais (KLAVB: R3-I(3)//24/3307)

R3-I(4), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Į ateitį : [apsakymas] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], 1948. – 2 egzemplioriai (16 ir 13 lap.) ; 33 x 21 ir mažiau. – Mašinraštis . – Pirmajame egz. (16 lap.) yra daug rankraštinių pataisymų ir daug papildomo rankraštinio teksto; antrajame egz. (13 lap.) pirmame lape pieštuku įrašyta: Atspausdintas 1948 m. (KLAVB: R3-I(4)//24/3308). – Su autorės autografu (pieštuku) (KLAVB: R3-I(4)//24/3308)

R3-I(5), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Ilželė : [apsakymas] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], 1946. – 2 egzemplioriai (18 ir 16 lap.) ; 33 x 21 cm ir mažiau . – Kiti antr. Variantai: Beprotė. – Mašinraštis. – Rašytojos ranka taisyta antraštė: Beprotė ; Trūksta

pabaigos (16 lap. Egz.) (KLAVB: R3-I(5)//24/3309). – Su I. Simonaitytės autografu (18 lap. Egz.) (KLAVB: R3-I(5)//24/3309). – Su „Tiesos“ redakcijos antspaudu: [Gauta 1945 07 27, nr. 674]. Raudonu pieštuku užrašyta „Literatūriniu požiūriu spausdinti tinka“. Neįskaitomas parašas, V. 7 ir prierašas: „Per[galei] 2 egz. X.29“. „Pergalėje“ išspausdintas 1957 m. nr. 10 (18 lap. Egz.) (KLAVB: R3-I(5)//24/3309)

R3-I(6), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Kas atsitiko priebuty : [apysakos juodraščiai] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [s.a.]. – 77 lap. ; 31 x 22 cm. – Mašinraštis . – Mašinraštyje yra daug išbraukymų, pataisymų, daug papildomo rankraštinio teksto, yra pasikartojančių lapų (lap. 1-18, 6, 16-22) (KLAVB: R3-I-6//24/3310)

R3-I(7), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Kaip Ėtmės senelę laidojo : [rašinys] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [s.a.]. – 5 lap. ; 30 x 22 cm. – Mašinraštis . – Su I. Simonaitytės autografu ir rankraštiniais pataisymais (KLAVB: R3-I(7)//24/3311)

R3-I(8), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Mikėlis Šimonis : [pjesė] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], 1957?. – 72 lap. ; 31 x 21 cm. – Mašinraščio kopija, originalas saugomas Vilniaus universiteto bibliotekos Rankraščių skyriuje

R3-I(9), Samulevičius, Raimundas (1937–1981). Ieva Simonaitytė „Mikelis Šimonis“ : [recenzija] / R. Samulevičius. – [S.l.] : [s.n.], [1972?]. – 3 lap. ; 30 x 21 cm. – Mašinraštis

R3-I(10), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Molinis ir Liaudžemis : [apsakymas] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [s.a.]. – 3 egzemplioriai (27 lap., 27 lap., 24 lap.) ; 33 x 21 cm ir mažiau. – [Išspausdinta „Tiesoje“ 1941 m. kovo 14-23 d., nr. 61-69]. – Mašinraštis . – Rankraštiniai teksto pataisymai autorės (KLAVB: R3-I(10)//24/3314)

R3-I(11), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Nebaigta knyga : [autobiografinės trilogijos juodraščiai] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [s.a.]. – 67 lap., įv. Pag. ; 30 x 22 cm ir mažiau. – Mašinraštis. – Mašinraštyje yra daug išbraukymų, pataisymų, daug papildomo rankraštinio teksto (KLAVB: R3-I(11)//24/3315)

R3-I(12), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Nepaprasta diena : [rašinys] / Ieva Simonaitytė. – Priekulė, 1966 m. rugpiūtis. – 2 egzemplioriai (6 lap., 7 lap.) ; 30 x 22 cm + 2 iškarpos (2 lap. : iliustr.). – Antraštė užrašyta ranka, ankstesnė antraštė buvo išspausdinta: „Tai ženklas pirm sūdnos dienos“, ji nubraukta. – Kiti antr. Variantai: Tai ženklas pirm sūdnos dienos. – Mašinraštis. – Voke taip pat: Nepaprasta diena: [iškarpa] / Ieva Simonaitytė // Tarybinė Klaipėda, 1966, rugsėjo 29, Nr. 230; Необыкновенный день: [iškarpa] / Ева Симонайтите // Советская Клайпеда, 29 сентября, 1966, № 230 . – Vieno rankraščio (7 lap.) pabaigoje I. Simonaitytės užrašyta: „O Dieve, Dieve! Kokia ta lietuvių kalba skurdi! Viskas kas nežinoma, tai jau Simonaitytės išgalvota. Žodynai daug ko nepažįsta, dėl to, kad mano, jog tai neverta pažinti, arba ir negauna pažindami lietuvių kalbą“ (KLAVB: R3-I(12)/24/3316)

R3-I(13), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Fragmentas iš „Paskutinė Kūnelio kelionė“ : Begrįžtant namo / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [s.a.]. – Lap. 10-24 ; 30 x

21 cm. – Antraštė užrašyta autorės ranka, žemiau yra išspausdinta fragmento antraštė: Begrįžtant namo. – Kiti antr. Variantai: Begrįžtant namo. – Mašinraštis . – Su I. Simonaitytės autografu rankraštiniais pataisymais (KLAVB: R3-I(13)//24/3317)

R3-I(14), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Paskutinė kūnelio kelionė : [romano dalies „Ir buvo chaosas“ juodraštis] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [s.a.]. – 19 lap., įv. Pag. ; 30 x 21 cm ir mažiau. – Kiti antr. Variantai: Ir buvo chaosas. – Mašinraščio, taisyto rašytojos ranka, kopija, originalas yra Vilniaus universiteto bibliotekos Rankraščių skyriuje

R3-I(15), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). [Rankraščiai] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [s.a.]. – [98] lap., įv. Pag. ; 36 x 23 cm. – Rankraščiai (4 lap.) ir mašinraščiai . – Tekste esančios antraštės: Kad ir per jūras, mares…; Fon Murštеinas; Birutės svajonė; Karvutė; Reti šūviai; Gaisras; Saulėtas rytas; Prie jo paveikslo; Mamytės nebėra; Vidukas jau vyras; Birutė eina tartis; Birutės svajonė; Karvutė; Reti šūviai; Devintasis; Birutė slepia paveikslą; Juozas Miegalys; Byrutė mokytojauja; Birutė pamato paveikslą; Birutė nori eiti į karą; Birutė kalbasi su paveikslu; Juozas Miegalys; Mamytės nebėra; Birutė auga; Birutė kalinė. – Mašinraščiuose yra autorės pataisymų ir daug pieštuku perbrauktų lapų (KLAVB: R3-I(15)//24/3319)

R3-I(16), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Raudonieji bateliai : [apsakymas] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], 1944. – 2 egz. (13 ir 11 lap.) ; 36 x 22 cm ir mažiau. – Išleidimo data nurodyta tik viename egz.. – Mašinraštis su rankraštiniais pataisymais. – Be išleidimo datos (11 p. egz.) (KLAVB: R3-I(16)//24/3320). – Su I. Simonaitytės autografu ir prierašu: „Niekur nespausdintas“ (13 lap. Egz.) (KLAVB: R3-I(16)//24/3320)

R3-I(17), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Viliukas : apysaka : [iškarpos] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], [s.a.]. – 8 lap. ; 33 x 21 cm ir mažiau. – Spaustuvės skiltys, taisytos rašytojos ranka, priklijuotos ant didesnio formato lapų

R3-I(18), Simonaitytė, Ieva (1897–1978). Žiedas : [apsakymas] / Ieva Simonaitytė. – [S.l.] : [s.n.], 1946. – 9 lap. ; 31 x 21 cm. – Mašinraštis . – Rankraštiniai pataisymai ir pirmame lape rašytojos ranka užrašytas prierašas: Raštams (KLAVB: R3-I(18)//24/3322)

_____	_____	_____
Pareigos, vardas, pavardė	parašas	data

PRIEDAS NR. 2

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

FONDO PASAS

Fondo Nr.	**Pavadinimas**			**Dokumentų chronologinės ribos**
ŽINIOS APIE FONDĄ				
Metai				
Aprašyta (saug.vnt.)				
Neaprašyta (laikino.saug.vnt.)				
Iš viso:				
Archyvinių dėklų / dėžių / aplankų skaičius				
FONDO TURINYS				

ŽINIOS APIE FONDO TVARKYMĄ

Tvarkymo procesai	Data	Tvarkiusiojo pavardė	Pastabos
Archyvo grupavimas / registravimas			
Saugojimo vienetų formavimas / šifravimas			
Aplanko aprašas			
Katalogavimas			
Fondo inventoriaus knygos sudarymas			
Fondo paso sudarymas			

_____ _____ _____

Pareigos, vardas, pavardė parašas data

PRIEDAS NR. 3

KLAIPĖDOS APSKRITIES IEVOS SIMONAITYTĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

FONDO APŽVALGA

R3 Vytauto Kaltenio archyvas

Vladislovas Vytautas Kaltenis (1937 m. balandžio 26 d. Kėdainiuose – 2016 m. balandžio 29 d. Vilniuje) – Lietuvos žurnalistas, istorikas, Mažosios Lietuvos kraštotyrininkas. 1970 m. Vilniaus universiteto Istorijos fakultete baigė žurnalistikos specialybę.

1972 m. pradėjo dirbti laikraščio „Tiesa“ redakcijoje: atsakingojo sekretoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas, redakcinės kolegijos narys. 1994–1996 m. dienraščio „Diena“ korespondentas. Nuo 2000 m. Mažosios Lietuvos enciklopedijos redakcinės

kolegijos narys, vyriausiojo redaktoriaus pavaduotojas leidybai. Visuotinės lietuvių enciklopedijos straipsnių autorius. Už publicistikos knygą "Ak, gražus dangau! Klaipėdietiški pasakojimai" (2008 m. išleido Mažosios Lietuvos fondas bei Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas), į kurią sudėti 1960–2008 metų pasakojimai iš susitikimų su krašto senbuviais lietuvininkais, suteikta I. Simonaitytės literatūrinė premija. Daugiausia rašė kraštotyros, istorijos, etnokultūros temomis, Lietuvos radijuje buvo įrašyta radijo pjesė apie I. Simonaitytę.

Ievos Simonaitytės palikimas saugomas įvairiose institucijose Lietuvoje. Rankraščiai, laiškai, dokumentai, fotografijos bei vaizdo medžiaga saugomi: Lietuvių literatūros ir tautosakos institute, Lietuvos valstybiniame literatūros ir meno archyve, Lietuvos centriniame valstybės archyve, Maironio lietuvių literatūros muziejuje Kaune, Vilniaus universiteto bibliotekoje, Ievos Simonaitytės memorialiniame muziejuje Priekulėje ir Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešojoje bibliotekoje. Be gausios kūrybos – romanų, apsakymų ir autobiografinių knygų, rašytoja paliko ir turtingą asmeninę knygų kolekciją, kurią saugo trys šalies atminties institucijos: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka (1335 tomai), Ievos Simonaitytės memorialinis muziejus Priekulėje (448 tomai) ir Maironio lietuvių literatūros muziejus Kaune (73 tomai). 163 kolekcijos knygos, kurias I. Simonaitytei įvairiomis progomis dovanojo kolegos rašytojai, vertėjai, jos talento gerbėjai, artimieji, turi dedikacijas.

2013 metais Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešajai bibliotekai Vytautas Kaltenis padovanojo savo archyvą, kuriame didžioji dalis dokumentų – Ievos Simonaitytės rankraščiai. Deja, jau per vėlu sužinoti, kaip ir kada į V. Kaltenio asmeninį archyvą pateko šie rašytojos rankraščiai. Didelė dalis rankraščių ir V. Kaltenio susirašinėjimo su I. Simonaityte apima tą laikotarpį kai jis dirbo laikraščio „Tiesa“ redakcijoje, tuomet jis dažnai susitikdavo su rašytoja.

ARCHYVO SUDĖTIS

R3-I, IEVOS SIMONAITYTĖS RANKRAŠČIAI. KŪRYBA

18 saugojimo vienetų, 602 lapai, laikotarpis 1944–1972 m.

Įvairūs rankraščiai ir mašinraščiai, kūrinių juodraščiai. Minimi kūrinių pavadinimai: Adolfas Kemferis; Būsimas žmogus; „Anės Viliukas“ ; Būsimosios knygos; Į ateitį; Beprotė; Kas atsitiko priebuty; Kaip Ėtmės senelę laidojo; Mikėlis Šimonis; Molinis ir Liaudžemis; Nebaigta knyga Nepaprasta diena „Paskutinė Kūnelio kelionė“ ; Kad ir per jūras, mares…; Fon Muršteinas; Birutės svajonė; Karvutė; Reti šūviai; Gaisras; Saulėtas rytas; Prie jo paveikslo; Mamytės nebėra; Vidukas jau vyras; Birutė eina tartis; Birutės svajonė; Karvutė; Reti šūviai; Devintasis; Birutė slepia paveikslą; Juozas Miegalys; Byrutė mokytojauja; Birutė pamato paveikslą; Birutė nori eiti į karą; Birutė kalbasi su paveikslu; Juozas Miegalys; Mamytės nebėra; Birutė auga; Birutė kalinė. Raudonieji bateliai; Viliukas; Žiedas ir kt. Kai kurių kūrinių pavadinimai publikuojant buvo pakeisti.

Kai kurių kūrinių nepilni fragmentai. Daugelis rankraščių su rašytojos pastabomis, taisymais, marginalijomis, kai kurie rašyti arba spausdinti mašinėle ant įvairių įstaigų raštų antros pusės.

R3-II, IEVA SIMONAITYTĖ. LAIŠKAI

100 saugojimo vienetų, 102 laiškai, laikotarpis 1933–1978

37 Ievos Simonaitytės laiškai, adresuoti V. Kalteniui ir I. Simonaitytės laiškai bei atvirlaiškiai, rašyti kitiems asmenims: seseriai Marytei, dr. V. Didžiui, A. Martinsonei, A. Kniūkštai, V. Gailiui ir kt. Kita korespondencijos dalis, tai pavieniai laiškai, telegramos, atvirlaiškiai, kvietimai, adresuoti I. Simonaitytei iš įvairių organizacijų, institucijų bei asmenų.

R3-III, IEVA SIMONAITYTĖ. DOKUMENTAI, SUTARTYS, PASISAKYMAI, RECENZIJOS, AUTOBIOGRAFIJA, PUBLICISTIKA, IŠKARPOS, NEKROLOGAI

73 saugojimo vienetai , 302 lapai (be iškarpų), laikotarpis 1933–1978.

Įvairūs dokumentai, jų nuorašai, kopijos: I. Simonaitytės autobiografija, kalbos bei pasisakymai įvairiomis progomis, straipsnių juodraščiai, asmeniniai dokumentai, sutartys dėl kūrybos leidimo, dėl kino filmo „Pikčiurnienė“ pastatymo ir kt. Susirašinėjimas dėl kino filmo „Ieva Simonaitytė“, recenzijos bei įvairios iškarpos iš laikraščių: Draugas (JAV), Mūsų pastogė“ (Australija), Tiesos, Valstiečių laikraščio ir kt. Taip pat V. Kaltenio surinkti nekrologai po rašytojos mirties.

_____	_____	_____
Pareigos, vardas, pavardė	parašas	data