

І. О. Демуз

**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА
ПЕРЕРОБКА
ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**Навчально-методичний посібник
для самостійного вивчення дисципліни**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ГРИГОРІЯ СКОВОРОДИ»

КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

І. О. Демуз

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРобКА ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Навчально-методичний посібник
для самостійного вивчення дисципліни

Переяслав-Хмельницький
2016 рік

УДК 025.322:[002.1:001.102](075.8)

ББК 78.5+73я73

Д 31

Рекомендовано до друку Вченою радою Державного вищого навчального закладу «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди» (протокол №4 від 19.10.2016).

Рецензенти:

Навальна М.І. – доктор філологічних наук, професор, професор кафедри документознавства ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди»;

Коцур А.П. – доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри української історії та етнополітики Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Ластовський В.В. – доктор історичних наук, професор, професор кафедри міжнародних відносин Київського національного університету культури і мистецтв.

Д 31

Демуз І. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / І. О. Демуз. – Переяслав-Хмельницький (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2016. – 172 с.

У навчально-методичному посібнику викладено матеріали дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації». Посібник допоможе студентам самостійно опрацювати навчальний курс. Представлено короткий курс лекцій, тематику семінарських занять, запропоновано методичні рекомендації для підготовки до індивідуальних занять і самостійної роботи студентів. Подано тематику рефератів та курсових робіт з дисципліни, список рекомендованої літератури до курсу.

Для викладачів і студентів вищих навчальних закладів.

© Кафедра документознавства
ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди», 2016
© І. О. Демуз, 2016.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
КОРОТКИЙ КУРС ЛЕКЦІЙ	7
<i>Тема 1. Сутність аналітико-синтетичної переробки документної інформації та її види</i>	7
<i>Тема 2. Теоретичні основи бібліографічного опису документів</i>	17
<i>Тема 3. Загальна методика бібліографічного опису документів</i>	24
<i>Тема 4. Зони та елементи бібліографічного опису документів</i>	33
<i>Тема 5. Бібліографічний опис документів під заголовком та назвою</i>	49
<i>Тема 6. Бібліографічний опис багатотомних видань, серіальних та інших продовжуваних ресурсів</i>	58
<i>Тема 7-8. Бібліографічний опис окремих видів документів</i>	67
<i>Тема 9. Теоретичні основи систематизації документів</i>	84
<i>Тема 10. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК). Універсальна десятикова класифікація (УДК)</i>	93
<i>Тема 11. Загальна та часткова (спеціальна) методика систематизації документів</i>	107
<i>Тема 12. Теоретичні основи предметизації документів. Загальна та часткова методики предметизації документів</i>	114
<i>Тема 13. Анотування і реферування документів</i>	122
<i>Тема 14. Створення оглядових документів</i>	133
ТЕМАТИКА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ	139
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	141
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ	156
ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК РЕФЕРАТІВ ТА КУРСОВИХ РОБІТ	167
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ	169

ВСТУП

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 01 «Освіта»	Нормативна	
	Спеціальність 015 «Професійна освіта (Документознавство)»		
Модулів – 4	Спеціальність (професійне спрямування): педагог професійного навчання з документознавства, документознавець	Рік підготовки:	
Змістових модулів –		III-й	-
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____		Семестр	
Загальна кількість годин – 180		I-й	-
		Лекції	
	28 год.	-	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <i>бакалавр</i>	Практичні, семінарські	
		24 год.	-
		Лабораторні	
		0 год.	-
		Самостійна робота	
		76 год.	-
		Індивідуальні завдання:	
		22 год.	-
		Вид контролю: <i>іспит</i>	

Мета і завдання навчальної дисципліни

Дисципліна **«Аналітико-синтетична переробка документної інформації»** є нормативною і входить до дисциплін циклу професійної підготовки за спеціальністю 015 «Професійна освіта (Документознавство)».

Мета дисципліни: надати студентам необхідні теоретичні знання та практичні навички щодо різних видів, процесів аналітико-синтетичної переробки документної інформації, набуття вмінь здійснювати процес згортання інформації і доведення її до споживачів у вигляді бібліографічних записів, анотацій, рефератів, оглядів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

- теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації;
- основні поняття курсу – «інформаційний аналіз», «інформаційний синтез», «аналітико-синтетична переробка»;
- історію розвитку, теоретичні та практичні основи бібліографічного опису;
- види аналітико-синтетичної переробки документів;
- види оглядово-аналітичної документації та методику її підготовки;

вміти:

- аналізувати документ і здійснювати процес згортання інформації;
- складати бібліографічний опис на різні види документів, характеризувати його основні елементи, дотримуючись відповідної структури;
- знаходити відмінність між загальною і спеціальною методикою складання бібліографічного опису;
- укладати предметні рубрики;
- укладати різні види анотацій та рефератів;
- аналізувати спільні та відмінні ознаки анотації та реферату;
- укладати різні види оглядових документів.

КОРОТКИЙ КУРС ЛЕКЦІЙ *

ТЕМА 1. СУТНІСТЬ АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНОЇ ПЕРЕРОБКИ ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ЇЇ ВИДИ

Мета вивчення теми: сформувати у студентів необхідні знання з навчальної дисципліни, зокрема з'ясувати теоретичні основи аналітико-синтетичної переробки документної інформації, основні поняття курсу – «інформація», «документні ресурси», «інформаційний аналіз», «інформаційний синтез», «аналітико-синтетична переробка» тощо.

1. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять.
2. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції.
3. Документні ресурси.
4. Види документних ресурсів.
5. Визначення терміна «аналітико-синтетична переробка документної інформації» та її основні види.

1. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять

У статті 1 Закону України «Про інформацію», прийнятому у 1992 р., подано таке визначення терміна **«інформація»**: «Під інформацією цей Закон розуміє документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі». Закон установлює основні принципи інформаційних відносин, до числа яких належать: гарантованість права на інформацію; відкритість, доступність інформації та свободи її обміну; об'єктивність, вірогідність, повнота і точність інформації; законність одержання, використання, поширення та зберігання інформації.

У статті 12 Закону «Про інформацію» наведено визначення терміна **«інформаційна діяльність»** як сукупності дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави. Цей термін є важливим для дисципліни «Аналітико-синтетична переробка документної інформації», оскільки всі процеси переробки документів є елементами інформаційної діяльності.

Закон визначає основні *напрями інформаційної діяльності*, до числа яких належать політичний, економічний, соціальний, духовний, екологічний, науково-технічний, міжнародний тощо. Основними *видами інформаційної діяльності* є одержання, використання, поширення та зберігання інформації. *Одержання інформації* – це набуття, придбання, накопичення, відповідно до чинного законодавства України, документованої або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними особами або державою; а *використання інформації* – це задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави. *Поширення інформації* включає у себе розповсюдження, обнародування, реалізацію в установленому законом порядку документованої

* Курс лекцій подано за навчальним посібником: Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації [Текст]: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т. Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.

або публічно оголошеної інформації. *Зберігання інформації* – це забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв (стаття 13).

У статтях 18-25 Закону України «Про інформацію» визначені основні *види інформації*, якими є: статистична інформація; масова інформація; інформація про діяльність державних органів влади та органів місцевого і регіонального самоврядування, до складу якої входить правова інформація; інформація про особу; інформація довідково-енциклопедичного характеру; соціологічна інформація.

Статистична інформація – це офіційно документована державна інформація, що дає кількісну характеристику подій та явищ, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя України. Державна статистична інформація підлягає систематичному відкритому публікуванню. Забезпечується відкритий доступ громадян, наукових закладів та інших зацікавлених організацій до неопублікованих статистичних даних, які не потрапляють під дію законодавчих обмежень.

Масова інформація – це публічно поширювана друкована та аудіовізуальна інформація. Друкованими засобами масової інформації є періодичні друковані видання (преса) – газети, журнали, бюлетені тощо й разові видання з визначеним тиражем. Аудіовізуальними засобами масової інформації є: радіомовлення, телебачення, кіно, звукозапис, відеозапис тощо.

Інформація державних органів та органів місцевого й регіонального самоврядування є офіційно документована інформація, яка створюється у процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого та регіонального самоврядування. Основними джерелами цієї інформації є: законодавчі акти України, інші акти, що приймає Верховна Рада та її органи, акти Президента України, підзаконні нормативні акти, ненормативні акти державних органів, акти органів місцевого та регіонального самоврядування.

Означена інформація може бути доведена до відома зацікавлених осіб різними шляхами. У Законі визначені такі:

- опублікування її в офіційних друкованих виданнях або поширення інформаційними службами відповідних органів та організацій;
- опублікування її у друкованих засобах масової інформації або публічне оголошення через аудіо- та аудіовізуальні засоби масової інформації;
- безпосереднє доведення її до зацікавлених осіб (усно, письмово чи іншими способами);
- надання можливості ознайомлення з архівними матеріалами;
- оголошення її під час публічних виступів посадових осіб.

Правова інформація – це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення й боротьбу з ними та їх профілактику. Джерелами правової інформації виступають Конституція України, інші законодавчі й підзаконні нормативні правові акти, міжнародні договори та угоди, норми та принципи міжнародного права, а також

нормативні правові акти, повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи, інші джерела інформації з правових питань.

Сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу являє собою *інформацію про особу*. Джерелами документованої інформації про особу є документи, видані на її ім'я, підписані нею, а також відомості про особу, зібрані державними органами влади та органами місцевого та регіонального самоврядування у межах своїх повноважень (біографічні дані, паспортні дані). Закон забороняє збирати відомості про особу без її попередньої згоди, за винятком випадків, передбачених законом.

Інформація довідково-енциклопедичного характеру – це систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та навколишнє середовище. Доступ до цих видів інформації регламентує бібліотечне, архівне та інше галузеве законодавство.

Соціологічна інформація являє собою документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до суспільних подій та явищ, процесів, фактів. Основними джерелами соціологічної інформації є документовані або публічно оголошені відомості, у яких відображено результати соціологічних опитувань, спостережень та інших соціологічних досліджень.

У статті 27 Закону України «Про інформацію» також міститься визначення поняття **«документ»** – «передбачена законом матеріальна форма одержання, збирання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві». Також подані поняття «первинний документ» та «вторинний документ». **«Первинний документ»** – документ, що містить у собі вихідну інформацію, **«вторинний документ»** – це документ, що є результатом аналітико-синтетичної та іншої обробки одного або кількох документів. Підкреслимо, що саме останній вид документів є визначальним у курсі «Аналітико-синтетична переробка документної інформації».

У подальших статтях Закону зазначені режими доступу до інформації (відкрита інформація та з обмеженим доступом); доступ громадян до інформації про них (стаття 31); у статтях 32-37 охарактеризовані інформаційний запит, терміни розгляду запиту, причини відмов та оскарження відмов щодо доступу до офіційних документів. Статті 38 і 39 визначають право власності на інформацію та розглядають інформацію як товар.

Закон України «Про інформацію» також подає визначення термінів *«інформаційна продукція»* та *«інформаційна послуга»*. *Інформаційна продукція* – це матеріалізований результат інформаційної діяльності, призначений для задоволення інформаційних потреб громадян, державних органів, підприємств, установ та організацій», а *інформаційна послуга* – це «здійснення у визначеній законом формі інформаційної діяльності по доведенню інформаційної продукції до споживачів із метою задоволення їх інформаційних потреб».

2. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції

Існує багато поглядів спеціалістів щодо сутності інформації як основного наукового поняття. Слово «інформація» у перекладі з латинської мови означає «повідомлення», «висловлення», «пояснення». Коротко розглянемо розвиток та основний спектр сучасних поглядів щодо феномена інформації.

На території України вже у XVII ст. слово «інформація» почали вживати у книгах, що видавалися латинською та польською мовами. Як синонім слів «наука» та «ідея», слово «інформація» на початку XVIII ст. почали використовувати у Російській імперії, уживали його досить обмежено й у XIX ст.

У 20-х – на початку 30-х років XX ст. інформацією, як характеристикою публікацій у пресі, зацікавилися теоретики радянської журналістики. Вперше було поставлено питання про значення соціальної інформації та її сутність, оформлені погляди на джерела інформації, а також зроблені перші спроби її класифікації. Відповідно до панівної у ті часи комуністичної ідеології був сформульований перелік основних властивостей інформації, до яких відносили партійність, ступінь агітаційного впливу, переконливість, важливість повноти тощо. Розгорнулася дискусія щодо цінності інформації, яка, з одного боку, пов'язувалася з новизною та оригінальністю фактів (сенсаційність), а прихильниками інших поглядів – з агітацією та ідеологічним впливом. Перемогли, безумовно, прихильники останнього напрямку.

У цей же час розпочато вивчення кількісних методів вимірювання інформації. У них інформацію розглядають як сигнал, що циркулює у технічних каналах зв'язку, а для визначення її кількості розробляють математичний апарат, який базується на ймовірнісно-статистичній теорії. Згодом було сформульовано одиницю виміру інформації – біт, що відповідає мінімальному обсягу інформації. Ця відповідь може бути передана за допомогою технічних каналів зв'язку у вигляді сигналу у двійковій системі «0» чи «1». *Кількісний підхід визначення інформації* відіграв значну роль у розвитку систем зв'язку, кібернетики, комп'ютерної техніки.

Але природа інформації за допомогою застосування лише кількісних методів не дала відповіді на запитання про її сутність. Це спонукало дослідників створити якісні теорії інформації, розробка яких почалась у 60-ті роки XX ст. Було розвинуто *семантичну теорію інформації*, сутність якої полягала у формуванні семантичних оцінок, що характеризують смисл та змістовність повідомлень. Розробляли так звану «прагматичну теорію інформації», що пов'язана з поняттям цінності та корисності інформації. Так, академік О. Харкевич запропонував визначати міру цінності інформації через ступінь ймовірності досягнення мети при отриманні інформаційного повідомлення. У межах семантичного підходу Ю.А. Шрейдер висловив міркування щодо зв'язку інформації із сукупністю індивідуальних знань (тезаурусом) споживача інформації. Тобто у тексті тоді міститься семантична інформація, якщо під його впливом тезаурус споживача збільшився. Вимір цього збільшення і буде становити кількість семантичної інформації. Однак для

різних тезаурусів одна й та ж інформація має різне значення, а їх зміни можуть бути неоднаковими.

Зрештою, у 60-х роках ХХ ст. термін «інформація» від спеціального технічного став набувати статусу загальнонаукового поняття. Це сталося завдяки усвідомленню якісної різноманітності інформації, її функціонального значення для управління як в автоматизованих системах, так і в соціумі та живій природі у цілому. Тому інформацію стали аналізувати з філософської точки зору, що спричинило появу *трьох основних концепцій інформації*.

Перша – **атрибутивна концепція інформації** – трактує інформацію як атрибут усієї матерії, як невід’ємну внутрішню властивість всіх матеріальних об’єктів. Виходячи з цього, інформацію розглядають як філософську категорію на рівні з речовиною та енергією. В основу концепції покладено теорію відображення. Відображення як загальна властивість зумовлене тим, що предмети і явища перебувають в універсальному взаємозв’язку й взаємодії. Впливаючи один на одного, вони викликають при цьому ті чи інші зміни, а форми відображення залежать від рівня їх структурної організації. Зміст відображення виражається у тому, які зміни сталися у предметі відображення і які сторони впливу (характеристики об’єкта) вони відтворюють. У процесі відображення неминуче відбувається передача інформації.

Друга – **функціонально-кібернетична концепція** – пов’язує існування інформації з системами, що саморегулюються та саморозвиваються; в яких у результаті управління виконуються певні функції. Учені, які дотримуються цієї теорії, заперечують існування інформації у неживій природі та вважають, що інформаційні процеси мають місце в біологічних та кібернетичних системах.

Третя – **семіотична (знакова) концепція** – розглядає інформацію у нерозривній єдності зі знаком-сигналом, поза зв’язком із яким вона існувати не може. Знак має смислову (семантичну) характеристику, будучи матеріальним вираженням природної чи штучної мови або символіки мистецтва. Сутність інформації, відповідно до цієї концепції, пов’язана з мовою, свідомістю, розумовою діяльністю людини, тобто із сигналами, за допомогою яких спілкуються люди. Тому і назва цієї інформації (крім семантичної) – соціальна. *Соціальна інформація* – це сукупність знань, відомостей, даних і повідомлень, що формуються й відтворюються у суспільстві та використовують індивіди, групи, організації, різні соціальні інститути з метою соціальної взаємодії, суспільних відносин і процесів. Саме ця інформація є об’єктом дослідження наук соціально-комунікативного циклу, серед яких і документознавство з дисципліною «Аналітико-синтетична переробка документної інформації».

3. Документні ресурси

Наявність корисних ресурсів у будь-якій галузі, у будь-якому роді діяльності виступає гарантією ефективної діяльності. Відомі ресурси матеріальні (сировина, знаряддя праці тощо), енергетичні, під якими розуміють всі види енергії; наприкінці 70-х – початку 80-х років ХХ ст. з’явилося третє поняття – *інформаційні ресурси*. Значення останніх полягає в тому, що вони дозволяють суттєво економити матеріальні, енергетичні затрати при створенні

нових продуктів і послуг; значно скорочують і різко підвищують якість виконання інтелектуальних процесів у всіх сферах, чи то у прийнятті управлінських рішень, при створенні нових наукових і технічних розробок, у діагностиці чи лікуванні людей тощо. При цьому інформаційні ресурси аж ніяк не поступаються іншим вищезазначеним видам ресурсів.

Інформаційні ресурси є надзвичайно важливими для діяльності будь-якої установи, організації, підприємства чи фірми. Інформаційні ресурси – основа діяльності як окремо взятої установи, так і їх сукупності – у локальному, регіональному, державному, міждержавному та глобальному масштабі. Так, Інтернет – це глобальна система інформаційних ресурсів.

Міждержавний стандарт ГОСТ 7.0-99 «Інформаційно-бібліотечна діяльність, бібліографія. Терміни та визначення» подає таке визначення терміна **«інформаційні ресурси»** – «це сукупність даних, які організовані для достовірного отримання інформації». У свою чергу **«документні ресурси»** розглядаються тут як «вид інформаційних ресурсів, який представляє сукупність окремих документів в інформаційних системах». Отже, відповідно до цього стандарту документні ресурси є частина ресурсів інформаційних.

В аналітико-синтетичній обробці документів застосовують різні поняття, які є похідними від поняття «документ».

Поняття	Значення	Приклади
Документний	Такий, що складається з документів	Документний ресурс; документний фонд; документний масив; документний потік
Документальний	Такий, що містить документ як один з елементів своєї структури	Документальна система
Документаційний	Такий, що належить до документації як множинності документів службового призначення	Документаційний ресурс
Документований	Такий, що оснований на документах, підтверджений документами, має посилання на документи	Документована стаття; документований бібліографічний пошук

Документний ресурс має ряд функцій, серед яких можна назвати такі: *ідентифікаційну*, або довідкову, посвідчуючу (наприклад, паспорт як модель особи дає змогу її ідентифікувати); *легітимізаційну* (наприклад, ліцензія на право займатися певним видом діяльності); *пошукову* (знаючи номер або дату наказу, його легше знайти); *обліково-звітну* (свою діяльність будь-яка юридична чи фізична особа облікує документально); *статистичну* (підсумкові відомості збирають за даними звітних документів); *інспекційну* (стан фінансових справ, кадрову ситуацію вивчають за відповідним документами);

дослідницьку (наукові факти отримують з документально зафіксованих експериментальних даних).

Документні ресурси будуються за певними *принципами*, тобто ґрунтуються на основних вихідних положеннях, яких дотримуються при здійсненні будь-якої діяльності, у тому числі й при формуванні та обробці документних ресурсів. До таких принципів варто віднести: доцільність, диференційованість-інтегрованість, систематизованість, сумісність, розумну дубльованість, вибірковість, захищеність.

Доцільність є вихідним принципом, оскільки формування документного ресурсу не є самоціллю, а повинно узгоджуватися з тією метою, заради якої цей ресурс створюється. На доцільності ґрунтуються всі інші принципи.

Принцип *диференційованості-інтегрованості* полягає у тому, що документний ресурс повинен бути максимально наближений до тієї системи, яку він обслуговує. Тому він поділяється на автономні ресурси. Але завдяки, наприклад, електронним комунікаціям усі документні ресурси виявляються пов'язаними у єдину систему, що забезпечує принципову можливість отримання всієї інформації з будь-якого пункту. Тому диференційованість не стільки поділяє документні ресурси, скільки пов'язує (інтегрує) їх у єдине ціле.

Систематизованість передбачає, що кожен документний ресурс упорядковується за власними ознаками, які полегшують розміщення та пошук документів. Вибір ознак залежить від мети підсистеми. Наприклад, у бібліотеках книжкові фонди розставляють за форматом видань, або за певними класифікаційними системами, а в лікувальних установах історії хвороб розташовують за нумераційною ознакою.

Сумісність забезпечується тим, що документи, які втратили свою актуальність в одному ресурсі, можуть бути передані до іншого, якщо вони для нього становлять інтерес. Так, наприклад, закінчені особові справи співробітників, які вибувають із системи, передають до архіву.

Розумна дубльованість продиктована потребою мати певні документи у декількох документних ресурсах. Наприклад, наказ про грошове заохочення співробітника повинен знаходитись: у канцелярії (там збираються всі накази); у відділі кадрів (для фіксації заохочення в особовій справі); у бухгалтерії (для здійснення грошової виплати); у керівника структурного підрозділу; у заохочуваної особи. Однак фізичне дублювання документів є характерним лише для традиційного, мануального, діловодства, а при використанні електронної техніки забезпечується принцип однократного вводу і багатократного використання документальної інформації.

Принцип *вибірковості* передбачає, що документний ресурс може бути наданий лише тим, хто має на це право. Наприклад, користуватися документним фондом певної бібліотеки можна лише за наявності читачького квитка цієї бібліотеки. У документознавстві розроблені різні засоби попередження несанкціонованого доступу до документів, а вибірковість забезпечується *захищеністю* документних ресурсів. Однак якщо обмеженість у використанні документів відсутня, їх відносять до категорії загальнодоступних.

4. Види документних ресурсів

Документний ресурс – це єдність потоку й масиву документів, що відображають процеси й результати всіх сфер цілеспрямованої діяльності людини. Він виступає інформаційним по суті, але документним за фізичним утіленням.

Існують різні способи структурування документних ресурсів – залежно від головної основи, або ознаки ділення, що є визначальною.

Так, за ступенем організованості документний ресурс може бути впорядкованим жорстко чи слабо. У першому випадку ми маємо високоорганізовані документні ресурси, які мають статус *документного фонду* (бібліотеки, архіви, музеї, служби науково-технічної інформації), а у другому – ресурси залишаються на стадії *документного масиву* (канцелярські служби, бухгалтерії, відділи кадрів).

За місцем створення й функціонування розрізняють такі документні ресурси: генеративні, транзитні та термінальні.

Генеративні документні ресурси виникають на стадії створення документів. Адже будь-який документ колись і кимось створювався. Це, власне, весь існуючий масив документів, які функціонують у суспільстві та беруть участь у соціальних комунікаціях. Ці ресурси створюють установи, автори, організації, книговидавці та засоби масової інформації.

Транзитні документні ресурси – це ресурси, що пересилають, транспортують, ретранслюють з одного пункту до іншого, насамперед, із пунктів їх виникнення до пунктів доставки; це ресурси, що рухаються, тому вони утворюють документний потік. Каналами передачі таких ресурсів є пошта, кур'єрська доставка, книжкова торгівля.

Термінальні документні ресурси – це закінчені ресурси, що збираються у пунктах обробки, переробки, збереження. Вони складають документний масив, документний фонд. Їх доцільно поділити на кілька груп.

Перша – це бібліотеки, архіви, музеї, служби науково-технічної інформації. Вони обслуговують юридичних і фізичних осіб, чия діяльність проходить поза межами цих установ і не пов'язана з формуванням та збереженням цих ресурсів.

Друга група розглядає документний масив як основний об'єкт своєї виробничої діяльності, однак їх ресурси виступають лише засобом використання, а не засобом виробництва інформації. Наприклад, основними документами для шкіл є підручники, але їх використовують з метою навчання.

Третю групу становлять документні ресурси, які в обов'язковому порядку існують у будь-якій соціальній установі; вони супроводжують, забезпечують і обслуговують її основну діяльність та управління.

5. Визначення терміна «аналітико-синтетична переробка документної інформації» та її основні види

Складовою частиною терміна «аналітико-синтетична переробка документної інформації» є загальнонаукові поняття «аналіз» і «синтез».

Поняття *«аналіз»* – (від грец. *analysis* – розклад, розчленування) означає процедуру розумового, а часто і реального поділу об'єкта, предмета, явища, процесу або властивості предмета чи відносин між предметами, на частини. Аналіз є методом наукового дослідження, в основі якого стоїть вивчення складових частин системи, що вивчається. Процедури аналізу входять органічною складовою до будь-якого наукового дослідження. Вони, як правило, утворюють його першу стадію, коли дослідник переходить від нерозчленованого опису досліджуваного об'єкта до вияву його будови, складу, а також його властивостей та ознак. Першим видом аналізу є, наприклад, поділ класів (множин) предметів на підкласи. Такого роду аналіз називають класифікацією. Аналіз є вихідним пунктом прогнозування, планування, управління об'єктами та процесами.

Поняттям протилежним до аналізу є *«синтез»* – (грец. *syn-tesis* – з'єднання, поєднання, складання) – поєднання різних елементів, сторін предмета в єдине ціле (систему), яке здійснюється як у практичній діяльності, так і у процесі пізнання. Синтез є методом наукового дослідження, який полягає у пізнанні об'єкта дослідження у єдності та взаємозв'язку його частин.

У своєму загальному значенні аналіз і синтез лежать в основі людської діяльності. Сама фізіологічна основа поведінки людини є аналітико-синтетичною діяльністю головного мозку. Будь-який процес утворення поняття будується на єдності процесів аналізу й синтезу.

На загальнонауковому понятті «аналіз» базується поняття *«інформаційний аналіз»*, який є виявленням у документах і фіксацією у вигляді даних інформації, що належить до певної предметної галузі, предметного питання. Інформаційний аналіз – це початковий етап перетворення документної інформації, що являє собою вивчення документів і отримання з них найбільш суттєвих відомостей. Варто підкреслити, що процес аналізу практично не може бути відокремлений від синтезу і тому інформаційний аналіз включає у себе й узагальнення інформації.

Аналітико-синтетична переробка документної інформації – це перетворення документів у процесі їх аналізу та вилучення потрібної інформації, а також оцінка, зіставлення, узагальнення й подання інформації у вигляді, що відповідає інформаційному запиту.

Розрізняють такі **основні види аналітико-синтетичної переробки документної інформації:**

- бібліографування (бібліографічний опис документів);
- індексування (систематизація та предметизація документів);
- анотування й реферування документів;
- вилучення фактографічної інформації з документів з метою підготовки оглядів та інших форм згортання інформації.

Бібліографування документа полягає у тому, що документ (його зовнішні ознаки і матеріальний носій, на якому він зафіксований) аналізують з точки зору певних його характерних ознак, якими можуть, наприклад, виступати автор документа, назва документа, рік створення й кількість сторінок у документі тощо. Такий аналіз виконують за чітко встановленими правилами,

які закріплені як у міжнародних, так і міждержавних та державних стандартах. Підсумком такого аналізу стає бібліографічний опис. На подальших заняттях ми будемо більш детально розглядати ці стандарти і правила складання бібліографічного опису.

Індексування документа – це процес вираження теми або предмета документа у термінах певної інформаційно-пошукової мови. У результаті індексування певному документу присвоюється або чітко визначений класифікаційний індекс (відповідно до правил певної документної класифікації), або предметна рубрика.

Анотування документа полягає у перетворенні документальної інформації з метою отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває його логічну структуру та найбільш суттєві сторони змісту.

Реферування – це процес аналізу й синтезу кількох первинних документів, результатом якого є створення нового документа – реферату. Також результатом реферування документів може бути створення реферативної інформації.

Найскладнішим видом аналітико-синтетичної переробки документної інформації є складання оглядів. *Огляд* – це науковий твір, у якому викладений у стислій формі зміст інших наукових документів із певної теми, що з'явилися за певний період, або виконане узагальнення їх змісту. Скласти огляди можуть лише висококваліфіковані спеціалісти з певної галузі.

Таким чином, розглянуті нами теоретичні засади аналітико-синтетичної переробки документної інформації дають змогу говорити, що така переробка документів існує всюди, де тільки наявні документи. Це стосується як системи органів державного управління та місцевого й регіонального самоврядування, документної діяльності підприємств, установ, організацій, інформаційно-документної діяльності бібліотек, архівів, музеїв, призначенням яких є зберігання існуючих документів, існуючої документної інформації тощо.

Тема 2. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення теми: сформувати у студентів розуміння терміну «бібліографічний опис», поняття того, за яких умов він складається і на які види документів.

1. Характеристика поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення.
2. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення.
3. Загальні вимоги до бібліографічного опису документів.
4. Уніфікація бібліографічного опису документів. Міжнародний стандартний бібліографічний опис (ISBD).

1. Характеристика поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення

Як учені, так і спеціалісти усіх галузей соціальної діяльності людини говорять про великі труднощі, що виникають під час пошуку потрібних документів. Адже тільки, наприклад, друкованих видань від початку друкування (середина XVI ст.) у світі видано більше 120 млн. назв, у тому числі близько 40 млн. назв книг, 15 млн. патентних документів. Згідно зі світовою статистикою друку щороку видається близько 900 тис. назв книг, одних щоденних газет виходить 9 400 назв. А до цього треба ще додати 100 тис. назв періодичних видань, у яких щорічно публікується 40 млн. статей. Тому необхідні засоби ідентифікації цих та інших документів. Адже кожен документ містить не одну, а кілька бібліографічних відомостей, за якими він може запам'ятовуватися, чи за якими його можуть запитувати. Документи не можна було б швидко знайти та отримати, якби для кожного з їх видів не були встановлені ознаки, за якими вони організуються у певному порядку.

Опис – у філософському розумінні – є одним із етапів наукового дослідження поряд із такими загальнонауковими поняттями, як «аналіз» і «синтез», про які ми говорили вище. Описати предмет – це означає перелічити ряд ознак, які більш-менш повно його розкривають. Описувати предмет можна у певній послідовності, дотримуючись її логічності.

З погляду сучасного документознавства описати документ означає подати у встановленій послідовності основні ознаки, що характеризують даний документ, які дають змогу відрізнити його від усіх інших і отримати уявлення про його зміст, жанр, читацьке або інформаційне призначення, обсяг, наявність ілюстративного матеріалу тощо.

У міждержавному стандарті ГОСТ 7.76-96 «Комплектування фонду документів. Бібліографування. Каталогізація» подано таке визначення терміна «бібліографічний опис»: *«Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, яка наведена за певними правилами, що встановлюють порядок розташування зон та елементів, призначених для ідентифікації та загальної характеристики документа»*. Бібліографічний опис є основною або елементарною характеристикою документа, оскільки він містить відомості, необхідні для його характеристики. По суті, він є

бібліографічна модель документа, яка оформлена як система взаємопов'язаних елементів із попередньо визначеною пунктуацією.

Бібліографічний опис визначають як засіб або форму бібліографічної характеристики документа. Адже, крім бібліографічного опису, існують також інші способи бібліографічної характеристики документа. До них належать предметна рубрика, ключове слово, класифікаційний індекс, анотація, реферат, бібліографічний огляд тощо. Останні способи бібліографічної характеристики документа можуть застосовуватися лише за умовою, що поряд із ними буде обов'язково наявним бібліографічний опис.

З терміном «бібліографічний опис» пов'язаний термін «бібліографічний запис». *Бібліографічний запис* – це бібліографічне повідомлення, що зафіксоване у документальній формі; це також елемент бібліографічної інформації, який фіксує відомості про документ, що дозволяє ідентифікувати, розкрити його склад та зміст із метою бібліографічного пошуку. Бібліографічний запис, крім бібліографічного опису, може включати у разі потреби терміни індексування – класифікаційні індекси та предметні рубрики, анотацію (реферат), шифри збереження документа (умовні позначення місця збереження документа у вигляді сполучення буквених та (або) цифрових знаків), дату завершення обробки документа, а також інші відомості службового характеру. Це дає змогу глибше розкривати зміст документа, його цільове та читачке призначення.

Терміни «бібліографічний опис» та «бібліографічний запис» не слід ототожнювати. Останній термін є ширшим, оскільки бібліографічний запис включає у себе бібліографічний опис, але крім цього, також містить іншу інформацію щодо змісту документа. Звідси, бібліографічний опис є основною частиною бібліографічного запису.

Бібліографічний запис є бібліографічним повідомленням, яке у документованій формі фіксує результати різних видів аналітико-синтетичної переробки документної інформації. Бібліографічний запис – це багатофункціональна, багатоелементна, багатоманітна одиниця, що містить бібліографічний опис і є системоутворюючим елементом для документальних інформаційно-пошукових систем, а також каталогів, картотек бібліографічних та інформаційних видань.

Роль бібліографічного опису документів у різних галузях діяльності людини є надзвичайно велика. Важко перелічити всі галузі, у яких знаходить застосування бібліографічний опис. Крім документознавчої, інформаційної, бібліотечної, архівної, навчальної та навчальної діяльності, він відіграє велику роль у книговидавничій та книготорговельній практиці.

У зв'язку з безперервним зростанням обсягу документів, друкованої продукції зростає значення бібліографічної інформації, без якої у наші дні неможливо орієнтуватись у потоці документів. Якість такої інформації багато в чому залежить від бібліографічного опису. Фактично вся інформація про документи, їх облік та реєстрація здійснюються за допомогою бібліографічного опису. Без нього не можна скласти рецензію, реферат, огляд документів.

Зрештою, бібліографічний опис – необхідна передумова здійснення міжнародного обміну документною інформацією.

2. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення

Упродовж багатовікової історії бібліографічного опису документів висувалося та вирішувалося багато питань, пов'язаних із методикою опису. Але їх всі можна умовно звести до таких двох напрямів, які є актуальними й дотепер.

Перший напрям – це вибір найбільш суттєвих відомостей про документ, залежно від того, які відомості про нього зазначають на початку опису. Другий напрям – це визначення складу тексту опису. Тут завдання полягає у тому, щоб вірно визначити, які саме відомості про документ або його складову частину будуть зазначені в описі для ідентифікації бібліографічного опису та самого документа.

У світовій теорії та практиці затвердилися такі *принципи бібліографічного опису документів*:

- під іменем індивідуального автора;
- під іменем колективного автора;
- під назвою.

Автор документа – це фізична чи юридична особа, що створила документ. Це може бути одноосібний автор, або кілька осіб. Винесення авторського заголовка на початок бібліографічного опису дає змогу зібрати разом документи певного автора, що є важливою складовою документно-інформаційного пошуку. Однак у практиці його застосування зустрічається багато труднощів. Так, наприклад, певні твори являють собою спільну працю кількох авторів. Тому виникають запитання: кого вважати першим автором? Які саме документи варто описувати під іменем індивідуального автора? В якій формі вказувати імена? Все це та інше регламентують спеціальні правила.

Колективний автор – це організація постійного чи тимчасового характеру, що публікує свої офіційні матеріали, випускає збірки праць співробітників та інші видання, які мають власну назву і дають змогу її ідентифікувати, незалежно від масштабу діяльності та часу існування. До них належать також тимчасові групи та події, такі як наради, конференції, конгреси, експедиції, виставки, фестивалі, ярмарки. Поняття «колективний автор» не треба плутати з поняттям «колектив авторів», оскільки останній є колективом, що складається більше, ніж з одного автора.

Так само як і при описі документа під іменем індивідуального автора, в описі під колективним автором на першому місці зазначають автора, але не індивідуального, а найменування постійної чи тимчасової організації, яка виступає як колективний автор. Принцип колективного авторства є засобом ідентифікації документа, виступає його визначальною ознакою. Застосування цього принципу дозволяє зібрати в єдиний комплекс усі документи, що стосуються органів законодавчої, державної влади та регіонального й місцевого самоврядування, судової влади, політичних партій, установ, організацій,

підприємств, фірм. Це полегшує пошук офіційних документів, оскільки назва установи чи організації є характерною ознакою цих документів.

Опис документів під іменем як індивідуального, так і колективного автора є авторським бібліографічним описом. Завдання документознавця або іншого фахівця, який виконує бібліографічний опис, полягає у тому, щоб визначити який із зазначених принципів буде використано при складанні опису документа.

Поряд з іменем індивідуального чи колективного автора важливою ознакою, за якою запитують чи ідентифікують документ, є його назва. *Назва* – це закінчене речення, в якому формулюється зміст (тема, ідея, предмет, об'єкт) документа. Принцип бібліографічного опису документів під назвою є одним із найбільш давніх. Застосування його вимагає вирішення ряду питань: які саме документи доцільно описувати під назвою й у якій формі його варто виконувати? Відповідь на ці та інші запитання дають правила складання бібліографічного опису.

Під назвою описують такі документи, які запам'ятовують чи запитують саме за цією ознакою, а саме: книги, що написані чотирма чи більше авторами; збірки статей із загальною назвою; документи, що не мають авторського оформлення, у яких автор не зазначений та ім'я якого неможливо встановити (так звані «анонімні документи»).

Історичні витоки появи бібліографічного опису сягають 2000 р. до н.е. (у Шумері) та 650 р. до н.е. (Ассирія), коли описи були виконані на глиняних плитках. Перші бібліографічні описи також було зроблено на кам'яних стінах храмів (давньоєгипетське місто Едфу, 250 р. до н.е.). Це ще не був бібліографічний опис у сучасному розумінні. Це були переліки перших рядків творів, які в ті часи служили назвою, іноді зазначалось ім'я автора, його заняття. Початки власне методики бібліографічного опису закладені давньогрецьким ученим і поетом Каллімахом у бібліографічній праці «Таблиці тих, хто прославився у всіх галузях знань, і того, що вони написали, у 120 книгах» (250 р. до н. е.).

В епоху Середньовіччя та Відродження методика бібліографічного опису робить крок назад, але з виникненням книгодрукування й появою титульного аркуша збільшилася кількість відомостей щодо бібліографічного опису. Занадто довгі назви книг вимагали їх скорочення в описі, що ускладнювало ідентифікацію книги, оскільки часто опис однієї й тієї ж книги починався то з імені автора, то з назви. Застосовувалося також механічне відтворення титульного аркуша. Отже, можна сказати, що була відсутня єдина методика наведення елементів бібліографічного опису.

Початок сучасним правилам складання бібліографічного опису поклав А. Паніцци, який створив «Правила складання каталогу» (1841 р.). Принципи Паніцци отримали розвиток в інструкціях і правилах американських бібліотекознавців Ч. Джюїтта і Ч. Кеттера. Їхні роботи послугували основою англо-американської системи бібліографічного опису. Англо-американські правила було видано 1908 р., пізніше до них приєдналися фахівці з Канади та Австралії. У цих правилах широко використовувався принцип складання

заголовка, що містив назви організацій, а бібліографічний опис книг за назвою рекомендувалося робити відповідно до точної назви документа, який підлягав опису.

Крім англо-американської системи існувала так звана прусська інструкція з бібліографічного опису (остаточно створена у 1909 р.). У ній опис документів під заголовком, що містив назви організацій, не використовували. У той же час книг за назвою застосовувався не прямий порядок слів у назві, як зазначено у документі, а пропонувалося на перше місце виносити те слово, яке несе основне навантаження. Це, безумовно, ускладнювало пошук та обробку документів.

У другій половині XX ст. найбільш поширеними стали *«Англо-Американські правила каталогізації»*, AACR (Anglo-American Cataloguing Rules), зведення правил, що регламентують складання бібліографічного опису різноманітних видів документів (книг, картографічних матеріалів, рукописів, нотних видань, образотворчих видань, комп'ютерних файлів, аудіовізуальних документів, серіальних документів, мікроформ), а також аналітичного опису складових частин документів. Перше видання AACR (1967 р.) підготував об'єднаний комітет спеціалістів Американської, Британської та Канадської бібліотечних асоціацій та Бібліотеки Конгресу у двох варіантах – північноамериканському та британському, які відрізняються принципами опису періодичних видань. У 1978 р. вийшло у світ друге видання (AACR2), яке мало на меті об'єднання двох варіантів правил. AACR повністю відповідають Міжнародному стандартному бібліографічному опису, побудовані з урахуванням послідовності операцій, які виробляють каталогізатори більшості сучасних бібліотек і бібліографічних закладів. В AACR2 особливу увагу було приділено машинній обробці бібліографічних записів. У 1988 р. опубліковане перероблене видання – AACR2R, яке вмістило зміни й доповнення, наприклад, бібліографічний опис нового виду документів – електронних ресурсів. У жовтні 1997 р. у Торонто (Канада) відбулася Міжнародна конференція з перегляду AACR, яка започаткувала новий етап у їх застосуванні.

Щодо розвитку проблеми бібліографічного опису в Україні варто зазначити, що основи створення правил бібліографічного опису видань в Україні пов'язані з діяльністю Головної книжкової палати у Києві, при якій був створений у 1919 р. Український бібліографічний інститут, та Української книжкової палати у Харкові. У 1923 р. Ю. Ковалевський надрукував *«Правила карткографії»*, які включали правила бібліографічного опису книг, багатотомних і періодичних видань. Українська книжкова палата розробила власні інструкції з бібліографічного опису. Але політичний та економічний розвиток СРСР, до складу якого входила Україна, зближення культурного життя союзних республік зумовило потребу розробки єдиних правил бібліографічного опису у межах всієї держави. Міжвідомча каталогізаційна комісія при Державній бібліотеці СРСР упродовж 1949-1958 рр. видала багатотомну інструкцію *«Єдині правила опису творів друку для бібліотечних каталогів»*. Це були детальні правила складання бібліографічного опису для каталогів великих бібліотек. Для бібліотек масових та невеликих наукових у 1953 р. було видано скорочені правила бібліографічного опису, які також було

перекладено українською мовою. У 60-х роках ХХ ст. у СРСР розробляли загальнодержавні стандарти з бібліографічного опису. Стандарти колишнього у СРСР, згідно з міждержавною угодою, набули статусу міждержавних. Служба стандартизації в Україні займається розробкою національних стандартів із бібліографічного опису, з ними детальніше ми ознайомимося на наступних заняттях.

3. Загальні вимоги до бібліографічного опису документів

Бібліографічний опис документів використовують у різноманітних видах діяльності – бібліографічній, науково-інформаційній, документознавчій, бібліотечній, видавничій та книготорговельній справі, а також в інших галузях науки та господарської діяльності людини. Вимоги, що висувають до бібліографічного опису, не залежать від типу й форми документа, що підлягає опису. До бібліографічного опису документів висувають такі *вимоги*:

- достовірність. Опис складається безпосередньо за документом – *de visu*;
- об'єктивність і цілеспрямованість бібліографічного опису. Вона досягається за рахунок подання у тексті опису дійсної інформації про документ;
- точність і повнота відображення ознак документа за допомогою найменшого числа елементів для його ідентифікації;
- єдність бібліографічного опису незалежно від галузі його застосування;
- бібліографічний опис має бути коротким, наочним;
- бібліографічний опис має складатися з великих структурних одиниць – зон опису, які, у свою чергу, поділяються на елементи.

Бібліографічний опис є основним елементом бібліографічного запису, який фіксує в документальній формі відомості про документ, що й дає змогу його ідентифікувати, розкрити його склад і зміст із метою бібліографічного пошуку. Бібліографічний опис входить до складу бібліографічного запису в якості основного й обов'язкового елемента та доповнюється, за потреби, іншими елементами, наприклад, класифікаційним індексом.

4. Уніфікація бібліографічного опису документів. Міжнародний стандартний бібліографічний опис (ISBD)

Потреби міжнародного обміну бібліографічною інформацією, а також автоматизація інформаційних процесів у другій половині ХХ ст. поставили проблему уніфікації бібліографічного опису, тобто відповідність тих національних правил, які застосовувались у різних країнах до міжнародних правил складання бібліографічного опису. Цю роботу очолила *Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій (ІФЛА)*, яка мала на меті розробку таких єдиних міжнародних правил бібліографічного опису. Загальні для багатьох країн світу принципи і правила складання бібліографічного опису були сформульовані в серії рекомендацій ІФЛА щодо «Міжнародного стандартного бібліографічного опису», *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, які регламентують вимоги до складання стандартного бібліографічного опису монографічних видань (книг), серіальних видань, нотних видань, картографічних творів, некнижкових (аудіовізуальних) матеріалів,

стародрукованих видань, електронних ресурсів (комп'ютерних файлів). Окремий випуск містить загальні положення, що є в описах усіх видів документів – ISBD(G).

Головною метою ISBD є сприяння міжнародному обміну бібліографічними записами, забезпечення умови для їх сумісності з тим, щоб записи, створені в одній країні, можна було вміщувати до бібліографічних баз даних та електронних бібліотечних каталогів в іншій країні; сприяння тому, щоб, незважаючи на мовний бар'єр, бібліографічні записи, складені однією мовою, були зрозумілі іншомовним користувачам; сприяння перетворенню бібліографічних записів у машиночитану форму.

На Міжнародній нараді експертів із каталогізації (Копенгаген, 1969) була створена робоча група з розробки ISBD. Вона підготувала, так зване, попереднє, видання для бібліографічного опису монографічних видань. Воно вийшло друком у 1971 р. і має назву ISBD (M), а перше вже, власне, стандартне – у 1974 р. Друге видання, переглянуте й узгоджене, опубліковане у 1987-1991 рр. Воно включає, крім монографічного, також правила бібліографічного опису картографічних документів – ISBD (CM), не книжкових видань – ISBD (NBM), серіальних видань – ISBD (S), комп'ютерних файлів – ISBD (CF), рідкісних (антикварних) книг – ISBD (A), нот – ISBD (PM), електронних ресурсів – ISBD (ER).

Міжнародний стандартний бібліографічний опис також затверджений Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO) як стандарт ISO 2709. Він є обов'язковим для застосування у країнах, які є членами ISO. Ці країни повинні узгоджувати свої стандарти бібліографічного опису з вище зазначеним стандартом. Україна, яка є членом ISO, також узгоджує свої стандарти з міжнародними.

ISBD встановлює структуру бібліографічного опису, порядок слідування зон та елементів, систему передбаченої пунктуації. Структура бібліографічного опису наочно представлена в ISBD (G), в якому передбачені одні й ті самі для всіх ISBD зони та елементи бібліографічного опису, їх порядок, прописана пунктуація та термінологія. Бібліографічний опис поділяється на 8 зон: 1) зона назви і відомостей про відповідальність; 2) зона видання; 3) зона специфічних відомостей; 4) зона вихідних даних; 5) зона фізичної характеристики; 6) зона серії; 7) зона приміток; 8) зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності.

У переліку зон міститься повний набір елементів, поданих у чітко встановленій послідовності. Однією з характерних особливостей ISBD є передписана (регламентуюча) пунктуація, яка здається штучною, але уможливорює швидке розрізнення окремих елементів опису, навіть без знання мови бібліографічного запису. ISBD було покладено в основу національних, регіональних і міжнародних комунікативних форматів, які є основою електронного складання бібліографічного опису. Саме ISBD є базою застосування і розробки системи стандартизації бібліографічного опису в Україні.

Тема 3. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення теми: ознайомити студентів з методикою складання бібліографічних описів документів; опрацювати основні правила складання бібліографічних описів.

1. Документ як об'єкт бібліографічного опису. Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики бібліографічного опису документів.
2. Процеси та джерела інформації для складання бібліографічного опису документів.
3. Загальна характеристика нормативних документів та правил складання бібліографічного опису, що застосовуються в Україні.
4. Види бібліографічного опису.
5. Мова бібліографічного опису. Правила скорочення слів у описі документів.

1. Документ як об'єкт бібліографічного опису. Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики бібліографічного опису документів

Як відомо з курсу «Документознавство», документ – це матеріальний об'єкт з інформацією, що закріплена створеним людиною способом для її передачі у часі й просторі. Це передбачена законом матеріальна форма одержання, збирання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві. Отже, об'єкти бібліографічного опису є надзвичайно різноманітними і можуть бути як опублікованими (у тому числі депонованими), так і неопублікованими на будь-яких носіях інформації.

До об'єктів бібліографічного опису відносять такі види документів:

- книги, брошури;
- серіальні видання: періодичні (газети, журнали), видання що продовжуються (наукові праці, наукові записки), серійні видання;
- нотні видання;
- картографічні документи: карти, атласи, глобуси, плани, схеми;
- нормативно-технічні та технічні документи: стандарти, патенти, промислові каталоги, типові проекти та креслення;
- образотворчі видання: плакати, естампи, репродукції, листівки, фотографії, твори прикладної графіки;
- неопубліковані документи: звіти про НДР, неопубліковані переклади, дисертації;
- аудіовізуальні матеріали: магнітні фонограми, грамплатівки, діафільми, діапозитиви, вузькоплівкові кінофільми тощо;
- мікроформи;
- електронні ресурси: бази даних та програми на різноманітних машиночитаних носіях та у мережевому режимі;
- інші тримірні штучні або природні об'єкти;
- складові частини документів;
- групи однорідних та різнорідних документів.

Зазначені вище види документів можуть бути представлені на традиційних паперових носіях, на плівці в макро- або мікроформі (як мікрофіші або мікрофільми), на різноманітних машиночитаних носіях інформації (дискетах, оптичних дисках – CD-ROM, картриджах, магнітних стрічках, барабанах тощо). Вони можуть також конвертуватися з одного носія на інший, наприклад: книга може бути переведена на мікрофішу; електронні дані, отримані за допомогою Інтернету, роздруковані на паперовому носієві.

За кількістю частин розрізняють об'єкти опису, що складаються з однієї частини (одночастинні об'єкти), та об'єкти опису, що складаються з двох або більше частин (багаточастинні об'єкти).

Одночастинний об'єкт – разовий документ чи окрема фізична одиниця багаточастинного документа на одному фізичному носієві: одностомний документ чи окремий том (випуск) багатотомного документа, окремий компонент комплектного документа, серіального чи іншого продовжуваного ресурсу.

Багаточастинний об'єкт – документ, що є сукупністю окремих фізичних одиниць на однакових або різних фізичних носіях – багатотомний документ, комплектний документ, серіальний чи інший ресурс, що продовжується.

Об'єкт бібліографічного опису також може бути у вигляді *складової частини* багаточастинного документа.

У процесі складання бібліографічного опису використовують різні відомості про документ або його складову частину. У друкованих документах це можуть бути вихідні дані, кількісна характеристика документа, відомості про індивідуальних та колективних авторів, наявність ілюстрацій тощо.

Методика бібліографічного опису документів є сукупністю прийомів і правил, що застосовуються у бібліографічному описі. Вона поділяється на загальну та спеціальну.

Загальна методика бібліографічного опису передбачає застосування прийомів та правил бібліографічного опису документів незалежно від їх виду. До функцій загальної методики входить розгляд видів документів з точки зору бібліографічного опису; видів опису та їх елементів; загальних правил бібліографічного опису; правил, що стосуються окремих елементів опису. Саме цю методику ми будемо розглядати нижче.

Спеціальна (або часткова) методика бібліографічного опису розкриває прийоми та правила бібліографічного опису окремих видів документів, наприклад, книг, періодичних видань, аудіовізуальних документів тощо. Вона буде також розглянута на наступних заняттях.

2. Процеси та джерела інформації для складання бібліографічного опису документів

Процес складання бібліографічного опису – це виявлення бібліографічних відомостей про документ, визначення необхідного набору елементів опису та їх наведення за встановленими правилами у такому вигляді, який дає змогу здійснити ідентифікацію та пошук документа. Складання бібліографічного

опису є початковим етапом формування бібліографічного запису і воно включає певну послідовність взаємопов'язаних *процесів*:

- аналіз документа;
- визначення необхідного набору елементів бібліографічного опису, а також їх розподіл відповідно до зон бібліографічного опису;
- фіксацію елементів опису на відповідному матеріальному носіїві;
- редагування бібліографічного опису.

У процесі безпосереднього *аналізу документа* встановлюють його особливості – вид документа, характер поліграфічного оформлення тощо, вивчають зв'язки даного документа з іншими документами, спорідненими чи однотипними, що потрібно для прийняття єдиних методичних рішень.

У процесі *визначення набору елементів бібліографічного опису* виявляють бібліографічні відомості, які містяться у вихідних відомостях документа, його тексті та довідковому апараті.

У процесі *фіксації елементів опису на відповідному матеріальному носіїві* відбувається закріплення елементів опису разом із попередніми умовними розділовими знаками за зонами, які фіксуються на матеріальному носіїві – каталожній картці, сторінці бібліографічного покажчика, електронному носіїві у вигляді бібліографічного запису, який може прочитати комп'ютер. Зафіксовані елементи бібліографічного опису, власне, й є основою для формування пошукового образу документа, що й буде використовуватися для подальшого документно-інформаційного пошуку.

Процес складання бібліографічного опису документа завершується його *редагуванням*, яке передбачає перевірку правильності виконання всіх попередніх процесів, а саме: перевіряють повноту виявлених бібліографічних відомостей; достатність набору елементів бібліографічного опису; правильність їх відбору і послідовності їх розташування; порядок розстановки умовних розділових знаків; точність оформлення зон та елементів бібліографічного опису на матеріальному носіїві. У редагуванні, як і під час складання опису, можуть бути використані довідкові матеріали (каталоги, довідники, посібники, рекомендації).

Джерелом інформації для складання бібліографічного опису є документ у цілому. Бібліографічний опис складають безпосередньо на основі аналізу документа, *de visu*. За потреби в описі можуть бути наведені відомості, запозичені із джерел, що знаходяться поза документом.

Головним джерелом інформації є елемент документа, що містить основні вихідні та аналогічні їм відомості, – титульний аркуш, титульний екран, етикетка чи наклейка тощо, відповідно до міждержавних стандартів ГОСТів: ГОСТ 7.4-95, ГОСТ 7.5-98, ГОСТ 7.83-2001 та державних стандартів України ДСТУ 2394-94, ДСТУ 3017-95. Для кожного з виду документів встановлене певне головне джерело інформації.

У випадку, коли головне джерело інформації відсутнє (наприклад, етикетка на аудіовізуальному документі) чи є недоступним для користувача (наприклад, титульний екран електронного ресурсу), обирають джерело інформації, що є альтернативним головному. У цьому разі використовують,

насамперед, джерело, що є частиною документа, потім – джерела, які супроводжують документ (відомості, що вміщені на контейнері, супровідні матеріали тощо).

Наприклад, послідовність використання джерел інформації про друкований документ може бути такою:

- титульний аркуш або інший елемент оформлення документа, що виконує його функцію;
- інші елементи оформлення, що є перед текстом (зворотний бік титульного аркуша, авантитул, обкладинка або оправа, шмуцтитул);
- відомості, що зазначені перед вихідними даними й самі вихідні дані;
- інші частини документа (зміст, передмова, вступ, власне текст і відомості перед текстом);
- додатки до документа;
- відомості зі знаку охорони авторського права (копірайт) для друкованих видань.

Бібліографічні відомості зазначають в описі так, як вони подані у документі. Ті відомості, яких не вистачає, або ті, що відсутні, формулюють самостійно на основі аналізу документа і позначають у квадратних дужках.

3. Загальна характеристика нормативних документів та правил складання бібліографічного опису, що застосовуються в Україні

Основними нормативними документами, що регламентують складання бібліографічного опису документів, є *міждержавні стандарти*, якими користуються в Україні, а також державні стандарти України. До міждержавних стандартів з бібліографічного опису варто віднести такі: ГОСТ 7.1-2003 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання», ГОСТ 7.80-2000 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання», ГОСТ 7.82-2001 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис електронних ресурсів. Загальні вимоги і правила складання», ГОСТ 7.12-93 «Бібліографічний запис. Скорочення слів російською мовою. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.11-2004 «Скорочення слів та словосполучень на іноземних європейських мовах у бібліографічному описі».

Крім цього, у нашій державі діють *національні стандарти* з бібліографічного опису: ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ДСТУ 2394-94 «Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів: Терміни та визначення».

Також важливими документами, що регламентують складання бібліографічного опису є *правила, інструкції, методичні рекомендації*. Найбільш докладно методика бібліографічного опису викладена у шеститомному виданні «Правила складання бібліографічного опису», які було видано у 1986-1993 рр.

Головним серед означених нормативних документів є міждержавний стандарт *ГОСТ 7.1-2003 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги та правила складання»*. Стандарт

розповсюджується на текстові опубліковані та неопубліковані документи: книги, серіальні видання, нормативні й технічні документи, депоновані наукові роботи, дисертації. Докладно методику застосування стандарту будемо розглядати на наступних заняттях.

У 2001 р. було введено в дію міждержавний стандарт *ГОСТ 7.80-2000 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»*. Стандарт установлює основні вимоги щодо заголовка бібліографічного запису та правила його складання: набір відомостей, послідовність їх зазначення, застосування розділових знаків. Цей стандарт також буде докладно розглянуто на наступних заняттях.

Шеститомний звід «Правил складання бібліографічного опису» (далі «Правила») регламентує складання бібліографічного опису різних видів документів: книг та серіальних видань, нотних видань, картографічних творів, нормативно-технічних і технічних документів, неопублікованих документів, образотворчих видань, аудіовізуальних матеріалів. Він призначений для універсальних наукових бібліотек, книжкових палат, інформаційних органів та інших організацій, які здійснюють бібліографічний опис документів.

На основі цього зводу «Правил» розроблені короткі правила «Складання бібліографічного опису. Короткі правила», які призначені для системи публічних бібліотек, видавництва, що здійснюють каталогізацію у виданні, для всіх тих, хто здійснює бібліографічний опис документів. Додатком до шеститомника є окремо видані «Правила складання бібліографічного опису стародруків».

«Правила» створені на основі ГОСТ 7.1-84 (цей стандарт діяв до 1.07.2004), принципи якого відповідають Міжнародному стандартному бібліографічному опису (ISBD). Всі частини «Правил» побудовані за єдиною структурою. Максимальній уніфікації сприяють стандартний набір зон та елементів та їх чітка послідовність; умовні розділові знаки, які передують зонам та елементам і призначені для розуміння бібліографічного опису, незалежно від мови, якою він складений. Ці «Правила» є максимально наближеними до міжнародної практики каталогізації.

«Правила» мають на меті максимально уніфікувати бібліографічний опис документів для різних цілей, пропонують єдину методику складання опису, незалежно від його призначення – для каталогів, бібліографічних та інших інформаційних видань, автоматизованих систем інформації тощо. «Правила» використовують як базу для підготовки методичних рекомендацій, які враховують особливості різних типів установ, різних видів документів чи специфіку мови.

У період, упродовж якого використовували «Правила», відбулися значні події, пов'язані зі створенням автоматизованих інформаційних систем, із розвитком міжнародної співпраці, появою нових форм існування документів, зокрема електронних ресурсів.

Потреба в обміні бібліографічною інформацією у світовому масштабі спричинила зближення каталогізаційних кодексів різних країн. Потребує вирішення питання щодо перегляду, гармонізації та адаптації до

функціонування в автоматизованому режимі правил каталогізації, яку проводить міжнародне товариство. Тому постає питання забезпечення сумісності бібліографічних записів як на національному, так і на міждержавному та міжнародному рівнях.

Саме ISBD є базою міждержавної стандартизації бібліографічного опису, учасником якої є Україна. При розробці концепції перегляду ГОСТу 7.1-84 не було поставлено питання зміни основних принципів опису. Проблема полягала у визначенні ступеня гармонізації існуючої практики із сучасними версіями ISBD, а також у виборі форми втілення сучасних правил опису. Треба було вирішити, чи розробляти окремі стандарти на опис різних видів документів, чи створити один узагальнюючий ГОСТ. Замість кількох ГОСТів на окремі види документів було прийняте рішення розробити один, аналогічний ISBD (G) – загальному керівництву щодо бібліографічного опису всіх видів документів.

У процесі роботи над ГОСТами 7.1-2003 були визначені основні принципи розвитку правил бібліографічного опису – це відповідність сучасним версіям ISBD, універсальність правил опису всіх видів документів, а також забезпечення функціонування правил як у традиційному, так і електронному середовищі.

ГОСТ 7.1-2003 було введено замість п'яти стандартів, що регламентують бібліографічний опис: основного ГОСТу 7.1-84 «Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги і правила складання», а також стандартів на опис нотних видань (ГОСТ 7.16-79 «Бібліографічний опис нотних видань»), картографічних творів (ГОСТ 7.18-79 «Бібліографічний опис картографічних творів»), образотворчих видань (ГОСТ 7.34-81 «Бібліографічний опис образотворчих видань») та аудіовізуальних матеріалів (ГОСТ 7.40-82 «Бібліографічний опис аудіовізуальних матеріалів»).

Зміни у новому ГОСТ 7.1-2003 стосуються, головним чином, трьох аспектів. По-перше, це теоретичні висновки та узагальнення; по-друге, – розвиток терміносистеми бібліографічного опису; по-третє, – зміни практики бібліографування, що стосуються правил наведення окремих елементів, правил орфографії, знаків передписаної пунктуації.

4. Види бібліографічного опису

Бібліографічний опис розрізняють за видами, залежно від об'єкта, на який складають опис, а також повноти набору елементів.

Залежно від *структури* розрізняють однорівневий і багаторівневий бібліографічний опис.

Однорівневий бібліографічний опис містить один рівень. Його складають на одностатинний документ, завершений багатостатинний документ у цілому, окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багатостатинного документа.

Багаторівневий бібліографічний опис містить два чи більше рівні. Його складають на багатостатинний документ (багатотомний чи комплектний документ у цілому, серіальний чи інший продовжуваний ресурс у цілому) або на окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багатостатинного

документа – один чи кілька томів (випусків, номерів, частин) багатотомного, комплектного документа, серіального чи іншого ресурсу, що продовжується.

Залежно від повноти набору елементів бібліографічного опису розрізняють *короткий, розширений та повний бібліографічний опис*.

Короткий бібліографічний опис складається лише з обов'язкових елементів, *розширений* – з обов'язкових та деяких факультативних. У свою чергу, *повний* бібліографічний опис містить всі обов'язкові та всі факультативні елементи.

Методику складання різних видів бібліографічного опису детальніше будемо розглядати на наступних заняттях.

5. Мова бібліографічного опису. Правила скорочення слів у описі документів

Бібліографічний опис документів, як правило, виконують тією мовою, якою складений документ. Однак опис у цілому чи окремі його частини може бути у перекладі або транслітерації (*транслітерація* – це передача слів чи поєднання букв однієї мови за допомогою алфавіту іншої без урахування фонетики) на графіку іншої мови чи у перекладі на іншу мову. Транслітерація виконується відповідно до міжнародних чи національних стандартів відповідних мов. При транслітерації буква чи знак повинні замінюватись одним, постійним і адекватним знаком іншого алфавіту. Транслітерація відрізняється від транскрипції універсальністю: вона орієнтована не на певну мову, а на певну систему графіки. Тому транслітерація не обмежується засобами будь-якого національного алфавіту, в ній можуть бути спеціальні букви та діакритичні знаки. Більшість європейських мов застосовують латинський алфавіт, тому міжнародні зусилля у сфері конверсії письма були сконцентровані на латинізації (романізації) – транслітерації латинськими буквами. Саме цей вид транслітерації є найбільш поширеним.

Сучасний рівень автоматизації документальних процесів унеможливило подання бібліографічної інформації в багатомовних базах даних мовою оригіналу документа або його графіки. Застосовувана в них латинізація бібліографічної інформації розглядається як спосіб каталогізації матеріалів на мові нелатинських алфавітів для європейських і північноамериканських бібліотек.

Транскрипція – передача слів або словосполучень однієї мови алфавітом іншого з урахуванням фонетики, тобто приблизним збереженням звукового вигляду цих слів. Транскрипція є індивідуальною для кожної мови, цим пояснюється розмаїття практичних транскрипцій для одного слова. У сучасній лінгвістиці практична транскрипція прирівнюється до транслітерації. Імена й прізвища багатьох зарубіжних авторів стали поширеними в українській мові у транскрибованій формі, наприклад:

<i>Erskine Caldwell</i>	<i>Ерскін Колдуел</i>
<i>Theodore Dreiser</i>	<i>Теодор Драйзер</i>
<i>Fenimore Cooper</i>	<i>Фенімор Купер</i>
<i>Jules Verne</i>	<i>Жуль Верн</i>

При складанні бібліографічного опису застосовують норми сучасної орфографії, за винятком старовинних документів, в яких відображені особливості мови епохи, а також стилізовані під старовину назви сучасних організацій та назви документів.

Заголовні літери застосовують відповідно до сучасних правил граматики тієї мови, якою складений бібліографічний опис, незалежно від того, які букви застосовані у джерелі інформації. Із *заголовних літер* починається перше слово кожної зони бібліографічного опису, а також перше слово наступних елементів: загального позначення матеріалу та будь-яких назв в усіх зонах опису. Всі інші елементи записують малими літерами. Також зберігають прописні і рядкові літери в офіційних назвах сучасних організацій та інших власних іменах.

Помилки, які наявні у документах, у бібліографічному описі виправляють. Якщо помилки не спотворюють зміст, відомості в описі наводять у виправленому вигляді і не пояснюють виправлення. Ті ж помилки, які змінюють зміст тексту, а також усі помилки в іменах, особах, датах, відзначають у тексті бібліографічного опису. Відомості, які викликають сумнів, наводять в описі зі знаком питання, який уміщений у квадратні дужки – [?].

Числівники у бібліографічному описі, як правило, наводять у тому вигляді, як вони подані у джерелі інформації. Кількісні числівники позначають арабськими цифрами без нарощування закінчень. Порядкові числівники наводять, зазвичай, з нарощуванням закінчень за правилами граматики відповідної мови, наприклад:

4-те вид. 3-е изд. 5 th ed.

Без нарощування закінчення наводять порядкові номери томів, розділів, сторінок, класів, курсів, якщо родове слово (том, розділ тощо) передують порядковому номеру, наприклад:

Т. 2 Вип. 6

Римські цифри й числівники у словесній формі переводять на арабські цифри при позначенні року та дат виходу видання, повторності видання, кількості актів чи дій п'єс, класів і курсів навчальних закладів, номерів (випусків) багатотомних видань, ювілейних дат.

Під час складання бібліографічного опису, з метою забезпечення його компактності, можна застосовувати *скорочення слів та словосполучень*, пропуск частини елемента, об'єднання різних записів в один бібліографічний запис та інші прийоми скорочення.

Скорочення здійснюють не довільно, а відповідно до нормативних документів, якими є: ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі», міждержавні стандарти ГОСТ 7.12-93 «Бібліографічний запис. Скорочення слів російською мовою. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.11-2004 «Скорочення слів та словосполучень на іноземних європейських мовах у бібліографічному описі».

Скорочення слів застосовують в усіх зонах бібліографічного опису. Не допускається скорочення будь-яких назв у будь-якій зоні опису та загальне позначення матеріалу.

Головною умовою скорочення слів є однозначність їх розуміння та забезпечення розшифровки скорочених слів. Не варто скорочувати слова у тих випадках, коли таке скорочення може зробити неясним зміст тексту або зашкодити його розумінню. Деякі відомості, які наявні у документах, можна не наводити у бібліографічному описі, наприклад, назви орденів, почесні звання, військові та наукові звання, терміни, що вказують на правовий статус організації, дані про допуск, дозвіл тощо.

Уніфіковані форми скорочень, які застосовують в окремих положеннях, наводять українською, російською або латинською мовами, наприклад:

та інші (et alii) – та ін. (et al.)

и так далее (et cetera) – и т. д. (etc.)

то есть (id est) – т. е. (i. e.)

без місця (sine loco) – б. м. (s. l.)

без видавця (sine nomine) – б. в. (s. n.)

За потреби їх еквіваленти наводять іншими мовами.

Більш повний перелік основних правил скорочення українських слів у бібліографічному описі можна знайти у ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі».

Тема 4. ЗОНИ ТА ЕЛЕМЕНТИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення теми: ознайомити студентів зі структурою бібліографічних описів документів, навчити відрізняти однорівневий та багаторівневий бібліографічні описи, визначати його зони й елементи.

1. Склад бібліографічного опису документів.
2. Однорівневий бібліографічний опис та його зони (Заголовок бібліографічного опису; Зона назви та відомостей про відповідальність; Зона видання; Зона специфічних відомостей; Зона вихідних даних; Зона фізичної характеристики; Зона серії; Зона приміток; Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умови доступності).
3. Багаторівневий бібліографічний опис.
4. Аналітичний бібліографічний опис.

1. Склад бібліографічного опису документів

Бібліографічний опис складається з елементів, які об'єднані у зони бібліографічного опису відповідно до їх функціонального призначення. Це визначається міждержавним стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання».

Зона бібліографічного опису – велика структурна одиниця бібліографічного опису, яка містить один чи кілька функціонально і (або) змістовно однорідних елементів опису. Склад зон та їх місце у структурі опису визначає Міжнародний стандартний бібліографічний опис (ISBD).

До складу бібліографічного опису входять *такі зони*:

- зона назви та відомостей про відповідальність;
- зона видання;
- зона специфічних відомостей;
- зона вихідних даних;
- зона фізичної характеристики;
- зона серії;
- зона приміток;
- зона стандартного номера (або його альтернативи) та умов.

Зони бібліографічного опису складаються з *елементів*. *Елемент бібліографічного опису* – мінімальна структурна одиниця бібліографічного опису, яка містить одну чи кілька певних бібліографічних відомостей. Елементи поділяються на *обов'язкові* та *факультативні*.

Обов'язкові елементи бібліографічного опису – елементи, що містять відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

Факультативні елементи бібліографічного опису – елементи, що містять додаткову інформацію про документ – зміст, читацьке призначення, довідковий чи ілюстративний матеріал тощо. Факультативні елементи подають більш широку характеристику документа у цілому. Тому їх застосовують в описах для

державних бібліографічних покажчиків, бібліотечних каталогів (карткових та електронних), баз даних крупних зберігачів документних фондів.

У бібліографічному описі можуть бути лише обов'язкові елементи або обов'язкові та факультативні. Набір факультативних елементів визначає установа, організація, яка здійснює бібліографічний опис. Цей набір елементів повинен бути постійним для певного масиву документів.

Зони та елементи бібліографічного опису наводять у встановленій послідовності, яка буде розглянута нижче. Окремі зони та елементи можуть повторюватися. Правила наповнення зон та елементів бібліографічними відомостями та наведення передуючих їм передписаних знаків пунктуації є загальними для всіх об'єктів бібліографічного опису, незалежно від виду документа та від того, на якому носіїві вміщений документ.

Для опису певних видів документів (образотворчих, аудіовізуальних, картографічних, нотних документів, серіальних та інших ресурсів, що продовжуються, окремих видів нормативних і технічних документів, електронних ресурсів тощо) передбачені особливі елементи і зона специфічних відомостей, в яких відображаються відомості щодо особливостей інформації, її фізичного носія, типу публікації та інші відомості, які є характерними для даного виду документа.

Пунктуація у бібліографічному описі виконує *дві функції* – звичайних граматичних *розділових знаків* і *знаків передписаної пунктуації*, тобто знаків, що мають визначальний характер для зон та елементів бібліографічного опису. Передписана пунктуація (умовні розділові знаки) сприяють розпізнаванню окремих елементів в описі на різних мовах у вихідних формах традиційної та машиночитаної каталогізації – записах, що подані на друкованих картках, у бібліографічних покажчиках, списках, на екрані монітора комп'ютера тощо.

Для виокремлення елементів та зон у бібліографічному описі застосовують такі *знаки передписаної пунктуації*:

- . – крапка і тире
- . крапка
- , кома
- : двокрапка
- ; крапка з комою
- ... три крапки
- / наискісна риска
- //дві наискісні риски
- () круглі дужки
- [] квадратні дужки
- + знак плюс
- = знак дорівнює

Наприкінці бібліографічного опису ставлять крапку, а на початку кожної зони бібліографічного опису (крім першої) – умовний розділовий знак між зонами опису – «крапку і тире» (. –) з пробілами з обох боків тире. Якщо перший елемент відсутній, то знак «крапку і тире» ставлять перед наступним елементом, умовний розділовий знак якого у такому випадку не зазначається.

Винятком є знаки «круглі дужки» та «квадратні дужки», які зберігаються після знаку зони.

Кожен елемент опису наводять разом із властивим йому умовним розділовим знаком. Якщо елемент у описі повторюється, то повторюють також його умовний розділовий знак.

У разі повторення зони специфічних відомостей, зони приміток, зони міжнародного стандартного номера також повторюють і знак зони – «крапку і тире», а при повторенні зони серії відомості про кожну серію подають в окремих круглих дужках без знаку «крапка і тире» між ними.

Зони бібліографічного опису можуть бути виділені різними шрифтами або написані з нового рядка. Якщо будь-яка зона наводиться з абзацу, тоді знак «крапка і тире» замінюють крапкою, що подається наприкінці попередньої зони.

Для більш чіткого поділу зон та елементів бібліографічного опису, а також для розрізнення передписаної та граматичної пунктуації застосовують пробіли в один друкований знак до та після передписаного знака. Винятками є лише знаки «крапка» і «кома» – пробіл залишають тільки після них.

Круглі та квадратні дужки розглядають як єдиний знак, попередній пробіл знаходиться перед першою (відкриваючою) дужкою, а наступний пробіл – після другої (закриваючої) дужки.

Кожен елемент наводять з передуючим знаком передписаної пунктуації. Якщо елемент (окрім першого елемента області) повторюється, повторюють і передуючий йому знак передписаної пунктуації, за винятком знака «навскісна риска». Якщо елемент в описі не наводять, відповідно опускають і передписаний йому знак.

Частина елемента за потреби може бути опущена. Пропуск частини елемента позначають знаком пропущення – три крапки з пробілами до і після знака. Відсутність зони чи елемента бібліографічного опису в цілому трьома крапками не позначається.

Щодо застосування знаків пунктуації у середині елементів бібліографічного опису, то тут застосовують звичайні знаки, що відповідають нормам тієї мови, якою складений бібліографічний опис. На межі елементів застосовують обидва знаки – знак пунктуації (крім крапки) та знак передписаної пунктуації.

2. Однорівневий бібліографічний опис та його зони

Зони та елементи однорівневого бібліографічного опису наводять у чітко визначеній послідовності, яка включає обов'язкові та факультативні елементи та знаки передписаної пунктуації, відповідно до нижчезазначеного переліку. У переліку елементи наведені разом із попередніми умовними розділовими знаками. Факультативні елементи виділені *курсивом*. Елементи, що позначені знаком «астірікс» (зірочка), можуть повторюватись у бібліографічному описі разом із передписаними знаками. Знак «крапка і тире» перед зонами бібліографічного опису у даному переліку опущений.

Перелік зон та елементів бібліографічного опису

Зона назви та відомостей про відповідальність

Основна назва

[] *Загальне позначення матеріалу*

* = *Паралельна назва*

* : *Відомості, що стосуються назви*

Відомості про відповідальність

/ *Перші відомості про відповідальність*

*; *Наступні відомості про відповідальність*

Зона видання

Відомості про видання

* = *Паралельні відомості про видання*

Відомості про відповідальність, що стосуються видання

/ *Перші відомості*

*; *Наступні відомості*

*, *Додаткові відомості про видання*

Відомості про відповідальність, що стосуються додаткових відомостей про видання

/ *Перші відомості*

*; *Наступні відомості*

Зона специфічних відомостей

Зона вихідних даних

Місце видання, розповсюдження

Перше місце видання

*; *Наступне місце видання*

*: *Ім'я видавця, розповсюджувача і т. п.*

[] *Відомості про функції видавця, розповсюджувача тощо*

Дата видання, розповсюдження тощо

* (*Місце виготовлення*

* : *Ім'я виготовлювача*

,) *Дата виготовлення*

Зона фізичної характеристики

Специфічне позначення матеріалу та обсяг

: *Інші відомості щодо фізичної характеристики*

; *Розміри*

*+ *Відомості про супровідний матеріал*

Зона серії

(*Основна назва серії чи під серії*

* = *Паралельна назва серії чи під серії*

*: *Відомості, що стосуються назви серії чи підсерії*

Відомості про відповідальність, що стосуються серії чи підсерії

/ *Перші відомості*

*; *Наступні відомості*

, *Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), що присвоєний даній серії чи підсерії*

;) *Номер випуску серії чи підсерії*

Зона приміток

Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності

Стандартний номер (чи його альтернатива)

= *Ключова назва*

*: *Умови доступності та (або) ціна*

() *Додаткові відомості до елементів зони*

Означений перелік зон та елементів бібліографічного опису може бути представлений у нижченаведеній схемі, за якою, власне, й виконується бібліографічний опис. Факультативні елементи у схемі подані курсивом.

Загальна схема бібліографічного опису документа (обов'язкові та факультативні елементи)

Основна назва [*Загальне позначення матеріалу*] = *Паралельна назва* : *Відомості, що стосуються назви* / Перші відомості про відповідальність ; *Наступні відомості про відповідальність*. – Відомості про видання = *Паралельні відомості про видання* / Перші відомості про відповідальність, що стосуються видання; *Наступні відомості, Додаткові відомості про видання* / Перші відомості про відповідальність, що стосуються додаткових відомостей про видання ; *Подальші відомості*. – Специфічні відомості про документ. – Перше місце видання ; *Наступне місце видання* : *Ім'я видавця чи розповсюджувача [Відомості про функції видавця чи розповсюджувача]*, *Дата видання, розповсюдження (Місце виготовлення : Ім'я виготовлювача, Дата виготовлення)*. – Специфічне позначення матеріалу та обсяг : *Інші відомості щодо фізичної характеристики ; Розміри + Відомості про супровідний матеріал*. – (Основна назва серії чи підсерії = *Паралельна назва серії чи підсерії* : *Відомості, що стосуються назви серії чи підсерії* / Перші відомості про відповідальність, що стосуються серії чи підсерії ; *Наступні відомості, Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), що присвоєний даній серії чи підсерії ; Номер випуску серії чи підсерії*). – Примітки. – Стандартний номер (чи його альтернатива) = *Ключова назва* : *Умови доступності та (або) ціна (Додаткові відомості до елементів зони)*.

Бібліографічний опис, який включає лише обов'язкові елементи, є необхідним для ідентифікації документа та бібліографічного пошуку. Нижче подано його схема.

Схема бібліографічного опису документа, яка включає лише обов'язкові елементи

Основна назва / перші відомості про відповідальність. – Відомості про видання / перші відомості про відповідальність, що стосуються видання , додаткові відомості про видання / перші відомості про відповідальність, що стосуються додаткових відомостей про видання. – Специфічні відомості про документ. – Перше місце видання : ім'я видавця чи розповсюджувача , дата видання, розповсюдження. – Специфічне позначення матеріалу та його обсяг. – (*Основа назва серії чи підсерії* / перші відомості про відповідальність, що стосуються серії чи підсерії , міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), що присвоєний даній серії чи підсерії ; номер випуску серії чи підсерії). – Примітки. – Стандартний номер (чи його альтернатива).

Схема бібліографічного опису усіх видів видань є однотипною, а правила наповнення зон та елементів бібліографічних відомостей і зазначення попередніх умовних розділових знаків є загальними для всіх об'єктів бібліографічного опису.

Для опису певних видів документів (нотних, картографічних, образотворчих, нормативних, технічних, аудіовізуальних, а також електронних ресурсів) передбачені особливі елементи та зона специфічних відомостей, у яких відображаються відомості про особливості інформації, її фізичний носій, типи публікації та інші відомості, що характерні для даного документа.

До бібліографічного опису іноді включають відомості, запозичені не лише з документа, який підлягає опису, а також із додаткових джерел інформації поза виданням або сформульовані самим фахівцем, який виконує бібліографічний опис. Такі додаткові відомості у всіх зонах опису (крім зони приміток) наводять у квадратних дужках.

Нижче розглянемо докладніше деякі загальні правила наведення зон та елементів бібліографічного опису.

Заголовок бібліографічного опису

Заголовок – це елемент бібліографічного запису, який містить ім'я особи (заголовок індивідуального автора), або назву організації (заголовок колективного автора), чи позначення виду документа (заголовок форми), або уніфікований заголовок, а також інші відомості, що розташовані перед бібліографічним описом та які використовують для упорядкування бібліографічних записів.

У вищенаведеному переліку зон та елементів бібліографічного опису документів такий елемент як *заголовок* відсутній. Це пов'язано з тим, що заголовок розташовують перед назвою документа і далеко не всі документи мають заголовок (не треба плутати терміни «заголовок» і «назва» документа).

Заголовок є елементом бібліографічного запису, який розташовують перед основною назвою документа. Він може включати *ім'я особи* (ім'я особи – це умовне поняття, яке включає прізвище, ініціали або ім'я, по батькові, псевдонім, особисте ім'я або прізвисько, яке розглядається як прізвище), *назву організації*, *уніфіковану назву документа*, *його позначення*, *географічну назву* тощо. Ці відомості являють собою основну частину заголовка. Але вони можуть бути доповнені уточнюючими даними, так званими, ідентифікаційними ознаками. Заголовок призначений для пошуку та упорядкування бібліографічних записів, тому відомості у ньому повинні бути представлені у єдиній формі. Докладніше заголовок бібліографічного опису та методику складання бібліографічного опису документів під заголовком будемо розглядати на наступних заняттях.

Зона назви та відомостей про відповідальність

Зона назви та відомостей про відповідальність – це зона бібліографічного опису, яка містить основні відомості, що необхідні для ідентифікації та пошуку документа і складається з назви та пов'язаних із нею відомостей, а також відомостей про авторів та інших осіб й організації, які брали участь у створенні документа і його публікації. Згідно з міжнародними правилами у цій зоні

наводять загальне позначення матеріалу – термін, який означає у широкому сенсі клас матеріалу, до якого належить даний документ.

Основна назва документа – це слово, фраза, буква чи група слів, фраз та букв, які називають конкретний документ чи документи, що входять до його складу. Основну назву наводять у тому вигляді, в якому вона подана у передписаному джерелі інформації, у тій самій послідовності і з тими ж самими знаками. Вона може складатися з одного чи кількох речень, містити цифри, знаки й аббревіатури, особові імена тощо, наприклад:

XX Огарьовські читання

поЕТИКА

Я + Папа і Мама

Юрій Олександрович Золотов

Національна парламентська бібліотека України

Т. Шевченко – художник

Основна назва може бути тематичною або типовою (тобто складатися лише з позначення виду документа), наприклад:

Тіні забутих предків

Сто великих таємниць історії

Путівник

Електронний журнал

Вчені записки

Основна назва може містити альтернативну назву, що поєднана з нею сполучником «або» і яку записують із заголовної літери. Перед сполучником «або» ставлять кому, наприклад:

Наука радощів, або Як не потрапити на прийом до психотерапевта.

Якщо основна назва складається лише з імені особи чи назви організації, її наводять саме у такому вигляді, наприклад:

Поль Гоген

Державний історико-культурний заповідник «Києво-Печерська лавра».

За наявності типової та тематичної назви як основну назву у бібліографічному описі наводять тематичну, незалежно від поліграфічного виокремлення і послідовності розташування, наприклад:

<i>У джерелі інформації зазначено:</i>	<i>В описі:</i>
Історія середніх віків АТЛАС	Історія середніх віків
Енциклопедія Театр	Театр

Якщо основна назва відсутня у передписаному джерелі інформації, вона може бути запозичена з інших джерел, а за їх відсутності може бути сформульована бібліографуючою особою. Таку назву беруть у квадратні дужки, а відомості про це зазначають у примітках, наприклад:

[Сімейний портрет] (*Назва встановлена за довідковим виданням, про що треба зробити примітку*)

[Вибрані фортепіанні п'єси] (*Назва сформульована на основі аналізу даної збірки*).

Наступним елементом бібліографічного опису є *загальне позначення матеріалу*, яке визначає клас матеріалу, до якого належить об'єкт опису. Це факультативний елемент. Терміни для загального позначення матеріалу наведені у ГОСТ 7.1-2003. Нижче подаємо їх перелік українською мовою (з відповідними еквівалентами англійською мовою):

- відеозапис (video-recording);
- звукозапис (saundrecording);
- образотворчий матеріал (graphic);
- карти (cartographic material);
- комплект (kit);
- кінофільм (motion picture);
- мікроформа (microform);
- мультимедіа (multimedia);
- ноти (music);
- предмет (object);
- рукопис (manuscript);
- текст (text);
- шрифт Брайля (braille);
- електронний ресурс (electronic resource).

З означеного вище переліку обирають один термін, із наданням переваги фізичній формі, у якій поданий документ. Загальне позначення матеріалу наводять одразу після основної назви із заголовної букви у квадратних дужках мовою та (або) графікою бібліографуючої установи. Слова у загальному позначенні матеріалу не скорочують, наприклад:

Реквієм [Ноти]

Історія релігій світу [Текст]

Західна Європа [Карти]

Протистояння [Електронний ресурс]

Якщо документ розташований на кількох носіях, що належать до різних категорій матеріалів, наводять загальне позначення того матеріалу, що прийнятий за основний об'єкт бібліографічного опису.

Наступним факультативним елементом бібліографічного опису є *паралельна назва* – це еквівалент основної назви документа, яка подана іншою мовою або іншою графікою. Правила наведення паралельної назви ті самі, що й основної назви. Документ може мати одну чи кілька паралельних назв, наприклад:

Діалог з Клавдієм [Текст] = DialogmitClaudius.

Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества [Текст] = Libraries and associations in the transien tworld: new technologie sand new forms of cooperation = Бібліотеки та асоціації у світі, що змінюється: нові технології та нові форми співробітництва.

Відомості, що містять інформацію, яка розкриває і пояснює основну назву, зокрема й іншу назву, відомості щодо виду, жанру, призначення документа, зазначення того, що документ є перекладом з іншої мови тощо, називають *відомостями, що стосуються назви*. Їх наводять у формі та послідовності, що дана у документі, чи залежно від виокремлення їх поліграфічними засобами.

Перед відомостями, що стосуються назви, ставлять знак «двокрапка», який може повторюватися разом з даними, що уточнюють основну назву, наприклад:

English [Текст] : курс англ. мови для аспірантів Італія [Карту] : Рим – Венеція – Флоренція : карти турист. маршрутів

Музыка Вены [Ноты] : пьесы для юных пианистов Шевченківська весна [Текст] : тез. доп. наук. конф., (Київ, 12 берез. 2003 р.)

Інформатика [Текст] : проб. підруч. : у 2 ч.

Відомості, що необхідні для пояснення основної назви, жанру твору, виду документа тощо, можуть бути сформульовані на основі аналізу документа. У цьому випадку їх уміщують у квадратні дужки, наприклад:

Яблони в цвету [Ноты] : Жизнь, воплощенная в песне : [из репертуара Е.Мартынова].

В описі деяких видів документів відомості, що містять позначення матеріалу, є обов'язковими, у тому разі, якщо вони не були вміщені у заголовку бібліографічного запису, наприклад:

Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Текст] : ГОСТ 7.83-2001.

Відомості про відповідальність містять інформацію про осіб та (або) організації, які брали участь у створенні інтелектуального, художнього або іншого змісту документа, що є об'єктом опису. Імена авторів – це відомості про осіб, що створили даний твір або брали участь у його створенні, а також організації, від імені яких публікується документ. Відомості про організації, з якими автор професійно пов'язаний, у тому вигляді, як вони вказані у документі, використовують для більш повної ідентифікації автора і називають відомостями щодо належності автора. Відомості про інших осіб, які беруть участь у створенні документа, включають дані про тих, хто складав документ (особи чи організації, які скали видання з творів одного чи кількох авторів, або зібрали з різних джерел і обробили для опублікування друковані, рукописні чи інші матеріали), редакторів, перекладачів, авторів передмов, коментарів, авторів літературної обробки, художників-ілюстраторів, фотографів тощо. Разом із найменуванням організації може бути наведена інформація, що зазначена в документі та стосується місцезнаходження, а також дат і місця проведення конференції чи іншої тимчасової організації.

Відомості про відповідальність записують у тій формі, у якій вони наведені в документі. Вони можуть складатися з імені особи (осіб), назви організації разом зі словами, що уточнюють категорію їх участі у створенні документа, що є об'єктом опису, наприклад:

/ Георгій Щедровицький, Вадим Розін, Семен Стрельченко / Священник Дмитро Дудко

/ Т. І. Трохимчук, Л. В. Павлова, В. П. Новіченко; худож. С. Ільченко

/ упоряд., авт. вступ. ст. Ю. Г. Кругліков

/ Уільям Стайрон; пер. з англ. В. Голишева; вступ Г. Злобіна

Першим відомостям про відповідальність передують знак *навскісна риска*; наступні групи відомостей відокремлюють одну від одної *крапкою з комою*. Однорідні відомості у середині групи виокремлюють *комами*. Порядок наведення відомостей визначається їх поліграфічним оформленням чи послідовністю в документі, незалежно від ступеня відповідальності, наприклад:

/ упорядники: А. Є. Конверський, В. І. Лубський, Т. Г. Горба-ченко [та ін.] ; за ред. А. Є. Конверського; Київський нац. ун-т ім. Тараса Шевченка

Якщо відомості про відповідальність запозичені з різних джерел інформації, їх наводять у логічному порядку: спочатку – імена осіб чи назви організацій, що зробили найбільший внесок до інтелектуального, художнього чи іншого змісту твору, потім відомості про інших осіб та організацій.

Відомості про відповідальність, що включають назву головної організації та її підрозділи або підпорядковані їй організації, записують у тому вигляді і порядку, в якому вони наведені в документі, і відокремлюють одну від одної комою, наприклад:

/ М-во сель. хоз-ва и продовольствия РФ, Департ. ветеринарии; подгот. : Г. В. Ермаков, Б. В. Алилова.

В описі можуть бути наведені відомості про всіх осіб та (або) організацій, які зазначені у документі. За потреби у скороченні їх кількості обмежуються зазначенням першого з кожної групи з додаванням у квадратних дужках скорочення «та ін.» [та ін.] або його еквіваленту латинською мовою [etal.].

Зона видання

Зона видання містить відомості про зміни та особливості, які відрізняють дане видання від інших публікацій того ж документа чи його ідентичності з іншими публікаціями, про осіб, які брали участь у підготовці даного видання, додаткові відомості про видання. Термін «видання» у даній зоні бібліографічного опису позначає усі екземпляри документа, які отримані з одного і того ж друкарського набору або з одного оригіналу одним і тим же видавцем. Відомості про видання вказують на повторність даного видання (передрук, перевидання) документа, чи на його спеціальне призначення. Вони, як правило, містять слово «видання», слова, що його замінюють, такі як «версія», «варіант», «випуск», «редакція» «препринт» тощо, або їх еквіваленти іншими мовами, а також інші терміни, що вирізняють його від попередніх видань.

Відомості про видання записують так, як вони наведені у документі. Порядковий номер, що зазначений у цифровій чи словесній формі, записують арабськими цифрами, з додаванням закінчення, що відповідає граматичним правилам відповідної мови, наприклад:

. – 6-те вид. . – Вид. 5-те . – 5thed.

Відомості про видання можуть бути сформульовані, якщо відомо, що у даному виданні є суттєві відмінності від попередніх, наприклад:

. – [Нове вид.] . – [Перевид.] . – [Пересмотр. версия]

Відомості про відповідальність записують у зоні видання, якщо вони стосуються лише змін конкретного видання документа. Їх записують після відомостей про видання, та їм передуює знак наискіна риска, наприклад:

. – Репринтне відтворення вид. 1834 р. / за ред. проф. З. В. Слюсаренка

Додаткові відомості про видання наводять у бібліографічному описі, якщо у документі наявні окремо сформульовані додаткові відомості щодо особливостей даного перевидання, передруку тощо. Їх записують після попередніх відомостей зони видання і відокремлюють комою, наприклад:

. – 21-ше вид., доп.

. – 5-те вид, стереотип.

. – Вид. 2-ге, перероб. і доп.

Зона специфічних відомостей

Зона специфічних відомостей застосовується при описі об'єктів, які є особливим типом публікації чи розміщені на специфічних носіях. До них відносять картографічні, нотні документи, серіальні та інші продовжувані ресурси, окремі види нормативних і технічних документів, електронні ресурси, а також мікроформи, якщо на них розташовані всі вищезазначені види документів, за винятком електронних ресурсів. Ця зона містить відомості, які характерні лише певному виду документів, наприклад, цифрові чи хронологічні характеристики (для серіальних видань), математичні дані (для картографічних видань). Може мати різне наповнення у бібліографічному описі різних видів документів і в деяких випадках – різні назви, наприклад, «зона математичної основи» (для картографічних видань). Специфічне позначення матеріалу – термін, що позначає специфічний клас матеріалу, до якого належить даний документ (наприклад, грамплатівка). Цю зону бібліографічного опису буде докладно розглянуто на наступних заняттях.

Зона вихідних даних

Зона вихідних даних містить відомості про місце і час публікації, поширення чи виготовлення об'єкта бібліографічного опису, а також відомості про його видавця, розповсюджувача, виготовлювача. Це може бути місце видання (місцезнаходження видавництва чи видавця), видавництво чи видавнича організація (юридична особа, що здійснює підготовку і випуск документа), дата видання документа, а також відомості про друк, які розміщені на титульному аркуші документа, іноді на обкладинці або у вихідних даних. Датою видання вважають дату випуску видання у світ (рік, а за потреби – місяць і день), вказану на документі або встановлену на основі аналізу тексту документа, або за іншими джерелами.

Назву місця видання, розповсюдження наводять у формі та відмінку, що зазначені у джерелі інформації, наприклад:

. – Мінск . – К. . – СПб. . – V Praze

У випадку зазначення кількох місць видання, наводять назву, яка виділена поліграфічним способом чи зазначена першою у документі. Опущені відомості позначають скороченням [та ін.], [и др.] або його еквівалентом латинською мовою [etc.], які подають у квадратних дужках, наприклад:

СПб. [и др.]

Москва [и др.] X. [та ін.] London [etc.]

Можуть бути наведені назви другого та наступних місць видання, які відокремлюються одне від одного крапкою з комою, наприклад:

М. ; Киев ; Париж К. ; X.

Якщо місце видання в об'єкті опису не зазначено, його варто встановити за місцем знаходження видавця. Назву місця видання наводять без квадратних дужок, якщо це зрозуміло з назви видавця, а у тому разі, якщо місце видання точно не встановлено, наводять орієнтовне місце видання у квадратних дужках зі знаком питання, наприклад:

. – [Тернопіль?] . – [London?]

За відсутності відомостей про місце видання може бути наведена назва країни чи скорочення [б. м.], або його еквівалент латиною [s. l.].

Ім'я (назва) видавця, розповсюджувача тощо наводять після відомостей про місце видання, до якого воно відноситься, і відокремлюють двокрапкою. Відомості наводять так, як вони зазначені у документі, зберігаючи слова чи фрази, що зазначають функції (окрім видавничої), які виконує особа чи організація. Відомості щодо форми власності видавця, розповсюджувача тощо (АО, ВАТ, АТ, Ltd, Inc., GmbH тощо), як правило, опускають, наприклад:

<i>У джерелі інформації:</i>	<i>В описі:</i>
<i>Видавництво «Наукова думка»</i>	<i>: Наук. думка</i>
<i>ЗАО «ЕВРО-АДРЕС»</i>	<i>: ЕВРО-АДРЕС</i>
<i>Видавництво Київського Університету</i>	<i>: Вид-во Київ. ун-ту</i>

У тому разі, якщо видавцем є фізична особа, в описі наводять її прізвище та ініціали у формі і відмінку, що зазначені у документі. Назву видавничого філіалу наводять після імені (назви) видавця і відокремлюють комою. За наявності у документі відомостей про двох чи більше видавців у описі наводять ім'я першого або те, яке виділене поліграфічним способом, а відомості про інших можуть бути опущені. Інформацію про останнє беруть у квадратні дужки [та ін.], наприклад:

- . – М. : Наука, С.-Петербур. отд-ние
- . – М. : Фонд им. И. Д. Сытина [и др.]

Якщо в документі відсутнє ім'я (назва) видавця, у дужках наводять скорочення українською [б. в.], російською [б. и.] латиною [s. n.], наприклад:

- . – Ужгород : [б. в.] . – Новосибирск : [б. и.] . – Paris : [s. n.] . – [Б. м. : б. в.]

Як дату видання наводять рік публікації документа, що є об'єктом бібліографічного опису. Рік зазначають арабськими цифрами, йому передують знак «кома», наприклад:

- , 2007 , 1887

У випадках, коли дата видання невідома та її не вдалося встановити, на її місці наводять дату авторського права (копірайт), дату виготовлення (друкування) тощо, наприклад:

- , сор. 1999
- , друк. 2002
- , ценз. 1907

Місце виготовлення та ім'я виготовлювача в бібліографічному описі може бути зазначено лише у випадку, якщо відсутні вихідні дані, про які йшла мова вище. Відомості наводять за тими ж правилами і беруть їх у круглі дужки, наприклад:

- . – [Б. м. : б. в.], 2004 (Миргород : Миргород. міськ. друкарня) . – К. : [б. в.], 2005 (Друкарня Ін-ту економіки) . – М. : [б. и.], 2000 (ГУП Эксперим. тип.)

Зона фізичної характеристики

Зона фізичної характеристики містить позначення фізичної форми, у якій поданий об'єкт бібліографічного опису, у поєднанні із зазначенням обсягу, і, за потреби, розміру документа, його ілюстрацій та супровідного матеріалу, який є частиною об'єкта бібліографічного опису.

У відомостях про обсяг документа вказують загальну кількість сторінок (аркушів) документа, включаючи окремі аркуші ілюстрацій, карти, додатки. Аркуш – це одиниця об’єму документа, аркуш паперу, який складається із двох сторінок, а сторінка – одна сторона аркуша документа.

Порядкова нумерація аркушів (фоліація), сторінок, стовпців, таблиць, ілюстрацій, фрагментів тексту документа цифрами (арабськими чи римськими), а іноді літерами називається *пагінацією*. Виділяють роздільну пагінацію, яка складається з кількох послідовних рядів нумерації сторінок (листів), паралельну (подвійну) пагінацію, яка складається з двох паралельних рядів нумерації, тривалу пагінацію, яка використовується тоді, коли документ складається з кількох поліграфічно самостійних частин (у цьому разі нумерація починається у першій частині і триває в наступних частинах).

Під ілюстрацією розуміють графічне зображення, що пояснює чи доповнює основний текст, і розміщене на сторінках (аркушах), які включені до пагінації документа. Вкладну ілюстрацію розміщують на окремому аркуші, який не включається до пагінації документа.

Як супровідний матеріал розглядають будь-який матеріал, який супроводжує документ, виданий окремо, але нерозривно пов’язаний з основним документом, призначений для спільного використання (атлас, альбом, грамплатівка, дискета).

У зоні наводять відомості щодо фізичних одиниць (арабськими цифрами) і специфічне позначення матеріалу. Відомості про вид матеріалу наводять мовою бібліографуючої установи, наприклад:

- . – 7 т.
- . – 2 касети
- . – 1 електрон. опт. диск
- . – 2 мф.
- . – 1 мфіша
- . – 1 грамплатівка

Відомості про пагінацію наводять тими цифрами (римськими чи арабськими), які використовують в описі; аркуші або сторінки, що не перелічені, переліковують і записують арабськими цифрами у квадратних дужках наприкінці пагінації, наприклад:

- . – 174, [2] с., [6] арк. іл.
- . – 252 с., 8 с. ил.
- . – XII, 283, 15 с.
- . – ССХСІХс. ил.
- . – С. 12-34
- . – L 1-19
- . – VIII, 638 с.

Як інші фізичні характеристики об’єкта опису можуть бути наведені відомості про ілюстрації, матеріал, з якого виготовлений об’єкт опису тощо. Відомостям передуює знак «двокрапка», а кожні наступні відомості відокремлюють комою, наприклад:

- . – 167 с. : кольорові ілюстр.
- . – 1 дф. (70 кадрів) : чорно-білий
- . – 1 електрон. опт. диск (CD-I) : кольоровий

Розміри об'єкта опису зазначають за потреби з попереднім умовним знаком – «крапка з комою», наприклад:

. – 156 с. : ілюстр.; 32 x 13 см

. – 4 електрон. опт. диска (CD-ROM) : зв., цв.; в контейнері 15 x 15 см

Останнім елементом зони є відомості про супровідний матеріал, яким передує знак «плюс». Арабськими цифрами зазначають кількість фізичних одиниць, назву супровідного матеріалу (використовуючи специфічне позначення матеріалу), а також відомості щодо його обсягу та (або) розміру, наприклад:

. – 1 грамплатівка (45 хв) : 33 оберти/хв, моно ; 30 см, у картон. паці + альбом (20 с. : іл., ноти)

. – 350 с. : цв. ил., карты + 2 електрон. опт. диска

Зона серії

Зона серії містить відомості про багаточастинний документ (документ, що складається більше ніж з однієї частини), окремим випуском якого є об'єкт бібліографічного опису. Зона містить елементи зони назви та відомостей про відповідальність, які стосуються серії, до якої входить об'єкт опису, а також Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) і номер, під яким об'єкт позначений у даній серії.

Основну назву серії подають за правилами наведення основної назви і вона є обов'язковим елементом опису. Також можуть бути наведені відомості, що стосуються назви, наприклад:

. – (Б-ка зарубіж. класики)

. – (Християнская Россия, 20 век)

. – (Жизнь замечательных людей : ЖЗЛ: сер. биограф.: осн. в 1890 г. Ф. Павленковым и продолж. в 1933. М. Горьким)

Відомості про відповідальність наводять у зоні серії, якщо вони необхідні для її ідентифікації та стосуються серії у цілому, наприклад:

. – (Практичні рекомендації для бухгалтера / за заг. ред. Г.Ю. Каспарової)

Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), що присвоєний даній серії чи підсерії, наводять у тому разі, якщо він зазначений у документі. Номер наводять у стандартній формі після аббревіатури ISSN, за якою йде пробіл, і зазначають дві групи з чотирьох цифр, що розділені дефісом. Номеру передує знак «кома», наприклад:

, ISSN 0201-5678 ,ISSN 0131-6044

Номер випуску серії записують арабськими цифрами й у тій формі, в якій він уміщений у документі. Йому передує знак «крапка з комою», наприклад:

; Вип. 724 ; т. 4, вип. 1 ; № 34/2007 ; vol. 14

Якщо об'єкт опису входить до двох різних серій, зону серії повторюють. Відомості про кожну серію беруть в окремі круглі дужки, наприклад:

. – (Повне зібрання творів : для фортепіано; т. 1) (Класика світової музики)

Зона приміток

У зоні приміток містяться додаткові відомості, які стосуються окремих зон опису або документа в цілому, що не були зазначені. Примітки можуть бути різними за характером і включати, наприклад, відомості щодо паралельної назви, про розбіжності в імені автора тощо. У примітках часто подають повне

або часткове розкриття змісту книги. Це роблять тоді, коли необхідно передати зміст збірки або виокремити певний твір.

Кожній примітці передуює знак «крапка і тире» або примітку починають з нового рядка, а попередні примітки виділяють двокрапкою з наступним пробілом. Кожну примітку відокремлюють одна від одної знаком «крапка і тире». Текст приміток не регламентують, наприклад:

- . – Авт. зазначений на обкл.
- . – Бібліогр.: с. 58-59 (38 назв.). – Імен. покажч.: с. 60-64 . – Вид. на кошти авт.
- . – Покажч. авт.: с. 153-158. – Предм. покажч.: с. 159-170 . – Зміст авт.: Г. Абутова, А. Аверкін, В. Баранов, Л. Ільїн, М. Панків

Послідовність наведення приміток відповідає послідовності зон та елементів опису, яких примітки стосуються. Однак, за потреби, першою може бути наведена примітка, яка є найбільш важлива для ідентифікації документа, наприклад:

Перерва у вид.: 1975-1990. – Відновлено у 1991 Режим доступу: www.un.org

Після приміток, що стосуються зон та елементів, наводять примітки загального характеру, що стосуються документа в цілому.

Примітки загального характеру можуть розкривати зміст об'єкта опису, що є збіркою творів чи комплектом документів на кількох носіях інформації; інформувати про наявність додатків, бібліографічних списків, покажчиків та інших компонентів довідкового апарату, що є у документі.

Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умови доступності

У зоні наводять Міжнародний стандартний номер, що присвоєний даному об'єкту бібліографічного опису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) або Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), або інші стандартні номери, що присвоєні даному об'єкту у встановленому порядку. Стандартні номери наводять разом із прийнятою аббревіатурою та відповідними пробілами та дефісами. За відсутності стандартного номера допускається, як його альтернативу, зазначати номер державної реєстрації, видавничий номер, інші номери, наприклад:

- . – ISSN 1678-2356 . – ISBN 5-7035-0364-7
- . – № держ. реєстрації 05678901

Ключова назва – така, що встановлюється для ідентифікації та реєстрації серіального видання у процесі присвоєння ISSN зі знаком «дорівнює» перед нею. Наприклад:

- . – ISSN 0340-0352=IFLAjournal

Умови доступності містять інформацію про ціну чи короткі відомості щодо умов доступу до об'єкта. Їм передуює знак «двокрапка», наприклад:

- : 25 грн
- : безкошт. для студ. ун-ту : 178 р.

Відомості щодо тиражу вміщують у зоні приміток. Додаткові відомості наводять у круглих дужках як необхідні пояснення до будь-якого елемента, наприклад:

- . – ISBN 5-7035-0364-7 (в опр.)
- . – ISBN 5-04-004366-X (ЭКСМО-пресс) (в пер.)

3. Багаторівневий бібліографічний опис

Багаторівневий бібліографічний опис складають на документи, що мають більше ніж одну частину, том, випуск (багатотомні, серіальні та інші продовжувані ресурси).

На *першому рівні* (у загальній частині) багаторівневого опису наводять відомості, що є загальними для всіх або більшості фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), що є складовою багаточастинного документа.

На *другому рівні* (специфікації) багаторівневого опису наводять відомості, що стосуються окремих фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), які є складовою багаточастинного документа. У разі, якщо відомості другого рівня стосуються групи, сукупності фізичних одиниць, – відомості щодо окремих одиниць наводять на наступному рівні.

Після відомостей першого рівня відомості наступних рівнів записують з нового рядка або у підбір. Коли запис починають з нового рядка, наприкінці відомостей кожного рівня ставлять «*крапку*», а при записі у підбір – перед відомостями другого і наступних рівнів ставлять знак «*крапка і тире*».

Відомості про окремі фізичні (порядкові) одиниці на другому і наступних рівнях записують з нового рядка чи у підбір. Якщо запис починають з нового рядка наприкінці відомостей про кожну фізичну (порядкову) одиницю ставлять «*крапку*», а у разі запису в підбір – відомості про окремі одиниці розділяють «*крапкою з комою*».

Докладно багаторівневий бібліографічний опис буде розглянуто на наступних заняттях.

4. Аналітичний бібліографічний опис

Об'єктом аналітичного бібліографічного опису є складова частина документа для ідентифікації й пошуку якої потрібні відомості про документ, у якому вона вміщена. До складових частин належать:

- самостійні твори;
- частина твору, що має самостійну назву;
- частина твору, що не має самостійної назви, але виокремлюється з метою бібліографічної ідентифікації.

Документ, що містить складову частину, є ідентифікатором публікації та носить назву *ідентифікуючого документа*.

У разі, якщо потрібні найбільш повні бібліографічні відомості про складову частину документа, – складають аналітичний бібліографічний опис. Він є головною складовою бібліографічного запису і включає:

- відомості, що ідентифікують складову частину;
- поєднуючий елемент;
- відомості про ідентифікуючий документ;
- відомості про місцезнаходження складової частини у документі;
- примітки.

Аналітичний бібліографічний опис складається з зон та елементів, які детально будуть розглянуті на наступних заняттях.

Тема 5. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ ПІД ЗАГОЛОВКОМ ТА НАЗВОЮ

Мета вивчення теми: навчити студентів складати бібліографічні описи на документи під заголовком і назвою.

1. Заголовок бібліографічного запису документів. Загальні положення.
2. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить ім'я особи.
3. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить назву організації (ім'я колективного автора).
4. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить уніфіковану назву.
5. Бібліографічний опис під заголовком, що містить позначення документа, географічну назву.
6. Бібліографічний опис документів під назвою.

1. Заголовок бібліографічного запису документів. Загальні положення

Правила формулювання заголовків регламентовані міждержавним стандартом ГОСТ 7.80-2000 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги і правила складання». *Заголовок бібліографічного запису* – елемент бібліографічного запису, який містить ім'я особи (заголовок індивідуального автора) або назву організації (заголовок колективного автора), чи позначення виду документа (заголовок форми), або уніфікований заголовок, а також інші відомості, що розташовані перед бібліографічним описом та які використовують для упорядкування бібліографічних записів. Джерелом відомостей щодо заголовка є документ, на який складають бібліографічний запис. Для уточнення наявних чи отримання додаткових відомостей використовують довідкові видання, бібліографічні посібники та інші джерела інформації поза документом.

Заголовок складають з однотипно сформульованої основної частини, яку за потреби доповнюють уточнюючими відомостями – ідентифікаційними ознаками. Такими ознаками можуть бути дати, спеціальність, титул, сан, номер, назва місцевості тощо. Ідентифікуючі ознаки наводять у круглих дужках, а номери і дати зазначають арабськими цифрами.

Основна частина заголовка може містити: ім'я особи, назву організації, уніфіковану назву, позначення документа, географічну назву тощо. Заголовок може бути складений як мовою бібліографічного запису, так і у транскрипції або транслітерації.

При складанні заголовка застосовують норми сучасної орфографії. Відомості наводять у називному відмінку, а наприкінці заголовка ставлять крапку. У заголовку можуть бути подані також й інші відомості, наприклад, предметні рубрики, класифікаційні індекси, прізвище автора і назва твору – залежно від конкретних цілей певного документно-інформаційного масиву.

За характером відомостей про документ чи його складову частину розрізняють такі основні види заголовків бібліографічного запису:

- заголовок, що містить ім'я особи;
- заголовок, що містить назву організації;
- заголовок, що містить уніфіковану назву;
- заголовок, що містить позначення документа;
- заголовок, що містить географічну назву.

2. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить ім'я особи

Ім'я особи у бібліографічному описі – це умовне поняття, яке включає прізвище, ініціали або ім'я по батькові, псевдонім, особисте ім'я або прізвисько, яке розглядають як прізвище. Воно є поданим за певними правилами ім'ям особи, яка несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або особа, відомості про яку вміщені у документі. У заголовку можуть бути наведені імена авторів, укладачів, збирачів; авторів запису та літературної обробки, переробки, коментарів, передмов, вступних статей тощо; редакторів, перекладачів, художників, фотографів.

Автора, який зробив найбільший внесок до інтелектуального та художнього складу документа і є виокремленим серед інших авторів словесно або поліграфічними засобами, називають *основним автором*. *Співавтор* – це особа або організація, яка створила твір у співавторстві з іншими особами або організаціями. Автор може підписати твір своїм ім'ям, псевдонімом (вигаданим ім'ям), криптонімом (псевдонімом, у якому ім'я автора замінено ініціалами, скороченим прізвищем чи будь-яким знаком) або опублікувати документ, не зазначивши свого імені (анонімний автор). Ім'я особи або найменування організації, яке найбільш часто зустрічається у виданнях певної особи чи організації, а також у довідкових виданнях, називають *домінуючим іменем*.

Заголовок застосовують при складанні бібліографічного опису на документи *одного, двох та трьох авторів*. Якщо авторів чотири або більше, то заголовок не застосовують, а виконують бібліографічний опис за назвою.

У заголовку наводять ім'я одного автора (повністю, або прізвище та ініціали). Після прізвища ставлять знак «кома». За наявності двох чи трьох авторів зазначають ім'я першого автора або ім'я автора, яке виокремлено поліграфічними засобами: кольором, шрифтом тощо. Прізвища другого, третього авторів зазначають у відомостях про відповідальність. Наприклад:

У документі:	У заголовку:
<i>Т. Шевченко</i>	<i>Шевченко, Тарас Григорович</i>
<i>Т.С. Петренко, В.П. Перетяцько,</i>	<i>Петренко, Тамара Семенівна Або Петренко Т.С.</i>
<i>М.Ф. Середа, Б.А. Штерн, Д.А. Янів</i>	<i>Середа, М.Ф.</i>

Як імена у заголовку бібліографічного опису застосовують: прізвище; прізвище з ініціалами; прізвище з повним особистим іменем (іменами); прізвище з повним особистим іменем та ім'ям по батькові; псевдонім; особисте ім'я; особисте ім'я й прізвище; особисте ім'я й прізвисько; особисте ім'я з порядковим числівником та другим ім'ям, прізвищем чи прізвиськом. Прізвище наводять на початку заголовка та, як правило, відокремлюють від імені (імен), та імені по батькові, ініціалів «комою».

За наявності у документі прізвища, яке об'єднує двох чи трьох осіб, у заголовку наводять прізвище однієї особи, як правило, першої. Наприклад:

<i>У документі:</i>	<i>У заголовку:</i>
<i>Брати Вайнери</i>	<i>Вайнер, Аркадій Олександрович</i>
<i>Ілля Ільф та Євген Петров</i>	<i>Ільф, Ілля</i>

Псевдоніми, у тому числі колективні, наводять у заголовку за правилами, що прийняті для реальних імен. Наприклад:

Ахматова, Анна Андріївна (Реальне ім'я авторки – Горенко Анна Андріївна)

Прутков, Козьма

Санд, Жорж

У заголовку, що містить ім'я особи, як ідентифікаційну ознаку можуть застосовувати дати життя особи, слова «батько», «мати», «син», «дочка», «старший», «молодший», титул, сан тощо. У заголовку може бути зазначено кілька ідентифікаційних ознак, які відокремлюються одна від одної крапкою з комою (;). Дати життя осіб поділяють знаком тире (–). Якщо одна з дат відсутня, замість неї залишають пробіл. Наприклад:

Іларіон (митрополит)

Дюма, Олександр (батько)

Дюма, Олександр (син)

Катерина II (імператриця)

Іоанн Павло II (папа; 1920-2005)

Відомості про спеціальність, вчений ступінь, звання, посаду, належність особи до тієї чи іншої громадської або політичної організації, а також почесні титули перед прізвищем зазначають у заголовку опису лише у тому разі, якщо інші відомості про особу не знайдені.

Ім'я автора у виданні може бути подано у граматичному зв'язку з іншими елементами бібліографічного опису. У цьому разі його виділяють і наводять у заголовку у називному відмінку. Наприклад:

<i>У документі:</i>	<i>У заголовку:</i>
<i>Вірші Сергія Єсеніна</i>	<i>Єсенін, Сергій Олександрович</i>

Повний бібліографічний опис документа під ім'ям індивідуального автора виконується відповідно до ГОСТу 7.1-2003. Першим елементом опису є заголовок, у якому зазначають прізвище індивідуального автора.

Приклади бібліографічних записів книг одного, двох і трьох авторів.

Книги одного автора

Гуцало, Є. П. *Ментальність орди [Текст] : статті / Є. П. Гуцало; відп. за вип. В. Клічак; худож. О. Ніколаєць. – К. : Вид. центр «Просвіта», 1996. – 175 с. ; 20 см. – 2000 пр. – ISBN 5-7707-8339-9 : б. ц.*

Заборовський, В. П. *Основи маркетингу [Текст] : конспект лекцій / В. П. Заборовський; М-во аграр. політики України, Поділь. держ. аграр.-техн. акад. – Кам'янець-Поділь. : Вид.-полігр. фірма «Абетка», 2002. – 145 с. : ілюстр. ; 20 см. – Бібліогр.: с. 125-127. – 100 пр. – ISBN 966-682-073-1 : б. ц.*

Зайцев, Г. А. *Сосна обыкновенная и нефтехимическое загрязнение [Текст] : дендрозкологическая характеристика, адаптивный потенциал и использование / Г. А. Зайцев, А. Ю. Кулагин; Рос. АН, Уфим. науч. центр, Ин-т биологии, Акад. наук Респ. Башкортостан, Отд-ние биол. наук. – М. ; Уфа : Наука : Гилем, 2006. – 121 с. : ил. – Библиогр.: с. 91-115. – 500 экз. – ISBN 5-02-034616-0 : б. ц.*

Книги двох авторів

Горбаченко, Т. Г. *Етно-конфесійна специфіка становлення християнської писемної культури [Текст] : монографія / Т. Г. Горбаченко, С. М. Піддубна; за ред. докт. філософ. наук, проф. Т. Г. Горбаченко. – К., 2002. – 253 с. ; 22 см. – Бібліогр.: с. 247-252. – 3000 пр. – ISBN 5-7107-2749-0 (в опр.) : б. ц.*

Єришев, А. О. *Логіка = Logic [Текст] : курс лекцій / А. О. Єришев, М. П. Лукашевич; рец.: В. Т. Циба; МАУП. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К. : МАУП, 1999. – 128 с. : ілюстр. ; 22 см. – Бібліогр. в кінці лекцій. – 5000 пр. – ISBN 966-7312-67-4 : б. ц.*

Книги трьох авторів

Горбаченко, Т. Г. *Теорія та історія релігійного мистецтва [Текст] : навч.-методич. посіб. / Т. Г. Горбаченко, В. І. Лубський, Н. Ю. Фатюшина ; за ред. докт. філософ. наук, проф. В. І. Лубського ; рец.: М. М. Закович, П. М. Кральнок. – К. : Укрпапір, 2003. – 220 [3] с. ; 21 см. – Бібліогр.: с. 207-219 (146 назв). – 500 пр. – ISBN 5-93437-056-1 : б. ц.*

Березненко, М. П. *Метрологія: історія та сьогодення [Текст] : навч. посібник для студентів вищ. навч. закладів / М. П. Березненко, Д. В. Головкин, Н. Г. Савчук; Київ. нац. ун-т технологій та дизайну. – К. : КНТД, 2002. – 174 с. : ілюстр., табл. ; 21 см. – Бібліогр.: с. 173. – 100 пр. – ISBN 5-7763-1255-2 : 4 грн 40 к.*

3. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить назву організації (ім'я колективного автора)

Заголовок, що містить назву організації (ім'я колективного автора) – це подана за певними правилами назва організації постійного чи тимчасового характеру, яка несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або назва організації, відомості про яку вміщені у документі.

Назву організації у заголовку наводять в офіційній формі.

У заголовку можуть бути представлені назви установ, організацій як тимчасового, так і постійного характеру. Їх можна поділити на такі групи:

- вищі органи державної влади та управління;
- регіональні та місцеві органи влади та самоуправління;
- судові органи;
- політичні партії та громадські організації й рухи;
- установи та підприємства (фінансово-кредитні, наукові установи та навчальні заклади, культурно-освітні заклади);
- міжнародні організації та їх спеціалізовані установи;
- тимчасові організації (конгреси, з'їзди, симпозиуми конференції, сесії тощо);
- релігійні та церковні установи й товариства.

У заголовку запису наводять назву лише однієї організації, яка зазначена у документі першою або виділена поліграфічними засобами. Як ідентифікуючі ознаки застосовують номери (без нарощування закінчень), дати, географічні назви, імена глав держав чи суб'єктів держав. Ідентифікуючі ознаки відокремлюють крапкою з комою (;). Наприклад:

Державна книжкова палата України
Національний симфонічний оркестр України
Форум християнської молоді України (14-15 вер. 1999; Київ)
Закарпатська обл. клінічна лікарня (Ужгород)

За наявності у назві організації індивідуалізованої назви, яка зазначена у лапках, її виносять на перше місце, а після коми наводять інші відомості (тип, статус, форма власності тощо). Наприклад:

«Крим – 2003», міжнар. конф. бібліотекарів (Москва / Судак). «Бизнес-2001», міжнародная конф. (Москва / Санкт-Петербург).

У разі, якщо в назві організації є числівник, який позначає її порядковий номер, вона переноситься до ідентифікуючої ознаки. Наприклад:

Медичний коледж (1; Київ).
Міжнародний симп. з автоматизованої обробки геологічних даних (4; 2002; Баку).

Заголовок, що носить назву організації може мати просту або складну структуру. Простий заголовок складається з однієї ланки, складний – із кількох. Ланки однієї частини заголовка відокремлюють крапкою. Наприклад:

Національний педагогічний ун-т ім. М. Драгоманова (Київ). Кафедра культурології.
Національна академія наук України. Інститут філософії ім. Г. С. Сковороди.

Складний заголовок складають:

- якщо треба зазначити структурний підрозділ організації;
- для заголовків, що містять назви органів державної влади;
- при складанні записів на законодавчі матеріали;
- при складанні записів на міжнародні договори;
- при складанні записів на військові статuti й настанови;
- при складанні записів, що містять назву тимчасової організації зі стереотипною назвою. Приклади:

Київський національний університет ім. Тараса Шевченка. Філософський ф-т.
«Молодість», київський міжнар. кінофестиваль (28; 2003).
«Современные проблемы электроники и радиофизики СВЧ», конф. (2000; Саратов).
Робочий семінар (3).

У заголовку, що містить назву органу державної влади, першою зазначають назву країни (адміністративно-територіальне утворення), а далі – назву органу влади. Наприклад:

Україна. Верховна Рада.
Україна. Верховна Рада. Скликання (2). Сесія (3).
Україна. Президент (1991-1994; Л. М. Кравчук).
Україна. Конституційний Суд.
Україна. Кабінет Міністрів.
Российская Федерация. Гос. Дума (1996-1999).

Заголовки записів документів органів місцевої влади та самоврядування починають із географічних прикметників, а відомості про їхні сесії та структурні підрозділи не подаються. Наприклад:

Київська міська держадмін.; Київська обл. рада народних депутатів.

Приклад бібліографічних записів документів під заголовками, що містять ім'я колективного автора

Народний Рух України. Всеукраїнські Збори (6; 1995; Київ). УІ Всеукраїнські Збори Народного Руху України, м. Київ, 16-17 груд. 1995 р. [Текст] : стеногр. звіт. – К., 1996. – 273 с. ; 20 см. – Вид. НРУ. – ISBN 5-707-4900-8 (в опр.) : б. ц.

Складний заголовок – заголовок форми, що містить назву країни та позначення матеріалу в уніфікованому вигляді, застосовується для складання бібліографічних записів законодавчих матеріалів, міжнародних договорів, військових статутів та настанов. Фактично, такий заголовок є різновидом заголовка, що містить назву організації. Це умовно сформульований заголовок. Зручність його полягає у тому, що він дає змогу групувати документи одного типу, наприклад, закони, постанови, договори, що є важливим у формуванні пошукових масивів. Наприклад:

Україна. Закони.

Україна. Конституція (1996).

Україна. Договори.

Україна. Військові статuti.

Україна. Автономна Республіка Крим. Конституція (1998). Конституція Автономної Республіки Крим [Текст] : прийнята на другій сесії Верховної Ради Автоном. Республіки Крим 21 жовт. 1998 р. // Конституція України. Конституція Автономної Республіки Крим. – К., 1999. – С. 49-96.

Україна. Закони. Гірничий закон України [Текст] : за станом на 28 жовт. 2005 р. / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламент. вид-во, 2005. – 31 с. ; 21 см. – (Сер. «Закони України»). – ISBN 966-611-420-8 : б. ц.

Україна. Військові статuti. Військові Статuti Збройних сил України [Текст] : затв. 24 бер. 1999 р. – К. : Варта, 1999. – 515 с. ; 24 см. – ISBN 966-585-120-9 : б. ц.

4. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить уніфіковану назву

Заголовок, що містить уніфіковану назву, – це подана за певними правилами найбільш поширена форма назви анонімних класичних творів, які було видано під різними назвами, або текстів священних книг різних релігійних конфесій.

Заголовок бібліографічного запису на анонімний класичний твір, який видавали під різними назвами, містить найпоширенішу його назву. Наприклад:

У документі:	У заголовку:
<i>Ироническая песнь о походе Игоре на половцов удельного князя Новгорода Северского Игоря Святославича</i>	<i>Слово о полку Игоре</i>

Заголовок бібліографічного запису на повне за складом видання Біблії містить слово «Біблія». У заголовку на видання лише Старого Завіту чи лише Нового Завіту пишуть «Біблія» і зазначають другу скорочену форму назви частини Біблії – «Н. З.» (Новий Завіт), «С. З.» (Старий Завіт). Бібліографічні

записи на видання розділів (книг) Старого чи Нового Завітів складають під заголовком, що містить ще й уніфіковану назву даного розділу (книги), наприклад:

Біблія С. З.

Біблія Н. З.

Біблія С. З. Книга Псалмів.

Біблія. Н. З. Об'явлення св. Івана Богослова.

Заголовок стародрукованих видань літургійних книг складається з уніфікованої назви та ідентифікаційних ознак (рік та місце видання), наприклад:

Апостол (1666; Львів).

Приклади бібліографічних записів Біблії та біблійних книг

Біблія або книга Святого Письма Старого і Нового Заповіту [Текст] : із мови давньоєврейської й грецької на українську дословно наново перекладена / пер. проф. Івана Огієнка. – К. : Укр. біблійне т-во, 2002. – 1375 с. ; 35 см. – 50 000 пр. – ISBN 966-7136-21-3 (в опр.).

Библия. Н. З. Евангелие от Марка. Евангелие от Иоанна. Послание к римлянам [Текст] : пер. / Славян. библей. фонд. – СПб. : [б. и.], 1997. – 159 с. ; 22 см. – 1500 экз. – ISBN 5-85733-031 (в пер.) : б. ц.

5. Бібліографічний опис під заголовком, що містить позначення документа, географічну назву

Заголовок, що містить позначення документа, – це подане за певними правилами цифрове чи буквене позначення нормативного документа зі стандартизації, техніко-економічних нормативів та норм, патентного документа.

Заголовок бібліографічного запису на стандарти та техніко-економічні нормативи містить індекс документа (ДСТУ, ГОСТ, ОСТ, СТП, ТУ, ИСО), цифрове чи буквене позначення документа, рік затвердження. Наприклад:

ДСТУ 3582-97.

ГОСТ 7.4-95.

СТП 2.08-97.

Заголовок бібліографічного запису на патентні документи містить позначення виду документа (у скороченій формі), його номер, назву країни (відповідно до міжнародних правил скорочень назв країн), яка видала документ, а також відокремлюваний комою індекс Міжнародної патентної класифікації (МПК) або Міжнародної класифікації промислових зразків, індекс Міжнародної класифікації товарів та послуг. Наприклад:

Пат. 45805 UA, МПК7 А 61 С 9/00.

Пат. 1328945 RU, МПК6 В 25 С 15/00.

Заявка 0300021 UA, МПК6 В 42 С 1/14.

Заголовок, що містить географічну назву – це подана за певними правилами назва географічного об'єкта, відомості про який уміщені у документі. Основна частина заголовка може містити офіційну, ужиткову або скорочену назву географічного об'єкта, яка доповнена за потреби географічним терміном. Як ідентифікаційні ознаки можуть бути подані різні слова, які уточнюють місцезнаходження географічного об'єкта, наприклад:

Москва, місто.

Болівар, департамент (Колумбія).

Москва, річка.

Болівар, штат (П.-С. Венесуела).

6. Бібліографічний опис документів під назвою

Бібліографічний опис під назвою означає, що першим елементом бібліографічного запису має бути обрана основна назва документа.

Під назвою описують такі види документів:

- авторські твори, створені чотирма чи більше авторами;
- документи, у яких ім'я автора не зазначено і не встановлено;
- анонімні класичні твори;
- збірки творів різних авторів, що вміщені під загальною назвою;
- окремі твори та збірки творів народної творчості;
- бібліографічні видання;
- різного роду довідники та довідкові видання;
- словники мовні, тлумачні, біобібліографічні, словники-мінімуми тощо;
- навчальні видання (у тому числі хрестоматії, книги для читання, збірки вправ тощо);
- путівники;
- збірки офіційних документів органів влади та управління, установ, організацій, підприємств;
- коментарі до законодавчих документів, кодекси, тематичні збірки законів;
- методичні матеріали, інструкції, правила тощо;
- збірки наукових праць, праці, учені записки.

При складанні опису книг чотирьох, п'яти чи більше авторів бібліографічний опис починають з основної назви, а відомості про авторів зазначають у відомостях про відповідальність. Якщо авторів чотири, то наводять прізвища всіх чотирьох, а якщо п'ять чи більше, то наводять прізвища перших трьох із позначенням у квадратних дужках [та ін.].

Приклади:

Книга чотирьох авторів

Державне регулювання економіки [Текст] : підруч. для вищ. навч. закладів / І. Михасюк, А. Мельник, М. Крупка, З. Залога; за ред. докт. економ. наук, проф., акад. І. Михасюка; рец.: Б. М. Андрушків та ін. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Атіка, 2000. – 592 с. : ілюстр. ; 25 см. – Бібліогр.: с. 572-585. – 600 пр. – ISBN 966-7714-24-1 (в опр.) : 22 грн.

Книга п'яти чи більше авторів

Кримінальне право України. Загальна частина [Текст] : під-руч. для студ. вищ. навч. закладів / М. І. Баженов [та ін.]; ред. М. І. Баженов; Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. – К. : Юрінком Інтер; Х. : Право, 2002. – 414 с. ; 22 см. – Бібліогр. в підрядк. прим. – 35000 пр. – ISBN 966-7784-90-8 (в опр.) : б. ц.

Основна назва містить головну назву, що ідентифікує документ. У виданнях її вміщують на титульному аркуші першою або виділяють поліграфічними засобами (кольором, шрифтом тощо). Основну назву наводять в описі повністю у тій формі та послідовності, яка зазначена у виданні. Вона може складатися з одного чи кількох речень. У разі відсутності між фразами знаків пунктуації їх відокремлюють комою. Скорочення слів у назві не

допускається, але якщо у ній є скорочені слова та акроніми їх переносять до тексту опису.

Основна назва може бути тематичною чи типовою (позначати вид видання або літературний жанр). Вона також може містити альтернативну назву, яка поєднується сполучником «або» та яку записують з великої літери. Перед сполучником «або» ставлять кому. Наприклад:

Атлас
Завдання і вправи
Дидактичний матеріал
Путівник
Типологія особистості, або Які ми різні

Якщо видання не має іншої назви, крім імені автора (назви організації), то його зазначають як основну назву. Характеристику форми матеріалу зазначають у відомостях, що відносяться до назви. Наприклад:

Микола Войтенко: матеріали до творчої біографії
Музей Т. Г. Шевченка у Києві: путівник

Крім основної, часто у видання існує *паралельна назва* – це назва книги іншою мовою чи в іншій графіці. Це факультативний елемент бібліографічного опису. Його наводять в описі після основної назви у формі, яка подана на титульному аркуші, та відокремлюється від основної назви знаком «дорівнює» (=). За наявності кількох паралельних назв, перед кожною знак (=) повторюється, але, як правило, всі інші паралельні назви наводять у зоні приміток, а в описі зазначають лише першу. Наприклад:

Англійська граматика = English grammar
L'examen? C'est si facile... = Экзамен? Це так просто...

Тема 6. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС БАГАТОТОМНИХ ВИДАНЬ, СЕРІАЛЬНИХ ТА ІНШИХ ПРОДОВЖУВАНИХ РЕСУРСІВ

Мета вивчення теми: навчити студентів складати бібліографічні описи на багатотомні видання, серіальні та продовжувані ресурси.

1. Опис багатотомного видання у цілому.
2. Бібліографічний опис окремого тому багатотомного документа.
3. Бібліографічний опис серіальних та інших продовжуваних ресурсів.

1. Опис багатотомного видання у цілому

Об'єктом складання опису є багатотомне видання, що вийшло у двох чи більше нумерованих томах, які є єдиним цілим за змістом та оформленням. Під томом розуміють окрему фізичну одиницю, що входить до складу багаточастинного документа, і позначається як том, частина, випуск, збірка, альбом, зошит тощо.

На багатотомне видання в цілому складають багаторівневий бібліографічний опис або однорівневий.

Багаторівневий опис може складатись із елементів *першого рівня* (загальної частини) та *другого рівня* (специфікації) або тільки з першого. У відомостях першого рівня наводять елементи, що є загальними для всього багатотомного видання, а у відомостях другого рівня – специфічні, тобто відомості, які є характерними для кожного тому (наприклад, рік видання тому, кількість сторінок тому тощо).

Джерелом відомостей для складання бібліографічного опису є багатотомне видання у цілому або група томів. Відомості у загальній частині, як правило, наводять за першим томом. Найбільш повним джерелом є титульний аркуш. Він може бути розгорнутим, тобто на лівому боці його вміщені відомості про багатотомне видання у цілому, а на правому – відомості про конкретний том.

Зони та елементи в обох частинах бібліографічного опису багатотомного видання наводять за тими ж правилами, що й у монографічному описі, хоча є й певні особливості, про які йтиметься нижче.

Розглянемо *особливості наведення елементів бібліографічного опису на першому рівні* зведеного бібліографічного опису багатотомних видань.

Як основну назву наводять назву всього багатотомного видання. Якщо ж назва документа у першому томі відрізняється від назви у наступних томах, як основну назву наводять ту, під якою вийшла більшість томів. Відомості про зміни назви наводять у специфікації та у зоні приміток до кожного тому. Наприклад:

Твори

Вибрані твори

Історія Руси-України

У відомостях, що стосуються назви, подають інформацію щодо жанру, виду видання, читацького призначення тощо, а також зазначають у скількох томах виходить видання. Наприклад:

У документі:	В описі:
<i>Вибрані твори у трьох томах</i>	<i>Вибрані твори : у 3 т.</i>
<i>Повне зібрання творів у тридцяти томах</i>	<i>Повне зібр. творів : у 30 т.</i>

У зоні вихідних даних, крім відомостей про місце видання та видавництво, наводять через знак «тире» роки виходу першого й останнього томів або один рік, якщо всі томи видання вийшли упродовж одного року, а в описі неповного комплекта багатотомного видання зазначають рік виходу першого тому, знак «тире» після нього з наступним пробілом у чотири знаки. Наприклад:

- . – К. : Обереги, 1998-1999
- . – К. : Мистецтво, 2000
- . – СПб. : Симпозиум [и др.], 2002-

При складанні багаторівневого опису, який включає лише загальну частину, у зоні фізичної характеристики зазначають загальну кількість томів. Наприклад:

Мовчан, П. М. Твори [Текст] : у 3 т. / П. М. Мовчан. – К. : Вид. центр «Просвіта», 1999. – 3 т.

У зоні приміток загальної частини наводять відомості, якщо вони стосуються усього багатотомного видання. У зоні ISBN наводять відомості, якщо вони являються спільними для видання у цілому (ISBN всього багатотомного видання). Наприклад:

ISBN 5-06-004208-6 (в опр.).

Розглянемо особливості наведення елементів бібліографічного опису на другому і наступних рівнях багаторівневого бібліографічного опису багатотомного документа.

Кожний рівень можна записувати з нового рядка (тоді перед ним ставлять знак (.), або у підбір (тоді між першою частиною і наступними ставлять знак «крапка і тире»).

Запис відомостей про кожен том починається з позначення тому. Порядковий номер зазначають арабськими цифрами. Позначення тому наводять у тій формі, що подана у документі. Наприклад:

<i>У документі:</i>	<i>В описі:</i>
<i>Том 7</i>	<i>Т. 7</i>
<i>Випуск II</i>	<i>Вип. 2</i>
<i>Том 4. Книга 1</i>	<i>Т. 4, кн. 1</i>
<i>Випуски 5 та 6</i>	<i>Вип. 5-6</i>
<i>Частина 5/2</i>	<i>Ч. 5/2</i>

Після номера тому через знак (:) записують основну назву тому (якщо вона зазначена у виданні), а потім через знак двокрапку – відомості, що відносяться до назви (якщо вони є). Наприклад:

- Т. 1 : Суднові електроенергетичні системи та прилади*
- Т. 5 : Перші радощі: Роман*
- Т. 4 : Драматургія. Публіцистика*
- Ч. 2 : Рекламные плакаты, 1-я половина XX в.*
- Т. 4, кн. 2 : Проблемы биосинтеза*

У випадку, якщо відсутня основна назва тому, подають наступний елемент разом із його умовним розділовим знаком. Прізвища авторів зазначають у тих випадках, коли окремі томи написані різними особами. Наприклад:

Кн. 1 : 1917-1941 / Р. А. Аболіна [та ін.]

Кн. 2 : 1941-1970 / укл. Р. А. Аболіна [та ін.]

Т. 1 / прим. В. А. Степаненка; мал. А. Н. Глушка

У зоні видання зазначають рік видання кожного тому. Однак, якщо всі томи видані в одному році, цей рік зазначають лише у першій частині. Наприклад:

Мовчан, П. М. Твори [Текст] : у 3 т. / П. М. Мовчан. – К. : Вид. центр «Просвіта», 1999. – 24 см. – 2000 пр. – ISBN 966-7551-09 (в опр.).

Т. 1 : Голос: поезії. – 639с. : ілюстр., портр. – ISBN 966-7951-07-5.

Т. 2 : Межовий камінь: поезії. – 535 с. : ілюстр. – ISBN 966-7551-10-5.

Т. 3 : Координати часу. – 582 с.: ілюстр. – Бібліогр. у тексті та підрядк. прим. – ISBN 966-7551-08-3.

У зоні фізичної характеристики зазначають кількість сторінок у томі, зазначають наявність ілюстрацій та супровідного матеріалу. Наприклад:

Т. 4. – 1999. – 89 с. : ілюстр. + Питання та завдання (25 с.).

Якщо пагінація (нумерація сторінок) тому є частиною наскрізної нумерації багатотомного видання, то зазначають цифри першої та останньої сторінок. Наприклад:

Кн. 1. – 344 с.

Кн. 2. – С. 345-711.

У багаторівневному описі загальна частина може бути описана у повній формі, а специфікація – скороченій (наводяться лише позначення та порядкові номери томів). Номери томів, що вийшли один за одним, записують через тире. Наприклад:

Лебединський, Ю. М. Вибрані твори [Текст] : у 2 т. / Ю. М. Лебединський; упоряд. Л. Б. Лебединська. – К. : Мистецтво, 1987. – Т. 1-2.

Багаторівневий опис також може складатися лише з однієї загальної частини, яка містить основні відомості про документ. Такий опис використовують за наявності всіх томів видання. Кількість томів зазначають у зоні фізичної характеристики. Усі елементи специфікації у цьому разі опускають (див. приклад, поданий вище).

Приклади багаторівневого бібліографічного опису багатотомного видання (багаторівневий опис)

А) Енциклопедія українознавства. Загальна частина [Текст] : у 3 т. / Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України. – Перевидання в Україні; репринт. відтворення вид. 1949 р. – К., 1994-1995 (Фірма «Віпол»). – 32 см. – 5-7702-05554-7 (в опр.).

Т. 1. – 1994. – XVI, 368 с. : ілюстр. – 5-7702-05555-8; Т. 2. – 1995. – С. 369-800 : ілюстр. + 1 арк. карт. – 5-7702-0803-1; Т. 3. – 1995. – С. 801-1230 : ілюстр. – 5-7702-557-1 : б. ц.

Б) Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-кни-га: Габестро, 2001. – 22 см. – (Золотая проза серебряного века). – На пер. только авт. и загл. сер. – 3500 экз. – ISBN 5-85647-056-7 (в пер.) : б. ц.

Т. 1 : Романы. – 367 с. – Библиогр. в примеч.: с. 360-366. – Содерж.: Без талисмана; Победители; Сумерки духа. – В прил.: З. Н. Гиппиус / В. Брюсов. – 5-85647-057-5.

Т. 2 : Романы. – 415 с. – Содерж.: Чертова кукла; Жизнеописание в 33 гл.; Роман-царевич: история одного начинания; Чужая любовь. – 5-85647-058-3.

(однорівневий опис)

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус; вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам.

– М. : Лаком-книга : Габест-ро, 2001. – 2 т. ; 22 см. – (Золотая проза серебряного века). – На пер. только авт. и загл. сер. – 3500 экз. – ISBN 5-85647-056-7 (в пер.) : б. ц.

2. Бібліографічний опис окремого тому багатотомного документа

На окремий том багатотомного документа може бути складений як багаторівневий, так і однорівневий бібліографічний опис під загальною назвою документа або під частковою назвою тому.

Бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання може бути здійснений одним із нижчезазначених способів.

Перший спосіб – це бібліографічний опис за правилами багаторівневого опису, який ми розглядали вище. У цьому випадку опис складається із першого та другого рівнів. Наприклад:

Економічна енциклопедія [Текст] : у 3 т. / ред. рада: Б. Д. Гаврилишин, голова [та ін.]. – К. : Вид. центр «Академія»; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва, 2001. – 7000 пр. – ISBN 966-58-074-4 (вопр.) : б. ц.

Т. 2 : К (концепція капіталу) – П (портфельний аналіз) / ред. кол. тому: Б. Д. Гаврилишин [та ін.]. – 847 с. : ілюстр. – ISBN 966-580-101-5 (Т. 2).

Другий спосіб – це бібліографічний опис (за типом монографічного опису), у якому як основну назву розглядають назву всього багатотомного видання, а також номер тому та його часткову назву (якщо вона є). Усі відомості відокремлюють одну від одної крапками. Наприклад:

Економічна енциклопедія [Текст]. У 3 т. Т. 2. К (концепція капіталу) – П (портфельний аналіз) / ред. рада: Б. Д. Гаврилишин, голова [та ін.]; ред. кол. тому: Б. Д. Гаврилишин [та ін.]. – К. : Вид. центр «Академія»; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва, 2001. – 847 с. : ілюстр. – 7000 пр. – ISBN 966-580-101-5 (Т. 2) (в опр.) : б. ц.

Третій спосіб – це бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання, у якому часткова назва тому розглядається як основна назва документа. Цей спосіб можна застосовувати лише у тих випадках, коли том має часткову назву. Загальну назву всього багатотомного видання, відомості про авторів та інших осіб, які брали участь у підготовці видання, а також номер тому наводять у зоні серії. Наприклад:

К (концепція капіталу) – П (портфельний аналіз) [Текст] / ред. рада: Б. Д. Гаврилишин, голова [та ін.]; ред. кол. тому: Б. Д. Гаврилишин [та ін.]. – К. : Вид. центр «Академія»; Тернопіль : Акад. нар. госп-ва, 2001. – 847 с. : ілюстр. – (Економічна енциклопедія: у 3 т.; т. 2). – 7000 пр. – 966-580-101-5 (Т. 2) (в опр.) : б. ц.

3. Бібліографічний опис серіальних та інших продовжуваних ресурсів

Серіальними та іншими продовжуваними ресурсами є документи, що виходять упродовж певного часу, тривалість якого заздалегідь не встановлена, як правило, нумерованими та (або) датованими випусками з однаковою назвою (у тому числі, електронні): газети, журнали, нумеровані чи датовані збірки, бюлетені, серії, документи, що оновлюються тощо. Надалі всі ці види документів умовно будемо називати серіальними.

Бібліографічний опис складають на серіальний документ, що виходить під однією назвою. У випадку зміни назви опис складають на серіальний документ зі зміненою назвою. Джерелом бібліографічних відомостей для опису

серіального документа є останній із наявних номерів (випусків, томів тощо) документа. Додатково можуть бути використані бібліографічні відомості з інших номерів.

На серіальний документ складається багаторівневий бібліографічний опис *за назвою*, який включає, за аналогією з описом багатотомних видань, перший, другий та наступні рівні.

Для виконання опису використовуються джерела бібліографічних відомостей, якими є титульний аркуш (для матеріалів, збірок, серійних видань), а також перша та останні шпальти (для газет), контейнери (для аудіовізуальних матеріалів) тощо.

Нижче подаємо повний перелік зон та елементів багаторівневого бібліографічного опису серіальних та інших продовжуваних ресурсів за ГОСТ 7.1-2003.

Зони та елементи багаторівневого бібліографічного опису наводять у чітко визначеній послідовності, яка включає обов'язкові та факультативні елементи та знаки передписаної пунктуації, відповідно до нижчезазначеного переліку. У переліку елементи наведені разом із попередніми умовними розділовими знаками. Факультативні елементи виділені *курсивом*. Елементи, що позначені знаком астірікс (* зірочка), можуть повторюватись у бібліографічному описі разом із передписаними знаками. Знак «крапка і тире» перед зонами бібліографічного опису у даному переліку опущений.

ПЕРШИЙ РІВЕНЬ

Зона назви та відомостей про відповідальність

Основна назва

[] *Загальне позначення матеріалу*

* = *Паралельна назва*

*: *Відомості, що стосуються назви*

Відомості про відповідальність

/ *Перші відомості про відповідальність*

*; *Наступні відомості про відповідальність*

Зона видання

Відомості про видання

* = *Паралельні відомості про видання*

Відомості про відповідальність, що стосуються видання

/ *Перші відомості*

*; *Наступні відомості*

*, *Додаткові відомості про видання*

Відомості про відповідальність, що стосуються додаткових відомостей про видання

/ *Перші відомості*

*; *Наступні відомості*

Зона специфічних відомостей

Зона вихідних даних

Місце видання, розповсюдження

Перше місце видання

*; *Наступне місце видання*

* : Ім'я видавця, розповсюджувача і т. п.

[] *Відомості про функції видавця, розповсюджувача тощо*

, Дата видання, розповсюдження тощо

*(*Місце виготовлення*

*: *Ім'я виготовлювача*

*,) *Дата виготовлення*

Зона фізичної характеристики

Специфічне позначення матеріалу та обсяг

: *Інші відомості щодо фізичної характеристики*

; *Розміри*

* + *Відомості про супровідний матеріал*

Зона серії

(Основна назва серії чи підсерії

*= *Паралельна назва серії чи підсерії*

*: *Відомості, що стосуються назви серії чи підсерії*

Відомості про відповідальність, що стосуються серії чи підсерії

/ *Перші відомості*

*; *Наступні відомості*

, Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), що присвоєний даній серії чи підсерії

;) *Номер випуску серії чи підсерії*

Зона приміток

Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності

Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN)

= *Ключова назва*

: *Умови доступності та (або) ціна*

() *Додаткові відомості до елементів зони*

ДРУГИЙ ТА НАСТУПНІ РІВНІ

Основна порядкова одиниця, її наступні ділення. – Показчики. Додатки.

Розглянемо деякі особливості *першого рівня бібліографічного опису* серіальних документів.

Основною назвою є загальна назва серіального видання. Вона може бути тематичною чи типовою. Наприклад:

<i>Тематична:</i>	<i>Типова:</i>
<i>Урядовий кур'єр</i>	<i>Труди</i>
<i>Вечірній Київ</i>	<i>Інформаційний лист</i>
<i>Березіль</i>	<i>Учені записки</i>

Основну назву наводять за загальними правилами, однак, коли назва є загальною для підсерій, наводять загальну назву і назву підсерії, наприклад:

Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія: Філософія

Известия Российской академии наук. Серия геологическая

При виборі терміна для загального позначення матеріалу перевагу віддають позначенню фізичної форми документа, наприклад, для серіального образотворчого документа на електронному оптичному диску загальне позначення матеріалу буде виглядати так:

Архитектурная энциклопедия XX века [Электронный ресурс]

У відомостях про відповідальність обов'язково подають назву установи (організації), від імені якої публікується серіальне видання, наприклад:

Науковий світ [Текст] : щомісяч. наук.-популяр. журн.-ревію / Вища атестац. коміс. України

Віче [Текст] : журн. Верховної Ради України / засновник Верховної Ради України

Для серіальних документів зоною специфічних відомостей є *зона нумерації*. У цій зоні наводять відомості про перший та останній з номерів, що вийшли, або (та) про дати початку і припинення існування серіального документа. У зоні також зазначають відомості щодо перерви у виданні, змінах і поновленнях нумерації. При складанні опису на частину серіального документа, який вийшов під однією назвою, у зоні наводять перший та останній номери, що вийшли під даною назвою, та (чи) дату їх виходу.

У зоні нумерації містяться такі відомості:

- перший та останній номери чи (або) дати початку і припинення публікації документа, що поєднані знаком «тире», – коли описують серіальний документ, що припинив своє існування;
- перший номер та (або) дату його опублікування, після яких ставлять тире і залишають інтервал у чотири пробіли, – при описі серіального документа, що продовжує публікуватися.

Залежно від способу нумерації серіального документа запис у зоні може починатися з номера (цифрове та (або) буквене позначення) чи з року (хронологічне позначення), наприклад:

*№ 1 (2003) –
2002, вип. 1/3*

Дати наводять у такому порядку: рік, місяць або рік, день і місяць, наприклад:

2002, берез. 2004, 15 квіт.

Якщо в документі подано як цифрове, так і хронологічне позначення, то цифрове позначення наводять перед хронологічним, наприклад:

Вип. 1 (1991) – 12 (1996)

У зоні вихідних даних наводять відомості у тій же послідовності, що й у загальній схемі бібліографічного опису, з деякими особливостями:

- місцем видання, поширення вважають місце, що зазначене в юридичній адресі видавця або редакції (організації);
- якщо документ продовжує публікуватися, наводять рік видання першого номера і тире, після якого залишають інтервал у чотири пробіли:

К. : КПІ, 1997 –

- при складанні опису на документ, що припинив своє існування, наводять роки видання першого і останнього номерів, поєднані тире:

Челябинск : Юж.-Урал. кн. изд-во, 1998 – 2001

- при описі частини серіального документа наводять роки видання першого та останнього номерів, відомості про які включені до бібліографічного опису і поєднують їх тире.

У зоні серії наводять відомості про серіальний документ, до складу якого входять всі випуски чи групи випусків даного документа. Зону повторюють, якщо серіальний документ входить до складу двох чи більше серій.

У зоні приміток наводять відомості щодо історії серіального документа, відомості, що стосуються елементів та зон опису, відомості про структуру та інші особливості документа. Спочатку позначають відомості про періодичність, якщо вони не включені до відомостей, що стосуються назви. Потім подають примітки щодо історії існування документа, а далі – примітки, що стосуються окремих елементів бібліографічного опису.

У зоні стандартного номера наводять номер серіального видання – міжнародний буквено-цифровий код реєстраційного характеру, який призначений для кодування серіальних видань з метою їх ідентифікації. Його подають у тій формі, що й у виданні, наприклад:

ISSN 0340-6989.

ISSN 1562-4145 = Индикатор

Розглянемо деякі особливості другого та наступного рівнів бібліографічного опису серіальних документів.

Другий та наступний рівні містять бібліографічну інформацію, що стосується кожного окремого номера, випуску, тому та іншої фізичної одиниці, яка є складовою серіального документа. Набір цих відомостей визначає бібліографуюча установа. Найкоротшою формою відомостей, що подаються на другому і наступних рівнях, є позначення основної порядкової одиниці.

Послідовність наведення відомостей визначає основна порядкова одиниця (рік – за річної нумерації; том, випуск, номер, а також рік, яким позначений матеріал, що включений до видання, – за наскрізної нумерації). Основна порядкова одиниця може складатися з більш дрібних ділень (том – з номерів тощо).

Відомості про покажчики і додатки наводять у кінці опису на другому і наступному рівнях.

Позначення тому, випуску, назви місяця, тощо наводять у скороченій формі, а порядкові номери та роки наводять арабськими цифрами, наприклад:

T. 3, № 2

2004, 3 вип., № 1-3

2002, вер.

2003, № 1-12, покажч.

Відомості про покажчики, спеціальні номери, додатки та інші допоміжні матеріали до серіального документа в цілому наводять після опису на другому і наступних рівнях з нового рядка або у підбір. При записі у підбір їм передують знак «крапка і тире». Відомості про покажчики наводять у такому порядку: покажчики до основної порядкової одиниці, покажчики за кілька років. Запис починають з відповідного слова: «Покажч.», «Спец. №», «Дод.», наприклад:

Спец. вип. : Інженерні дослідження. – 2001

Спец. вип. до 2007 р. : Всеукр. теорет. й наук.-практ. конф. з правознавства, політології та соціології «Трансформація політич. системи: соціальні перетворення та законодавчий процес», 22 трав. 2007 р.

Приклади бібліографічних записів серіальних документів

Газета

Урядовий кур'єр [Текст] : газета центральних органів виконавчої влади України / засновник: Каб. міністрів України. – 1990 – . – К. : Преса України, 2003. – 16 шпальт. – 5 разів на тиждень.

2003, № 1 (2415) – 248 (2663). – 101063 пр.

Журнал

Науковий світ [Текст] : щомісяч. наук.-популяр. журн.-ревію / засновник: Вища атестац. коміс. України і трудов. колектив ред. – 1998 серп. – К. : Ред. журн. «Бюлетень Вищої атестац. коміс. України», 2003. – 36 см.

2003, № 1-12. – ISSN 1917-3789: 3 грн №, 2750 пр.

Продовжувані видання

Наука. Релігія. Суспільство [Текст] / Донець. держ. ін-т проблем штучного інтелекту; А. І. Шевченко, гол. ред. – 2001 – . – Донецьк : ІППІ «Наука і освіта», 2001 – . – 34 см. – ISSN 1728-3671: б. ц.

2001, № 1-3, 230 пр.; 2002, № 1-4, 280 пр.; 2003, № 1-4, 300 пр.

На закінчений серіальний документ у цілому чи групу номерів (випусків) за певний період може бути складений однорівневий бібліографічний опис. Наприклад:

Успех [Текст] : еженед. газ. / учредитель: ООО «С-инфо». – 1998, янв. – 2000. – М., 2000. – 24 полосы. – Прекр. на 2000, № 14.

Тема 7-8. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ОКРЕМИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення теми: навчити студентів складати бібліографічні описи на складову частину документа, нормативно-технічні та патентні документи, неопубліковані, картографічні, нотні документи, видання образотворчого мистецтва, аудіовізуальні документи, електронні ресурси тощо.

1. Бібліографічний опис складової частини документа.
2. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів.
3. Бібліографічний опис неопублікованих документів.
4. Бібліографічний опис картографічних документів.
5. Бібліографічний опис нотних документів.
6. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва.
7. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів.
8. Бібліографічний опис електронних ресурсів.

1. Бібліографічний опис складової частини документа

Часто виникає потреба у виконанні бібліографічного опису не документа у цілому, а його складової частини, якою можуть виступати, наприклад, стаття, розділ, параграф, які мають самостійну назву і вміщені у книгах, періодичних виданнях, що продовжуються тощо. У цьому разі виконують *аналітичний бібліографічний опис*.

Об'єктом складання такого бібліографічного опису можуть виступати такі складові частини документа:

- самостійний твір (стаття та ін. матеріали);
- частина твору (глава, розділ, параграф тощо);
- частина твору, що не має самостійної назви, однак є виокремленою з метою бібліографічної ідентифікації.

Документ, що містить складову частину, є ідентифікатором публікації та носить назву *ідентифікуючого документа*.

Аналітичний бібліографічний опис є основним елементом аналітичного бібліографічного запису і включає:

- відомості, що ідентифікують складову частину;
- поєднувальний елемент;
- відомості про ідентифікуючий документ;
- відомості про місце розташування складової частини у документі;
- примітки.

Джерелами інформації про складову частину документа є перша, остання та інші сторінки складової частини, якщо вони містять відомості про назву складової частини, її авторів, інших осіб та організацій, що брали участь у створенні, публікації, виготовленні складової частини документа; колонтитул, що стосується складової частини, зміст ідентифікуючого документа тощо.

Аналітичний бібліографічний опис наводять мовою вихідних чи аналогічних щодо них відомостей ідентифікуючого документа чи офіційною мовою країни, у якій опублікований документ. Відомості про складову частину текстового документа можуть бути наведені мовою тексту складової частини. У

цьому разі мови бібліографічного опису складової частини та ідентифікуючого документа можуть не збігатися.

Аналітичний бібліографічний опис складається із зон та елементів, які подані у певній послідовності. Можна сказати, що структура аналітичного бібліографічного опису включає дві частини: відомості про власне складову частину документа, а також відомості про документ, у якому ця складова частина вміщена. Ці групи відомостей відокремлюються одна від одної знаком «дві навскісні риски» (//) з пробілом до і після знака.

Наведемо схему аналітичного бібліографічного опису. У схемі всі елементи, крім приміток, є обов'язкові.

Схема аналітичного бібліографічного опису

Відомості про складову частину документа // Відомості про документ, у якому ця частина вміщена. – Відомості про місцезнаходження складової частини у документі. – Примітки.

В аналітичному бібліографічному описі допускається заміна крапки і тире між зонами опису крапкою.

Відомості про складову частину можуть включати заголовок, основну назву, позначення матеріалу, паралельну назву, відомості про відповідальність, відомості, що стосуються назви. Скорочення слів і словосполучень в основній назві не застосовують. Наприклад:

Пугач, О. Примари неба [Текст] : міркування щодо проблеми невпізнаних літаючих об'єктів / О. Пугач //

Терехов, А. П. Привлечение денежных ресурсов под вексель – альтернатива привлечению на рынке межбанковских кредитов / А. П. Терехов, А. А. Поклонский //

Межрегиональная экологичная экспедиция школьников / В. Н. Головнер та ін. //

Конфликты: политико-правовые аспекты [Текст] = Conflicts: political and law aspects

Пока не поздно [Ноты] / А. Н. Пахмутова; обраб. для смеш. хора без сопровожд. Я. И. Дубравина; сл. Н. Добронравова

Бібліографічний опис документа, у якому вміщено складову частину, залежить від його виду і повинен бути виконаним відповідно до опису цих документів.

Якщо основна назва є тематична, слова і словосполучення у ній не скорочують. Скорочують основну назву ідентифікуючого документа у тому разі:

– якщо це назва багатотомного чи продовжуваного документа:

Повне зібр. творів

Полн. собр. соч. Изв. Рос. акад. наук

– якщо це назва періодичного документа (журнала чи газети)

Літ. Україна Библиогр. зап.

В описі ідентифікуючого документа обов'язковим є наведення перших відомостей про відповідальність. Подальші відомості наводять лише тоді, коли вони є необхідними для ідентифікації документа. В аналітичному бібліографічному описі, як правило, опускають відомості про видавця, розповсюджувача виготовлювача, наприклад:

Бушанський, В. В. Політика та мистецтво [Текст] / В. В. Бушанський // Віче. – 2007. – № 18. – С. 2–5.

Відомості про видання є обов'язковими для включення до опису ідентифікуючого документа, а паралельні відомості про видання, відомості про відповідальність, що стосуються даного видання, і додаткові відомості про видання можуть не зазначатися, наприклад:

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. В. Глазырин, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – С. 281–298.

Якщо складова частина документа вміщена у зібранні творів або у вибраних творах, тоді до відомостей про документ, у якому розміщена складова частина, включають такі елементи: основну назву, відомості, що відносяться до назви, місце, дату видання, том (випуск, частина), сторінки, на яких розміщена складова частина. Наприклад:

Колесник, П. Спрямований у майбутнє [Текст] / П. Колесник // Коцюбинський М. Твори: у 4 т. – К., 1984. – Т. 1. – С. 5–15.

Ім'я автора у відомостях про видання не повторюють, крім випадків, коли без них неможливо зрозуміти текст опису. Але наведення імені автора зібрання творів необхідне у тому разі, якщо:

- складова частина написана автором спільно з іншими особами;
- складова частина зібрання творів належить іншій особі: передмова, коментарі тощо;
- здійснюється опис складової частини із зібрання творів на іноземній мові.

Якщо документ, у якому вміщена складова частина, є періодичним (журнал чи газета), місце його публікації не зазначають, за винятком випадків, коли це необхідно для ідентифікації документа. Наприклад:

// Людина і світ. – 2003. – № 1. – С. 19–26.

// Квантовая электроника. – Киев, 1987. – Вып. 32. – С. 3–13.

// Квантовая электроника. – М., 1987. – Т. 14, № 7. – С. 512–516.

Місце розташування складової частини, як правило, позначається наскрізною пагінацією у формі «від і до». Пагінації передуює скорочене позначення слова сторінка («С.»). Між першою й останньою сторінками ставлять знак тире. Якщо складова частина опублікована на нумерованих сторінках, їх номери позначають у квадратних дужках. Наприклад:

С. 23–55. С. [3–8].

В описі складової частини, надрукованої у збірнику без узагальнюючої назви, у відомостях про видання наводять дані про видання; у зоні вихідних даних – місце й дату видання; у зоні кількісної характеристики – сторінки, на яких розміщена складова частина.

Якщо складова частина надрукована у декількох номерах серіального видання, у відомостях про видання наводять дані про всі номери, відокремлюючи їх крапкою з комою, наприклад:

1998. – № 11. – С. 34–45; № 12. – С. 45–58; 1999. – № 1. – С. 32–46.

Загребельний, П. Тисячолітній Миколай [Текст] : Роман / П. Загребельний // Київ. – 1991. – № 8. – С. 29–91; № 9. – С. 6–78; № 10. – С. 6–67.

У разі, якщо складова частина надрукована у кількох номерах газети, в описі назву місяця (місяців) наводять після зазначення числа, наприклад:

Голос України. – 2003. – 30 травня, 2, 3 червня.

Якщо виконують опис групи складових частин: статей або інших матеріалів, надрукованих під узагальнюючою назвою (замітки, відгуки, повідомлення, доповіді тощо), то її розглядають як основну, назва, а після неї, за потреби, наводять відомості, що відносяться до назви і характеризують дану групу матеріалів, а за їх відсутності формують і наводять в описі у квадратних дужках. Імена авторів і назви окремих матеріалів наводять у примітках. Примітки, як правило, починають зі слів: «Зміст», «Содерж.» (якщо повністю розкривається зміст). Між відомостями про окремі матеріали ставлять крапку з комою. Наприклад:

Питання вітчизняної історії у зарубіжних дослідженнях [Текст] // Укр. істор. журн. – 1992. – № 5. – С. 109–125. – Зміст: Гриневич В. А. Нова зарубіжна праця з історії національного питання в Україні. – С. 109–111; Луцюк Л., Кордан Б. Англо-американські держави і українське національне питання. – С. 111–119.

Якщо офіційні матеріали опубліковані під тематичною або типовою назвою, в описі вона наводиться як основна назва, а у разі потреби першим елементом застосовують заголовок, що містить назву установи чи організації (наприклад: Україна. Верховна Рада; Україна. Кабінет Міністрів).

При складанні бібліографічного опису редакційної статті після основної назви як відомості, що стосуються назви, треба наводити слова: «Редакційна стаття».

Опис промов, доповідей, виступів на з'їздах, конференціях, нарадах складають за загальними правилами бібліографічного опису під ім'ям індивідуального автора (доповідача), але якщо вони опубліковані у викладі або зі скороченням тексту, то про це зазначають у відомостях, що стосуються назви.

При складанні бібліографічного запису на рецензії, реферати відомості про них можуть бути подані як самостійний опис під ім'ям індивідуального автора або під назвою. Ці відомості можна приєднувати до опису рецензованого видання або його частини. В описі рецензії (реферату) відомості про рецензований твір або його частини наводять у примітці після слів: «Рец. на кн.», «Рец. на ст.», «Реф. на кн.», «Реф. на ст.». Наприклад:

Мойсеєнко, А. Наодинці зі словом [Текст] / А. Мойсеєнко // Дзвін. – 1991. – № 12. – С. 143–146. – Рец. на кн.: Мірошниченко М. К. Око: Поезія. – К. : Рад. письменник, 1989. – 138 с.

При складанні бібліографічного запису на розділ, главу, параграф тощо складової частини, які мають самостійну назву, першим елементом можуть бути відомості про автора (якщо складова частина є частиною авторського твору), а номер глави, розділу, параграфа наводять перед сторінками і відокремлюють крапкою й тире. Наприклад:

Роменець, В. А. Ситуація значень : міфологічна і народна психологія [Текст] / В. А. Роменець // Історія психології стародавнього світу і середніх віків. – К., 1983. – Розд. 1. – С. 93–157.

В описі розділу, глави, параграфа з окремого тому багатотомного або серіального видання як основну назву наводять назву твору (глави, розділу, параграфа), потім позначення, порядковий номер і назву. Відомості про

видання, в якому є складова частина, розміщують за правилами наведення відомостей про складову частину багатотомного видання. Наприклад:

Губарь, А. М. Форматизованный метод организации справочных массивов [Текст] / А. М. Губарь // Организация и управление научными исследованиями в технических вузах. – М., 1989. – Вып. 3. – С. 52–59. – (Тр. МВТУ; № 299).

Биологические знания в Киевской Руси [Текст] / В. Кузаков [и др.] // Развитие биологии на Украине. – К., 1984. – Т. 1, гл. 2. – С. 30–40.

2. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів

Об'єктом складання бібліографічного опису цих видів документів є нормативно-технічні документи зі стандартизації, техніко-економічні нормативи та норми, патентні документи, типові проекти та креслення, промислові каталоги та прейскуранти на матеріали, обладнання та вироби. Бібліографічний опис здійснюють відповідно до загального стандарту з бібліографічного опису ГОСТ 7.1–2003, а також частини четвертої «Правил складання бібліографічного опису».

Опис складається, в основному, з таких самих частин, що й опис документів, який ми розглядали вище. Але для бібліографічного опису певних видів цих документів уведена зона специфічних відомостей, яка включає елементи, властиві лише певному виду документів. Ця має бути розміщена після зони видання, а за її відсутності – після зони назви та відомостей про відповідальність.

Розглянемо бібліографічний опис **нормативно-технічних документів зі стандартизації**.

У заголовку опису наводять позначення документа, що включає індекс документа (ГОСТ, ДСТУ, ТУ, СТП), цифрове або буквене його позначення, рік (дві останні цифри) затвердження. Це застосовують у випадку бібліографічного опису під заголовком форми. Хоча нормативно-технічні документи можуть бути описані й під назвою. Наприклад:

ДСТУ 2109–99

ГОСТ 7.26–80

СТП 14307699.005–2003

КНД 50–009–93

Основною назвою є назва об'єкта стандартизації. Сюди також відносять відомості, що уточнюють основну назву. Загальне позначення матеріалу наводять одразу після основної назви у квадратних дужках. Наприклад:

Система управління якістю документів. Методика якості [Текст] Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення [Текст]

Зона специфічних відомостей нормативних документів включає:

– позначення раніше діючого документа (якщо новий дається на заміну попереднього);

– дату введення та строки дії документа.

Дату введення у дію документа записують арабськими цифрами у зоні специфічних відомостей так, як зазначено у документі, а перед нею ставлять знак «крапка з комою». Наприклад:

. – Взамен ГОСТ 2567–82; введ. 25.02.99. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01

У зоні серії наводять назву комплексу стандартів, об'єднаних спільністю призначення. Наприклад:

(Держ. уніфікована система документації) (Система стандартів по информации., библиотечному и издательскому делу)

Приклади бібліографічного опису окремих стандартів під заголовком
ДСТУ 3018–95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення [Текст]. – Введ. 23.02.95. – К. : Держстандарт України, 1995. – 23 с.

СТП 14307699.005–2003. Управління документами. Методика якості [Текст] / Держ. акціонер. холдингова компанія «Артем». – Введ. 07.01.2003. – К., 2003. – 8 с. – (Система управління якістю).

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002.01.01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.; 29 см.

Приклади бібліографічного опису окремих стандартів під назвою

Видання. Поліграфічне виконання: Терміни та визначення [Текст] : ДСТУ 3018–95. – Введ. 23.02.95. – К. : Держстандарт України, 1995. – 23 с.

Управління документами. Методика якості [Текст] : СТП 14307699.005–2003. / Держ. акціонер. холдингова компанія «Артем». – Введ. 07.01.2003. – К., 2003. – 8 с. – (Система управління якістю).

Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст] : ГОСТ 7.53–2001. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Розглянемо бібліографічний опис *патентних документів*.

У заголовку бібліографічного опису патентного документа подають позначення виду патентного документа, його номер, позначення країни, яка видала документ та індекс Міжнародної патентної класифікації. Наприклад:

Пат. 10457 UA, МПК5 А 61 В 17/00

Пат. 2178278 RU, МПК7 А 61 С 13/007

Якщо заголовок не застосовують (бібліографічний опис виконують за назвою), то ці відомості наводять у відомостях, що стосуються назви. Основну назву подають повністю, без скорочень. Загальне позначення матеріалу наводять одразу після основної назви у квадратних дужках.

Наприклад:

Медичний інструмент [Текст] : Пат. 10457 UA, МПК5 А 61 В 17/00

Зубной протез [Текст] : Пат. 2178278 RU, МПК7 А 61 С 13/007

У відомостях про відповідальність наводять прізвища, ініціали або імена винахідників, заявників та (або) патенто-власників. Після прізвища позначають у круглих дужках назву країни. Наприклад:

Ю. Л. Шальков, Ю. О. Віннік (Україна)

У зоні специфічних відомостей зазначають:

- реєстраційний номер заявки на патентний документ;
- дату подачі (надходження) заявки;
- дату публікації та (чи) відомості про офіційне видання, у якому опубліковані відомості про патентний документ;
- відомості про конвенційний пріоритет: дата подачі заявки, номер і назва країни конвенційного пріоритету.

Назву країни беруть у круглі дужки. Також можуть бути зазначені індекси національної патентної класифікації. Наприклад:

. – № 95041920; заявлено 25.04.95; опубл. 25.12.96, Бюл. № 4; пріоритет 09.06.93, № 09/256,045 (США)

Приклади бібліографічного опису патентних документів під назвою

Спосіб прогнозування викиднебезпечності призабійної частини гірничого масиву [Текст] : Пат. 17449 Україна, МПК6 Е 21 F 5/00 / О. В. Агафонов, Г. І. Колчін, І. А. Бобров (Україна); заявник Держ. Макіїв. н.-д. ін-т по безпеці робіт в гірничій промисловості (Україна). – № 95104378; заявлено 04.10.95; опубл. 31.10.97, Бюл. № 5. – 10 с. : ілюстр.

Медичний інструмент [Текст] : Пат. 10457 Україна, МПК5 А 61 В 17/00 / Ю. Л. Шальков, Ю. О. Віннік (Україна). – № 95041920; заявлено 25.04.95; опубл. 25.12.96, Бюл. № 4. – 3 с. : ілюстр.

Приклади бібліографічного опису патентних документів під заголовком

Пат. 17449 Україна, МПК6 Е 21 F 5/00. Спосіб прогнозування викиднебезпечності призабійної частини гірничого масиву [Текст] / О. В. Агафонов, Г. І. Колчін, І. А. Бобров (Україна); заявник Держ. Макіїв. н.-д. ін-т по безпеці робіт в гірничій промисловості (Україна). – № 95104378; заявлено 04.10.95; опубл. 31.10.97, Бюл. № 5. – 10 с. : ілюстр.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК7 В 64 G 1/00. Одноразовая ракетаноситель [Текст] / Тернер Э. В. (США); заявитель Спейс Системз/Лорал, инк.; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (1 ч.); пріоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с. : ил.

3. Бібліографічний опис неопублікованих документів

Неопублікованими документами є звіти про науково-дослідні й дослідно-конструкторські розробки, переклади, дисертації. Бібліографічний опис цих документів складається, в основному з тих же зон та елементів, що й бібліографічний опис книг. Але для бібліографічного опису неопублікованих документів введена спеціальна зона специфічних відомостей, яка містить елементи, що властиві лише певному виду документів. Цю зону вміщують після зони назви та відомостей про відповідальність.

Основною назвою виступає найменування науково-дослідної роботи у цілому й назва звіту, якщо вона не збігається з назвою теми. У відомостях, що стосуються назви, зазначають вид звіту (проміжний, заключний). У відомостях про відповідальність наводять назву організації, яка відповідає за науково-дослідну роботу, прізвище керівника роботи.

У зоні приміток зазначають номери та шифри державної реєстрації теми, інвентарні номери тощо. Наприклад:

№ ГР71014124. – Инв. № 339816.

Приклад бібліографічного запису звіту про науково-дослідну роботу

Дослідження стійкості й розробка рекомендацій за параметрами бортів кар'єру Південного ГЗКа [Текст] : звіт про НДР (заключ.) / Держ. мале підприємство з маркшейдер., екол. й гідротех. досліджень «МЕГП»; керівник роботи Б. І. Воскобойніков. – Кривий Ріг, 1992. – 244 с. : ілюстр. – 3.12-3-А-97-91-3. – Инв. № 0-810.

Приклад бібліографічного запису дисертації

Горбаченко, Т. Г. Вплив християнства на становлення писемної культури Русі-України: філософсько-релігійнознавчий аспект [Текст] : дис. ... докт. філософ. наук : 09.00.11 : захищена 27.02.2002; затв. 12.06.2002 / Горбаченко Тетяна Григорівна. – К., 2003. – 456 с. – Бібліогр.: с. 388–456. – 435678.

4. Бібліографічний опис картографічних документів

Об'єктами бібліографічного опису картографічних видань є: окрема карта, окремий атлас, рельєфна карта, глобус, сукупність карт (багатоаркушева карта, серія карт), окремий аркуш багатоаркушевої карти, окремий том багатотомного атласу, окремий випуск карти (атласу) тощо. На картографічні документи може бути складений повний або скорочений бібліографічний опис. Опис цих видів документів виконується відповідно до загальних правил, вміщених у ГОСТ 7.1–2003, і частині третій «Правил складання бібліографічного опису».

Бібліографічний опис картографічних видань може бути виконаний під заголовком або під назвою документа.

Для картографічних документів, які мають завжди конкретну територіальну ознаку, опис може бути доповнений територіальним заголовком, наприклад: Україна. Рівненська обл., або Скадовський р-н (Херсонська обл.); Норвегія (північна).

Опис починають із зони назви. Першим елементом є основна назва. Вона може бути простою, тобто складатися з одного слова (речення), або складатися з кількох речень. Наприклад:

Атлас світу

Україна. Гідрогеотермічна карта

Далекий Схід, Індія та Китай

Паралельна назва є факультативним елементом опису, який наводять після основної назви. Наприклад:

Карта новітньої тектоніки півдня Азії = Neotectonic map of South Asia

Хоча відомості, що стосуються назви є факультативним елементом, але у разі, якщо основна назва є недостатньо інформативна, подають ці відомості. Наприклад:

Львів : туристична карта-схема

Чернігівська область : карта автомобільних шляхів

В описі картографічних документів є специфічна зона – **зона математичної основи**, яка містить такі елементи:

- масштаб;
- картографічна проекція;
- координати;
- відомості щодо рівноденності або епохи у зіркових картах. Масштаб записують у формі числа, що показує відношення одиниці до числа, що позначає у скільки разів зменшені розміри земної поверхні. Слово «масштаб» не зазначають. Наприклад:

<i>У документі:</i>	<i>В описі:</i>
<i>Масштаб 1:22 000 000</i>	<i>1:22 000 000</i>

Іменований масштаб наводять у зазначених у документі одиницях виміру після числового масштабу. Його наводять у метричній системі, наприклад:

15 км в 1 см; 200 км в 1 см по екватору; 4 милі в 1 дюймі (2,5 км у см).

Графічний (лінійний) масштаб, який наявний у картографічному документі, наводять у словесній формі разом із прийнятими скороченнями після назви масштабу і відокремлюють від нього комою, наприклад:

1:3 000 000, 30 км в 1 см м-б у мор. милях

Приклади бібліографічних записів картографічних документів

Крим. По Криму [Карти] : набір туристич. схем / уклад і підгот. до друку НРКЧ у 1993 р.; ред. Л. І. Любавіна; текст В. А. Махнєвої. – [Б. м-ба]. – Сімферополь : Крим, 1998. – 4 к. (4 арк.): кольорові, карти, текст, фотогр., показж.; 48х81 см, обкл. 27х13 см. – Друк двосторон. – И-1863.

Карта звездного неба [Карты] : демонстрационная подвижная карта для сред. общеобразоват. учреждений / сост. и подгот. к изд. ПКОО «Картография» Роскартографии в 1972 г.; ст. ред. В. И. Щербакова. – Испр. в 1998 г. – [Б. м-ба]. – М. : ФСГК, 1998. – 1 к. (4 л.) : цв., текст; 85х83 см.

5. Бібліографічний опис нотних документів

Як відомо, нотними є документи, більшу частину яких становить нотний запис музичного твору з текстом або без нього. Опис цього виду документів виконують відповідно до загальних правил, вміщених у ГОСТ 7.1–2003, і ч. 2 «Правил складання бібліографічного опису».

Бібліографічний опис може бути виконаний під заголовком або під назвою документа.

Розглянемо деякі особливості бібліографічного опису нотних документів.

У заголовку опису зазначають імена таких осіб:

- автора музичного оригіналу твору;
- автора обробки оригіналу твору;
- автора навчального видання (якщо видання має авторське оформлення).

Якщо видання оформлено як твір двох авторів, з яких один є автором оригіналу, а інший – автором його творчої переробки, у заголовку наводять імена обох осіб, розділяючи їх знаком «тире», наприклад:

Бізе Ж. – Щедрін Р.

В описі іноді застосовують, так звану, умовну назву:

– коли твір певного композитора у різних виданнях озаголовлений по-різному, наприклад:

Чайковський, П. І. Симфонія № 1. Перша симфонія: соль мінор: «Зимові марення»

Чайковський, П. І. Симфонія № 1. «Зимові марення»: 1 симфонія

– коли той самий твір має характерну й типову назву, наприклад:

Кюсю, М. А. Амурські хвилі Вальс «Амурські хвилі»

– коли назві твору передують кількісний числівник, наприклад:

Бетховен, Л. Сонати 32 сонати.

Основна назва може бути назвою всього твору або назвою його частини, а також загальною назвою збірки творів, наприклад:

Бандура у музичній школі

Заочний курс гри на семиструнній гітарі

Соната № 4

Три українські народні пісні

Відомості, що стосуються назви, пояснюють жанр, тематику твору, характер призначення видання тощо, наприклад:

Концерт № 3: для фортепіано з оркестром

Відомості про відповідальність містять інформацію про оригінал твору та наступну роботу над ним (аранжування, обробка, інструментовка), відомості про те, що твір виданий у формі клавiру, тобто у перекладі для фортепіано, оркестрової, ансамблевої, хорової партитури. Наприклад:

Моцарт, В. А. Викрадення із сералю [Ноти] : коміч. опера у 3 діях / лібр. К. Бреґнера в оброб./ Г. Стефани; переложення для співу з ф-но

Зона специфічних відомостей включає обов'язковий елемент – форму викладу нотного тексту. Такими формами можуть бути, наприклад: партитура, хорова партитура, хорові голоси, дирекціон і голоси, клавiр і партитура тощо. Ці відомості зазначають у формі, що подана у документі.

Приклади бібліографічних записів нотних документів

Українські народні пісні з нотами [Ноти] : Чом ти не прийшов / упорд. Г. І. Гінзбург. – Х. : Фоліо, 2002. – 285 с. : ноти, ілюстр. ; 21 см. – (Перлини української культури). – Бібліогр. : с. 270–272. – 5000 пр. – ISBN 966–03–1752–2 (в опр.).

Стравинський, И. Ф. Весна священная [Ноти] : картины языческой Руси в 2 ч. И. Стравинского и Н. Рериха / И. Ф. Стравинский; предисл. Б. Ярустовского. – Партитура. – М. : Музыка, 1965. – VIII, 160 с. ; 29 см. – Выходные сведения парал. фр. – Состав орк. с поясн. : с. VIII. – Вып. дан. на вклейке в конце текста. – 3000 экз. – Н. д. 1501 (в пер.), 2 р. 78 к.

Прокофьев, С. С. Гадкий утенок [Ноти] : сказка Г.-Х. Андерсена: для голоса в сопровожд. фп. : ор. 18; 2-я ред. – М. : Музыка 198. – 27 с. ; 29 см. – Посвящ. Н. А. Мещерской. – В изд. приведен текст сказки. – Рус., фр. – 1250 экз. – Н. д. 1006 : 35 к.

Старий рояль [Ноти] : зб. популяр. н'єс для ф-но : вип. 3 / упо-ряд. О. Красовська. – К. : Мелосвіт, 2005; Ніжин : Аспект-Поліграф, 2005. – 28 с. – МС0076.

6. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва

Опис видань образотворчого мистецтва можна здійснювати під заголовком, що містить ім'я особи, і під назвою. Об'єктом для складання бібліографічного опису є аркушеві образотворчі видання, які об'єднані за єдністю знакової природи зображення (єстамп, образотворчий плакат, екслібрис, етикетка художня репродукція, образотворча листівка, тиражна фотографія). Нормативним документом, який регламентує бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва, є ГОСТ 7.1-2003 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання», а також ч. 5 «Правил бібліографічного опису документів». Аркушеві образотворчі документи можуть бути описані за такою схемою (курсивом позначені обов'язкові елементи):

Заголовок. *Основна назва*: Відомості, що відносяться до назви / *Відомості про відповідальність*. – *Відомості про видання*. – *Місце видання* : Видавництво, *Дата видання*. – Кількість зображень і аркушів тексту : Техніка друку. – (Назва серії; номер випуску аркуша серії). – Примітки. – *Міжнародний стандартний номер*: Ціна, Наклад.

У заголовку зазначають, як правило, прізвище художника та його ініціали. Основною назвою аркушевого образотворчого видання може бути ім'я зображеної особи, назва місцевості, історичної події, назва виставки, фільму, спектаклю тощо, наприклад:

Брюллов, К. Вершиця, 1832 [Образотворчий матеріал] Вітаю! [Образотворчий матеріал] : квіти / худож. Л. Перетяцько

У зоні фізичної характеристики вказують кількість аркушів образотворчого видання. Якщо воно надруковане на кількох аркушах, що потребують склеювання, запис подають у такій формі:

на 3-х арк.

Кількість зображень позначають у разі, якщо на аркуші їх вміщено кілька, наприклад:

2 арк., (4 зображення, 3 с тексту)

Приклади бібліографічних записів образотворчих видань

Васіна, З. А. Українське народне житло [Образотворчий матеріал] / З. А. Васіна; укл. та автор тексту Т. В. Косьміна. – К. : Мистецтво, 1986. – 18 арк. в опр. ; текст: кол. офсет 14x18 см. – 10000 пр. – 96 к.

Картины венгерских художников [Изоматериал] / Венгерская национальная галерея, Будапешт; авт.-сост. Н. И. Рыбаков. –

М. : Изобразит. искусство, 1987. – Цв. автотипия; 34x25 см. – 7000 экз. – 1 р. 10 к.

Моне, К. Белые кувшинки. Живерни. [Изоматериал]. – Л. : Аврора, 1987. – Цв. офсет; 65x55 см. – 70 к.

7. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів

Об'єктом бібліографічного опису виступають магнітні фонограми, грамплатівки, компакт-диски, діафільми, діапозитиви, вузькоплівкові кінофільми, мікрофільми та комплекти мікрофільмів, мікрофіші чи їх комплекти. Бібліографічний опис може бути складений на окрему одиницю аудіовізуального документа, на комплект або серію, на окремий твір, уміщений у тому чи іншому аудіовізуальному документі.

Нормативним документом, який регламентує бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва, є ГОСТ 7.1-2003 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання», а також ч. 6 «Правил бібліографічного опису документів».

На комплект або серію аудіовізуальних документів складають багаторівневий бібліографічний опис за загальними правилами, що має загальну частину та специфікацію. У специфікації вміщують позначення та порядковий номер одиниці з комплекту, міжнародний стандартний номер, а також фірмовий або виробничий номер конкретної одиниці опису. На окремий твір, уміщений у тому чи іншому документі складають бібліографічний опис за загальними правилами аналітичного опису документів.

Але у бібліографічному описі цих видів документів наявні певні особливості, про які зазначимо нижче.

У заголовку бібліографічного опису **фонодокументів** (звукових матеріалів) зазначають ім'я особи або назву організації.

Це може бути прізвище композитора, автора літературного тексту, прізвище виконавця або найменування виконавського колективу, наприклад:

«Думка», академічна капела «Таврійські ігри-2002», фестиваль

Міжнародний фестиваль фортепіанної музики «Євгеній Крайнев запрошує» (6; Київ; 2003)

Для музичних творів завжди пріоритетним є прізвище композитора. Тобто якщо у документі вміщені твори певного композитора на вірші одного поета у виконанні одного співака, у заголовку бібліографічного запису наводять прізвище композитора, а прізвища автора тексту й виконавця фіксують у відомостях про відповідальність.

У зоні фізичної характеристики позначають арабськими цифрами кількість фізичних одиниць, яку подають у скороченій формі, наприклад, 2 кд (2 компакт диски), 3 мк (3 магнітні фонограми на касеті), 1 мгф (1 магнітна фонограма на катушці), 2 грп (2 грамплатівки); 37 хв; Бл. 80 хв (час звучання), 2 дор. (кількість доріжок запису), моно, стерео (кількість звукових каналів) тощо. Також зазначають специфічний вид матеріалу, додаткові відомості про документ (швидкість, колір, матеріал з якого виготовлена рамка діапозитиву тощо), а для мікрофільмів та мікрофішів – кількість мікроформ, що вміщують текст. Наприклад:

2 кд.

1 дф. (36 кд.): ч.-б.

4 мф.

10 мфіш.

На **комплект звукових і візуальних документів** складають багаторівневий бібліографічний опис, загальна частина якого вміщує відомості, що є загальними для всього документа, а специфікація відображає лише відомості характерні для окремих компонентів документа. У зоні фізичної характеристики вміщують позначення: к-т АВМ (комплект аудіовізуальних матеріалів), а у круглих дужках наводять кількість комплектів, наприклад, к-т АВМ (3 комп.).

Приклад бібліографічного запису візуального документа

Религия как социально-историческое явление [Микроформа] / авт. Д. Угринович ; худож.-оформ. Т. Носкова ; ред. Г. Морозова. –

М. : Диафильм, 1988. – 2 дф. [ТУ 19–241–82] (44, 49 кд.): ч.-б.; в кор. – 40 к. к-т.

Дф. 1 : Происхождение религии. Христианство. – Д-187–88.

Дф. 2 : Ислам, Буддизм. Нетрадиционные религии. – Д-188–88.

Приклад бібліографічного запису аудіовізуального документа

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес; в ролях : К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни; Paramount Films. – М. : Премьервидеофильм, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1999 г.

Приклад бібліографічного запису аудіодокумента

Роман (иеромонах). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. – СПб. : Центр. духов. просвещения, 2002. – 1 электрон. опт. диск. – (Песнопения иеромонаха Романа; вып. 3).

8. Бібліографічний опис електронних ресурсів

Об'єктом для складання бібліографічного опису є електронні інформаційні ресурси, якими керує комп'ютер, у тому числі ті, які потребують використання периферійного пристрою, що підключений до комп'ютера. Електронні ресурси являють собою електронні дані (інформацію у вигляді чисел, букв, символів чи їх комбінацій), електронні програми (набори операторів чи програм, що забезпечують виконання певних задач, включаючи

обробку даних) чи поєднання цих видів в одному ресурсі. Залежно від режиму доступу електронні ресурси поділяють на ресурси локального доступу (з інформацією, зафіксованою на окремому фізичному носії, який повинен бути вміщений користувачем у комп'ютері) чи віддаленого доступу (з інформацією на вінчестері або інших пристроях пам'яті чи розміщених в інформаційних мережах, наприклад в Інтернеті).

Документом, що регламентує бібліографічний опис електронних ресурсів, є міждержавний стандарт ГОСТ 7.82–2001 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис електронних ресурсів. Загальні вимоги та правила складання».

Інформацію для складання бібліографічного опису електронного ресурсу беруть з певних елементів вихідних відомостей відповідно до черговості їх використання. Така інформація має формально бути, наприклад, на титульному екрані, основному меню, у відомостях про програми, у першу чергу, інформація на екрані, а також у будь-яких чітко виокремлених ідентифікуючих ознаках. Якщо внутрішніх джерел недостатньо, а також у разі, якщо вони не доступні до читання, використовують інші джерела, наприклад, етикетку чи маркування на фізичному носії ресурсу, технічну документацію, інший супровідний матеріал чи контейнер, довідкові видання та інші джерела поза електронним ресурсом, наприклад, метадані.

Нижче подаємо повний перелік зон та елементів бібліографічного опису електронного ресурсу. Розділовий знак зони (крапка і тире) не зазначений. Факультативні елементи позначені курсивом. Елементи, що повторюються, позначені знаком «зірочка» (*).

Зона назви та відомостей про відповідальність. Основна назва:

[*Загальне позначення матеріалу*]

= Паралельна назва

: Відомості, що стосуються назви Відомості про відповідальність

/ Перші відомості *; Наступні відомості

Зона видання:

Відомості про видання:

= *Паралельні відомості про видання* Відомості про відповідальність, що стосуються даного видання

/ Перші відомості

*; Наступні відомості

*, Додаткові відомості про видання

Зона виду та обсягу ресурсу:

Позначення виду ресурсу (*Обсяг ресурсу*)

Зона вихідних даних:

Місце видання, виробництва та (чи) розповсюдження Перше місце видання *; Наступне місце видання

: Ім'я видавця, виробника та (або) розповсюджувача, Дата видання, виробництва та (або) розповсюдження

(*Місце виготовлення*

: *Ім'я виготовлювача, Дата виготовлення*)

Зона фізичної характеристики:

Специфічне позначення матеріалу та кількість фізичних одиниць

: Інші фізичні характеристики

; Розмір

+ *Відомості про супровідний матеріал*

Зона серії:

(Основна назва серії чи підсерії

= Паралельна назва серії чи підсерії

: *Відомості, що стосуються назви серії чи підсерії* Відомості про відповідальність, що відносять до серії чи підсерії

/ Перші відомості *; Наступні відомості

, Міжнародний стандартний номер серії чи підсерії (ISSN), ; Нумерація у середині серії чи підсерії)

Зона приміток:**Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступу:**

Стандартний номер (чи його альтернатива). –

= Ключова назва

: *Умови доступності та (чи) ціна*

Схема опису електронного ресурсу:

Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва : Відомості, що стосуються назви / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання = Паралельні відомості про видання / Відомості про відповідальність, що відносять до видання, додаткові відомості про відповідальність. –

Позначення виду ресурсу (обсяг ресурсу). – Місце видання : Ім'я видавця, дата видання (Місце виготовлення: ім'я виготовлювача, дата виготовлення). – Специфічне позначення матеріалу й кількість фізичних одиниць : інші фізичні характеристики; розмір + відомості про супровідний матеріал. – (Основна назва серії чи підсерії = Паралельна назва серії чи підсерії : відомості, що стосуються назви серії чи підсерії / Відомості про відповідальність, що стосуються серії чи підсерії, ISSN; нумерація у середині серії чи підсерії). – Примітки. – Стандартний номер + Ключова назва : умови доступності та (або) ціна.

Розглянемо деякі особливості бібліографічного опису електронних ресурсів.

Основна назва електронного ресурсу може мати різний вигляд:

– може бути тематичною або типовою (Юридичний довідник для всіх; Електронний рубрикатор);

– може складатися чи містити набір ініціалів або акронімів, цифр чи інших символів (БД ГОСТ; Секрети Exel);

– може охоплювати кілька речень (Комп'ютери. Оргтехніка. Периферія. Аудіо-, відео- та побутова техніка).

Загальне позначення ресурсу наводять одразу після основної назви у квадратних дужках на мові бібліографуючої установи. Наприклад:

[Електронний ресурс] [Электронный ресурс] [Electronic resource]

Відомості, що стосуються назви, містять інформацію, яка розкриває і пояснює основну назву. Кожним різномірним відомостям передуює знак «двокрапка», наприклад:

Енциклопедия российского права [Электронный ресурс] : справ. правовая система для профессионалов

Зона видання містить відомості про зміни або особливості даного видання щодо попередніх видань того ж самого документа. Наприклад:

- . – 3-тє вид.
- . – Версія 6/6/80. Остання модифікація 29/9/81
- . – Вип. 1А
- . – New release

Зона виду та обсягу ресурсу включає такі види електронних даних: текстові, звукові, графічні, числові, шрифтові, демонстраційні тощо. Електронні програми представлені системними, прикладними та сервісними програмами. Кожен із видів електронних даних чи програм може мати наступний рівень ділення, наприклад, числові дані можуть бути представлені даними перепису населення (демографічними даними), звітними даними тощо; системні програми можуть бути представлені операційними системами, пошуковими програмами тощо. В одному електронному ресурсі можуть поєднуватись електронні дані та програми різних видів, наприклад, в інтерактивних мультимедійних ресурсах.

Ці положення стосуються ресурсів, придатних для використання у режимі віддаленого доступу, але можуть бути застосовані й до ресурсів локального доступу на різних фізичних носіях – магнітних, оптичних, магнітооптичних.

Позначення виду ресурсу включає узагальнену характеристику, вміщених у ньому матеріалів. Наприклад:

- . – Електрон. текстові дан.
- . – Електрон. граф. дан.
- . – Електрон. журн.
- . – Електрон. картограф. дан.
- . – Електрон. прикладна прогр.
- . – Електрон. пошукова прогр.

Відомості про обсяг ресурсу наводять у круглих дужках так, як вони подані у джерелі, з додаванням більш детальних характеристик у разі потреби. Наприклад:

- . – Електронні дан. та прогр. (33 файли).

Для ресурсу даних може бути наведена кількість записів чи байтів; для ресурсу програм – кількість операторів та байтів. Наприклад:

- . – Електрон. дан. (3 файли) та прогр. (2 файли) . – Електрон. дан. (2 файли; 70 тис. записів)

Зона вихідних даних містить відомості про всі види діяльності з видання, виробництва, розповсюдження, випуску та реалізації електронного ресурсу. До складу зони входить інформація про місце публікації, видавця (виробника тощо) і дату публікації.

Наведення елементів у цій зоні здійснюють за загальними правилами, хоча є й деякі особливості. Так, наприклад, якщо місце видання встановити не

вдалося, то зазначають назву області, штату, країни у квадратних дужках. Наприклад:

. – [Білорусь]

. – [Canada]

Ім'я (назву) видавця (виробника) наводять у найбільш скороченій формі, яка наявна у джерелі інформації (наприклад, К. : Вид-во ЦНТІ).

Як дату видання (виробництва) зазначають рік, уміщений у джерелі інформації. Наприклад:

. – М. : КноРус, 1997. . – Munchen : Saur, 1997.

Якщо жодної з дат установити не вдалося, то у квадратних дужках зазначають приблизну дату видання (виробництва). Наприклад:

[близько 1998].

У **зоні фізичної характеристики** зазначають відомості, що стосуються електронного ресурсу локального доступу, тобто ресурсу на змінному фізичному носіїві.

Першим елементом зони є специфічне позначення матеріалу, до якого належить фізичний носій, та кількість фізичних одиниць. Тут застосовують такі терміни для позначення специфічного виду матеріалу:

- електронний мікропроцесорний картридж;
- електронний диск;
- електронний магнітний диск;
- жорсткий магнітний диск;
- гнучкий магнітний диск (дискета);
- електронний оптичний диск;
- інтерактивний компакт-диск (CD-1);
- компакт-диск із постійною пам'яттю (CD-ROM);
- компакт-диск однократного запису (CD-WORM);
- фотокомпакт-диск (Photo-CD);
- інтерактивний відеодиск;
- електронна касета з магнітною стрічкою;
- електронна катушка з магнітною стрічкою.

Якщо жоден із них не підходить, то зазначають відповідний спеціальний термін із визначенням «електронний».

Визначення конкретного виду оптичного диска може бути записане у круглих дужках після специфічного позначення матеріалу. Наприклад:

. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). . – 3 електрон. опт. диска (Photo CD). . – 1 електрон. опт. диск (CD-I).

До інших фізичних характеристик, які відокремлюються від попередніх відомостей двокрапкою (наприклад, 1 електрон. диск: зв.; 1 електрон. опт. диск (CD-R): зв., кол.) належить інформація про звук (зв.) та (або) колір (кол.).

У **зоні приміток** уміщують дані, які стосуються будь-якого аспекту фізичного оформлення електронного ресурсу або (чи) його змісту. Кожну примітку відокремлюють від попередньої крапкою й тире. Це можуть бути, наприклад, примітки, що стосуються бібліографічної історії електронного ресурсу; які можуть містити вказівки щодо часто змінюваного змісту

електронного ресурсу віддаленого доступу чи його періодичності або можуть вказувати на зв'язок з іншими виданнями цього ресурсу. Наприклад:

- . – *Корегується щотижнево*
- . – *Корегується часто; останнє корегування: 2.03.2003*
- . – *Корегується постійно; версія 8 датована: 2.05.2002*

Примітки також можуть стосуватись обмеженого тиражу або обмеженого доступу документа Наприклад:

- . – *Тираж 230 пр.*
- . – *Публічне використання обмежене*

У зоні стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності відомості наводять за загальними правилами бібліографічного опису. Зона може повторюватись, якщо електронний ресурс має кілька стандартних номерів. Це може бути у разі, якщо ресурс уміщений більш ніж на одному носіїві або створений більш ніж одним видавцем (виробником). Стандартний номер, який ідентифікує об'єкт, зазначають першим. Другий та наступні номери подають з поясненнями, що вміщені у дужках. Наприклад:

. – ISBN 3–598–40396–8 . – ISBN 5–7281–0273–5 . – ISBN 0–13–942012–6 (disk). – ISBN 0–13–942004 (cassette)

Приклади бібліографічних записів електронних ресурсів

Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Електрон. дан. – К. : Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 1997– . – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>, вільний. Назва з екрану. – Мови укр., англ., рос.

Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс] : для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В. Я. Цветков. – Электрон. дан. и прогр. – М. : МИИГАуК, 1999. – 1 дискета. – Систем. требования: IBMPC, Windows 95, Word 6.0. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900020.

Атлас-98 [Электронный ресурс] : 3D : самый подроб. полностью трехмер. атлас мира. – Электрон. дан. и прогр. – [Б. м.], 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв.; 12 см. – (abc) (Весь мир в 3D). – Систем. требования: PC 486 DX-33; 8 Мб RAM; 15 Мб HDD; Windows 3.1 или Windows 95; 2-скоростной дисковод; 256 цв. SVGA дисплей; зв. карта; мышь. – Загл. с контейнера.

Britannica CD-98 [Электронный ресурс] = Британника CD-98 : Encyclopedia : Knowledge for the information age. – Multimedia ed. – Электрон. интерактив. мультимедиа. – [Б. м.], 1998. – 3 электрон. опт. диска (CD-ROM, includes: installation CD, advanced search CD, multimedia CD). – Систем. требования: Pentium 100 МГц; 16 Мб RAM; Windows 95; 2-ско-ростной дисковод; SVGA видеокарта, 256 цв.; зв. карта; мышь. – Загл. с контейнера. – Содерж.: text of 32-volume print set plus more..!

Английский для бизнесменов [Электронный ресурс]; Английский технический; Английский для чтения газет и журналов [у сб. в целом]: курс изучения иностр. яз. Intel. – Электрон. дан. и прогр. – М. : сор. Квант, 1994–1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. – (25 кадр). – Систем. требования: IBM PC AT 386; 4 Мб ОЗУ; MS Windows 3.1 и выше; 2-скоростной CD ROM; VGA-видеокарта (или выше); зв. карта; мышь. – Загл. с этикетки диска.

Тема 9. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення теми: розкрити поняття про класифікацію документів, показати види класифікації документів, типи документних класифікаційних систем; ознайомитися з призначенням і структурою таблиць документних систематичних класифікацій.

1. Поняття про класифікацію документів.
2. Види класифікації документів.
3. Основні типи документних класифікаційних систем.
4. Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура.
5. Індексація у таблицях класифікації.

1. Поняття про класифікацію документів

Термін «класифікація» складається з двох латинських слів: *classis*, що дослівно означає «розряд», «клас» і *facere* – «робити», «формувати».

Класифікація – це загальнонаукове поняття, що означає таку форму систематизації знання, коли вся область об'єктів, які вивчаються, подана як система класів, або груп, за якими ці об'єкти (на основі їх подібності) розподілені за певними властивостями. За допомогою класифікації необхідно вирішити два основних завдання: подати у надійному та зручному для розпізнавання вигляді всю цю область та містити у собі максимально повну інформацію про її об'єкти. Класифікація передбачає групування певних предметів, понять, явищ на основі загальної для них ознаки.

Ознака, за якою здійснюють групування, поділ об'єктів класифікування, називається **основою поділу**. У формальній логіці під класифікацією розуміють систему (схему) підпорядкування понять (назв класів), кожне з яких займає у ній точно визначене місце. Основне завдання класифікації – систематизувати певну галузь знань або діяльності для полегшення орієнтування в ній.

Класифікація безпосередньо пов'язана з двома логічними операціями: із **поділом** обсягу поняття та з **упорядкуванням** об'єктів за класами. Існує цілий ряд правил поділу:

– класифікацію потрібно здійснювати лише за однією основою поділу. Наприклад, видатний хімік Д. Менделєєв за основу класифікації хімічних елементів узяв їх атомну вагу;

– класи, що утворились у результаті поділу, повинні виключати один одного, тобто не повторюватися;

– поділ на підкласи має бути рівномірним та безперервним.

Класифікації широко застосовують у науковій та практичній діяльності. Вони полегшують процес вивчення предметів і явищ навколишнього світу, дають змогу знайти закономірності, які визначають їх розвиток і зміну.

Класифікації поділяють на **природні** та **штучні**, залежно від того, що є основою поділу. Якщо ознака, яка служить основою поділу, є суттєва, то це буде природна класифікація, а якщо не зовсім суттєва, це – штучна класифікація. Наприклад, класифікація елементів Д. Менделєєва є природною, оскільки її основою є суттєва ознака – атомна вага хімічних елементів. У

декоративному садівництві є класифікація квітів за кольором пелюсток. Колір – це не дуже суттєва ознака для будови квітки, але ця ознака є суттєвою для декоративного садівництва. Протиставляти природні та штучні класифікації не треба. Природна класифікація, на відміну від штучної, базуючись на повноті розуміння змісту класифікованого об'єкта, є не просто описово-визначальною, а ще й пояснює причини спільності властивостей класифікаційних груп та характеру взаємовідносин між ними.

Важливе значення класифікація має у документознавчій діяльності, у бібліотечно-бібліографічній теорії та практиці, у науково-інформаційній діяльності, видавничій справі та книжковій торгівлі. У цих галузях науки й практичної діяльності об'єктами класифікування є документи та їх різновиди.

Класифікація документів є специфічним видом людської діяльності. Об'єкт, на який спрямована діяльність людини, називають предметом діяльності. Отже, **предметами класифікації документів** можуть бути:

- невідсортована множинність первинних документів;
- невідсортована множинність бібліографічних записів;
- невідсортована множинність слів, термінів, словосполучень, які становлять зміст документа.

Кожну одиницю невідсортованої множинності називають її **елементом**. Результатом класифікаційної діяльності є створення впорядкованої множинності елементів, що об'єднані загальною ознакою, тобто створення **класу елементів**. Мета класифікаційної діяльності полягає у скороченні часу на пошук необхідного елемента або класу елементів у великому масиві елементів документів.

Отже, розглянувши загальне поняття про класифікацію, дамо визначення терміна «**класифікація документів**» – *це спосіб аналітико-синтетичної переробки документів, сутність якого полягає в їх групуванні за певними загальними для них ознаками з метою оптимального їх пошуку*.

2. Види класифікації документів

Залежно від прийнятої основи поділу розрізняють кілька основних видів класифікації документів:

- формальна класифікація документів;
- предметна класифікація документів;
- систематична класифікація документів.

Формальна класифікація документів – це діяльність, яка спрямована на створення груп документів, що об'єднані формальними ознаками. Формальною називають ознаку, яка не стосується змісту документа. Формальна ознака може стосуватися носія інформації, на якому виконаний документ. Вона може характеризувати матеріал, з якого зроблений носій інформації (папір, фотоплівка, пергамент тощо), зовнішній вигляд документа (книга, журнал, компакт-диск тощо), його місце у просторі зберігання, формат, вартість тощо.

Кожна з перерахованих формальних ознак може бути покладена в основу розподілу документів за класами. Прикладом формальної класифікації документів може бути алфавітний каталог, у якому бібліографічні записи

документів розташовані за формальною ознакою, якою є прізвище автора або назва документа.

Предметна класифікація документів – це діяльність, яка спрямована на створення груп документів, що об'єднані за змістом предметним словом або словосполученням (предметною рубрикою). Предметна класифікація будується на основі розподілу документів (як правило, їх бібліографічних записів) за змістом, за ознакою предмета, про який у них йдеться. Предметну класифікацію застосовують, як правило, у сполученні з формальними, наприклад, алфавітною класифікацією, тому її називають також алфавітно-предметною класифікацією.

Систематична класифікація документів – це діяльність, яка спрямована на створення груп документів (або їх бібліографічних записів) за галузями знань у відповідності до їх змісту.

Систематична класифікація (класифікація за галузями знань) займає провідне місце серед інших видів класифікацій, що розкривають документний фонд за змістом. Це пов'язано з тим, що галузевий принцип відіграє важливу роль у науці і практичній діяльності. Він є основою організації виробничої та наукової діяльності, системи навчання у середній та вищій школі. Тому значна кількість інформаційних потреб споживачів документної інформації носить галузевий характер. Групування документів за галузями знань полегшує добір документів, а тому сприяє задоволенню інформаційних потреб споживачів інформації.

Систематична класифікація має велике значення ще й тому, що її, на відміну від інших класифікацій, широко використовують не лише для класифікації документальної інформації, але й для класифікації з метою розташування й збереження документів. У бібліотечно-бібліографічній теорії та практиці склалося так, що беруть до уваги саме систематичну класифікацію, коли вживають термін «бібліотечно-бібліографічна класифікація».

Сутність систематичної класифікації полягає в тому, що всю сукупність людських знань, яка знайшла відображення в документах, поділяють на відділи (класи) відповідно до основних галузей знань. У середині відділу створюють більш дрібні відділи – підвідділи для питань, проблем, що стосуються даної галузі знань; у підвідділах створюють ще дрібніші підрозділи тощо. Наприклад, у відділі природничих наук – підвідділи фізики, хімії, біології та інших природничих наук. У середині підвідділу хімії будуть подані розділи для окремих галузей хімії, наприклад, загальної, органічної, неорганічної, які, у свою чергу, теж можуть бути поділені на окремі підрозділи. Систематичні класифікації, крім свого основного призначення, застосовують також для складання систематичних картотек, групування матеріалів у бібліографічних посібниках, словниках і довідниках.

3. Основні типи документних класифікаційних систем

Документні класифікації можна вирізняти за багатьма ознаками:

- за науковою основою;
- за видом систематизованих документів;
- за аспектами застосування;

– за способом індексації тощо.

Однією з найбільш суттєвих ознак документних класифікаційних систем є засіб їх будови, який визначає їх структуру. За структурою будови існує два типи документних класифікацій – **ієрархічні та аналітико-синтетичні класифікації**.

В основу будови **ієрархічної класифікації** покладено логічну операцію поділу обсягу поняття. Сам термін «ієрархія» грецького походження й означає «підпорядкування». Тобто ієрархія – це таке, і тільки таке, співвідношення, за якого один клас є підкласом іншого, більш широкого. Тому підпорядкуванню підлягають саме такі класи.

Найбільш зручною формою зображення ієрархічних класифікацій можна вважати граfi за типом дерева. Граф – це умовна фігура, що складається з крапок (називають «вершинами») та відрізків, які з'єднують деякі з цих вершин (називають «ребрами»). Будь-яку «вершину», що обрана за початкову крапку, називають «коренем».

У ієрархічних класифікаціях існують два типи відносин: зверху – донизу – це ієрархія, а горизонтальні пунктирні лінії позначають співпорядкування класів та підкласів. Безумовно, взаємовідносини між науками та їх діленнями значно складніші, ніж це подано на рисунку.

Суть ієрархічної класифікації полягає у поділі кожного класу вищого порядку на послідовно підпорядковані класи, у цьому разі кожний окремо взятий клас безпосередньо підпорядкований тільки одному, більш широкому, класу. До цих класифікацій висувають такі вимоги:

- для будь-якого предмета або предметного комплексу має бути передбачений один, і тільки один, вичерпний клас;
- класифікація повинна забезпечувати інформаційний пошук за будь-яким поєднуванням ознак.

Ієрархічні класифікації поділяють на **перелічувальні та комбінаційні**.

В основу будови **перелічувальних класифікацій** покладений принцип переліку: у класифікаційній системі перелічують усі теми, за якими існують документи. Типові поняття, тобто ознаки, що повторюються, не відокремлюють в окремі таблиці, а відображають повторенням у різних рубриках схожого змісту. Однак ці класифікації мають слабкі сторони: докладно деталізована класифікація має великий обсяг; вона не може охопити всі питання й теми, за якими можуть у майбутньому з'явитися документи. Тому ці класифікації застосовують обмежено. Єдиним прикладом застосування такої класифікації, яка існує й на початку XXI століття, є Класифікація Бібліотеки Конгресу США.

Комбінаційні класифікації характеризуються більш розвиненою структурою. Головна відмінність цих класифікацій у порівнянні з перелічувальними – це **наявність таблиць типових рубрик**. Таблиці комбінаційних класифікацій складаються з основних таблиць, таблиць загальних і типових спеціальних рубрик. Класифікування за допомогою комбінаційних класифікацій не зводиться лише до пошуку готового індексу, а передбачає пошук інших класифікаційних ознак, тобто складання індексу шляхом поєднання індексів основних таблиць із таблицями типових рубрик.

Інша відмітна риса комбінаційних класифікацій – це можливість поєднання за визначеними правилами індексів основних таблиць із метою утворення нових індексів, які не передбачені в основній таблиці. За допомогою різних знаків (+, /, :) можна конструювати індекси нових понять. Наприклад, книга з органічної та аналітичної хімії. Індекс органічної хімії – 24.2, а аналітичної хімії – 24.4. Отже, книга означеної тематики матиме індекс 24.2 + 24.4.

Більшість сучасних документних класифікаційних систем є комбінаційними. Це – «Десяткова класифікація Дьюї» (ДКД), «Бібліотечно-бібліографічна класифікація» (ББК), «Універсальна десяткова класифікація» (УДК). Порівняно з перелічувальними, вони мають менший обсяг і одночасно більшу можливість відображення складних багатоаспектних та нових понять. Вони незамінні при широкому тематичному пошуку, а також придатні й для вузького тематичного пошуку. Проте комбінаційні класифікації (до речі, як і інші класифікації) мають певні обмеження. Зміни у структурі наукових знань відбуваються, наприклад, на тематиці наукових документів, які стають усе більш спеціальними (наслідок диференціації наук), а також багатоаспектними (наслідок інтеграції, взаємопроникнення наук). Це ускладнює систематичний пошук документів.

Значно більші можливості відобразити багатоаспектний зміст наукових документів мають **аналітико-синтетичні (фасетні) документні класифікації**. Це системи з розвиненою складною структурою, які призначені для багатоаспектного пошуку інформації. Фасетні класифікації відрізняються від ієрархічних тим, що на одному й тому ж масиві документів можна побудувати кілька тематичних ієрархій.

Головні ділення фасетної класифікації утворює ієрархічний ряд за галузями знань. У межах кожної галузі є кілька таблиць категорій, побудованих у результаті попередньо проведеного категоріального аналізу термінології певної галузі. Типові ознаки характерні для всіх, чи більшості головних ділень класифікації, у допоміжних таблицях загальних категорій. В особливій таблиці подані визначення зв'язків між поняттями. Документи аналізують за категоріями, які передбачені для даної галузі знання, а знайдені у таблиці індекси синтезують відповідно до класифікаційних формул. Класифікаційна формула відображає як зміст окремих понять, так і систему зв'язків між ними.

В основі аналітико-синтетичних класифікацій лежить **фасетний аналіз**, суть якого полягає в тому, що спочатку аналізують галузь знання і термінологічний склад певного масиву документів із цієї галузі. На основі такого аналізу виділяють категорії, які й називають **фасетами**. Терміни групують за фасетами, тобто об'єднують у відповідні класи. Наприклад, терміни, що означають різні матеріали, утворюють фасет «матеріали»; терміни, що означають різні процеси – фасет «процеси» тощо.

Наступні етапи побудови фасетної класифікації – поділ фасетів на субфасети (субсубфасети і таке інше); установлення фіксованої послідовності розташування фасетів. Цю послідовність називають **фасетною формулою**.

Отже, **фасетна класифікація** – це класифікаційна система, у якій поняття подані як фасетна структура, а класифікаційні індекси синтезуються шляхом комбінування фасетних ознак відповідно до фасетної формули.

Однак фасетні класифікації не набули широкого розповсюдження у зв'язку зі складністю їх будови, але елементи фасетизації використовують у комбінаційних класифікаціях, наприклад, в УДК та ДКД.

4. Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура

Документні систематичні класифікації видають у вигляді таблиць. **Таблиці класифікації** – це посібник, який призначений для визначення класифікаційних індексів із метою впорядкованого розташування документів у логічній послідовності, зв'язках та співпорядкуванні відповідно до змісту, форми, виду та інших ознак документа. Таблиці класифікації – це матеріальне відтворення певної системи документної класифікації. Тому, коли йдеться про таблиці класифікації, завжди беруть до уваги їх конкретне видання. Таблиці класифікації є практичним посібником для систематизатора документів, оскільки вони розкривають принципи та зміст однієї з документних систематичних класифікацій.

Як створена та існує велика кількість класифікацій наук, так і створена велика кількість класифікацій документів. Ці класифікації існують як у вигляді таблиць, виданих друкарським способом, так і в електронному вигляді.

Залежно від обсягу галузей знання, таблиці класифікації можуть поділятися на універсальні та галузеві. **Універсальні таблиці класифікації** – за усіма галузями знання, публікуються, зазвичай, у варіантах різного ступеня деталізації (повні, середні, скорочені) і призначення (для наукових, обласних, публічних, дитячих і шкільних бібліотек). **Галузеві таблиці класифікації** включають повний варіант таблиць із відповідної галузі знання й скорочену вибірку з таблиць за суміжними галузями; її розробляють на основі універсальних таблиць. Від галузевих таблиць слід відрізняти видання фрагментів універсальних таблиць за окремими галузями (наприклад, як багатотомне видання).

Розгорнуті таблиці класифікації, як правило, найбільш повні за обсягом, включають комбіновані (складні та складені) класифікаційні індекси, що відображають найбільш значні, з точки зору упорядників, найбільш уживані, а також спірні та складні класифікаційні поняття. Робочі таблиці класифікації відображають особливості структури та ступінь деталізації певного систематичного каталога та (або) систематичної розстановки певного документного фонду.

Всі таблиці документних класифікацій складені з трьох головних частин:

- основні таблиці класифікації;
- допоміжні таблиці класифікації;
- алфавітно-предметний покажчик до перших двох частин.

Основні таблиці класифікації – складова частина таблиць класифікації, яка містить ієрархічні таблиці класифікаційних ділень за галузями знань.

Індекси основних таблиць називають **простими**. В основних таблицях класифікації перелічені всі галузі знань та всі їх підрозділи у систематичному порядку (у порядку підпорядкування та співпорядкування).

Таблиці складаються з **класифікаційного ділення** – елемента таблиць класифікації, який містить класифікаційний індекс, його словесне формулювання, посилально-довідковий апарат та методичні вказівки щодо використання класифікаційного ділення.

Класифікаційні ділення основних таблиць, залежно від рівня поділу в конкретних таблицях, отримують відповідні назви, наприклад, підклас, розділ, підрозділ тощо. Методичні вказівки розкривають зміст класифікаційного ділення. Словесне формулювання зазначає назву позначення індексу, а посилально-довідковий апарат – це сукупність позначень, які фіксують зв'язки та розмежування між класифікаційними діленнями.

Другу частину таблиць складають **допоміжні таблиці класифікації**, які містять таблиці класифікаційних ділень за допоміжними ознаками. У допоміжних таблицях класифікації подані загальні сторони, ознаки тих об'єктів, які складають зміст основних таблиць. Це можуть бути ознаки, пов'язані з видом документа (газета, аудіокасета, мікрофіша); цільовим призначенням документа (довідник, підручник, звіт); ознаками, які характеризують зміст документа (історія певної галузі науки чи техніки, філософія та методологія науки). Ці ознаки можуть бути характерними для всіх чи більшості галузей знань. У цьому разі їх оформлюють як допоміжні таблиці, які носять назву **загальних**. У тексті таблиць класифікації вони можуть розміщуватись або на початку таблиць (наприклад, в УДК), або за основними таблицями (наприклад, у ББК).

Проте можуть бути ознаки, що є характерними лише для певної галузі знань. Наприклад, для техніки характерні ремонт, експлуатація, а для літератури – жанр. Ознаки, які властиві одній галузі знання (чи підрозділу галузі) формуються у вигляді допоміжних таблиць, які називають **спеціальними**. Ці спеціальні допоміжні таблиці класифікації розміщені перед тими підрозділами, де їх застосовують.

У конкретних таблицях класифікації допоміжні таблиці носять різні назви. Наприклад, в УДК – це таблиці визначників, у ББК – таблиці типових ділень. Типові ділення ББК містять загальні типові ділення та спеціальні типові ділення. Система визначників в УДК включає загальні визначники (часу, мови, місця, народів, точки зору тощо) та спеціальні визначники, що застосовують тільки у певних відділах УДК (аналітичні та синтетичні визначники). Застосування допоміжних таблиць класифікації скорочує обсяг таблиць, уможливорює комбінування індексів.

Третьою складовою частиною таблиць є **алфавітно-предметний показник** (АПП). Він містить алфавітний перелік усіх тих понять, що застосовують у тексті основних та допоміжних таблиць. Біля кожного предметного поняття зазначають його індекс. Наприклад:

Етнографія 63.5 Оперний театр 85.335.41

Головне призначення АПП – слугувати засобом полегшення та прискорення пошуку потрібного ділення (рубрики) основних чи допоміжних таблиць. Адже далеко не завжди можна легко знайти класифікаційне ділення. Наприклад, таке поняття як «філателія» (колекціонування поштових марок). За таблицями ББК воно міститься у відділі «76.19 Колекціонування творів друку», який є діленням більш загального відділу «76.1 Книжкова справа. Книгознавство». АПП дає можливість швидко здійснити пошук необхідного класифікаційного ділення.

До складу алфавітно-предметного покажчика входять два види предметних рубрик: прості й гніздові.

Проста рубрика включає назву предмета та його індекс, наприклад:

Матеріальна форма книги 76.10 Медичне обладнання – виробництво 34.7

Гніздова рубрика утворюється у тих випадках, коли той самий предмет є об'єктом вивчення кількох дисциплін і вміщений у таблиці в кількох місцях, залежно від аспекту розгляду, наприклад:

Мед 36.847

штучний 36.85

медичне застосування 53.51

Отже, АПП є обов'язковою складовою частиною класифікації та разом з основними та допоміжними таблицями утворює єдине ціле – таблиці документної систематичної класифікації.

5. Індксація у таблицях класифікації

За кожною рубрикою основних таблиць та допоміжних таблиць класифікації закріплюють індивідуальний індекс. Індксацію у таблицях класифікації здійснюють у вигляді класифікаційних індексів. **Класифікаційний індекс** – це умовне (буквене, цифрове або змішане) позначення розділу класифікації, до якого відносять документ (або його складову частину) відповідно до його змісту.

Для будови індексів використовують букви українського, латинського алфавіту, арабські, римські цифри, а також знаки пунктуації (крапка, тире), математичні символи (+, 0). Система та сукупність позначень, що прийняті у класифікації, називають **індксацією**. Індксація виконує у таблицях класифікації ряд функцій:

- закріплює логічну структуру класифікації;
- є засобом зв'язку між класифікаційними діленнями основних, допоміжних таблиць та алфавітно-предметним покажчиком;
- служить засобом запису результатів класифікації на книгах та інших документах.

За **видами** індксація буває цифровою, буквеною та змішаною (букви та цифри), а за **структурою** може бути логічною (ступінчастою) та нумераційною (порядковою). Суть нумераційної індксації полягає в тому, що всі відділи таблиць нумеруються підряд. Логічна індксація відображає логічну структуру таблиці. Вона показує підпорядкування та співпорядкування відділів, де кожен наступний індекс утворюється шляхом приєднання знака до попереднього, наприклад:

2	<i>Природничі науки</i>
22	<i>Фізико-математичні науки</i>
22.1	<i>Математика</i>
22.13	<i>Теорія чисел</i>
22.130	<i>Арифметика</i>

До індексації висувають ряд вимог, головними з яких є:

– послідовність відділів повинна позначатися в індексах, наприклад:

22	33 A	AB
24	33 B	AB
26	33 C	AG

– індексація повинна бути максимально короткою;

– індекси повинні бути легкими для запам'ятовування;

– індексація повинна уможливлувати включення нових понять до будь-якого місця класифікації, не порушуючи загальної структури класифікації.

В усіх сучасних класифікаціях використовують логічну систему індексації. Допускаються відхилення від логічної індексації для включення нових понять, галузей тощо.

Тема 10. БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛІОГРАФІЧНА КЛАСИФІКАЦІЯ (ББК). УНІВЕРСАЛЬНА ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ (УДК)

Мета вивчення теми: з'ясувати призначення, структуру та особливості складання ББК і УДК.

1. Принципові засади ББК.
2. Система таблиць ББК.
3. Структура ББК.
4. Індексція у ББК.
5. Алфавітно-предметний покажчик до таблиць ББК.
6. Коротка історія створення УДК.
7. Основні видання таблиць та електронні ресурси УДК.
8. Властивості УДК.
9. Структура УДК.
10. Синтаксичні засоби (знаки) УДК.

1. Принципові засади ББК

Бібліотечно-бібліографічну класифікацію було створено у 1960-х рр. в СРСР. Для її створення були мобілізовані величезні кадрові та матеріальні ресурси. Так, більше 800 вчених (академіків, членів-кореспондентів, докторів і кандидатів наук) виступали науковими консультантами та рецензентами. Класифікацію було розроблено, а потім запроваджено у практику роботи 90% бібліотек, зокрема й бібліотек України.

ББК є динамічною класифікаційною системою, що розвивається, і представлена у трьох основних варіантах: повних, скорочених і середніх таблицях, а також спеціалізованих варіантах та версіях, які теж розробляють на основі основних варіантів. Еталонними є повні таблиці ББК. Повні, середні та скорочені таблиці узгоджені між собою за структурою та індексцією, а відрізняються лише ступенем деталізації (глибиною розкриття змісту таблиць).

У наш час авторські права на ББК і відповідальність за її подальший розвиток, видання і розповсюдження у книжковій та машиночитаній формі належить Російській державній бібліотеці, Російській національній бібліотеці та Бібліотеці Академії наук Росії.

Філософсько-методологічною основою ББК є класифікація наук та явищ дійсності, що ґрунтується на принципах об'єктивності та розвитку. Вона виявляється у певній субординації наук, згідно з класифікацією видів матерії та форм її руху, у переході від нижчого до вищого, від простого до складного. ББК охоплює проміжні, перехідні науки, що вивчають об'єкт на певному структурному рівні та відображають процеси інтеграції та диференціації наук.

У ній представлені не лише система наук, але й система об'єктів, які вивчають науки, не лише наукові поняття, проблеми, дисципліни, але й факти, події, проблеми суспільного життя, галузі практичної діяльності, види мистецтва. ББК також відображає призначення документів, їх вид та форми.

В основу поділу таблиць класифікації на відділи та підвідділи покладено численні критерії: об'єкт вивчення, метод дослідження, мета пізнання, структура об'єкта, його властивості, процеси, відносини, територія, історичний

період тощо. На більш глибоких ступенях поділу іноді застосовують розташування понять за алфавітом назв (алфавіт країн у межах континенту тощо). Водночас у ББК передбачено можливість охарактеризування одного й того самого поняття на підставі різних ознак, що дає змогу більш глибоко розкрити зміст документа.

2. Система таблиць ББК

Класифікаційна система ББК оформлена у вигляді таблиць, що можуть бути у друкованому або електронному (машиночитаному) вигляді, і розкривають принципи та зміст системи. ББК видана у вигляді системи таблиць для бібліотек різних типів та видів.

Повне видання таблиць ББК розраховане на найбільші універсальні та спеціальні наукові бібліотеки і складається з 25 випусків (30 томів). Скорочений варіант таблиць у 5 випусках (7 томах) призначався для систематизації документів у бібліотеках із фондом від 100 тис. до 1 млн. примірників. На основі цього видання було розроблено варіант таблиць ББК для обласних бібліотек. Ці таблиці складаються з чотирьох випусків.

Існує кілька видань таблиць ББК для масових (публічних) бібліотек, а також для дитячих та шкільних бібліотек. Наприклад, у 1997 р. були видані робочі таблиці ББК для масових бібліотек. Саме у цих таблицях класифікації враховані сучасні зміни до класифікації. З 2001 р. почалося видання середніх таблиць ББК, яке буде здійснено у восьми випусках. Перший випуск присвячений соціальним наукам, другий – економіці, економічним наукам, політиці, політології, праву та юридичним наукам, військовій справі та військовій науці. Третій випуск присвячений сільському та лісовому господарству, сільськогосподарським та лісogосподарським наукам, а також медицині та медичним наукам.

У 2003 р. вийшов додатковий випуск середніх таблиць ББК, який містить таблиці типових ділень загального використання.

Варіанти таблиць класифікації є сумісними, тобто вони здебільшого збігаються за структурою, а таблиці для наукових бібліотек – і за індексацією, відрізняючись лише ступенем деталізації. Наприклад, кількість рубрик у таблицях для публічних бібліотек зменшена порівняно зі скороченими таблицями у 4–5 разів. Особливість середніх таблиць ББК, а також таблиць для публічних та обласних бібліотек полягає у тому, що основний ряд наведений у них у цифровій індексації. Заміна на цифрову індексацію поставила питання скорочення кількості основних класів. Основні групи наук (природничі та соціальні) у цих таблицях представлені як самостійні ступені класифікації та мають однозначні цифрові індекси. Вузькість цифрової бази змусила об'єднати в одному відділі науки про суспільство й науки про мислення, що є можливим із погляду дотримання принципу об'єктивності класифікації. Основний ряд ББК у цифровій індексації такий:

- 1 Загальнонаукове та міждисциплінарне знання
- 2 Природничі науки
- 3 Техніка. Технічні науки

4 Сільське та лісове господарство. Сільськогосподарські та лісогосподарські науки

5 Охорона здоров'я. Медичні науки

6/8 Суспільні та гуманітарні науки

9 Література універсального змісту

Другий ступінь класифікації, в якому використовують двозначні індекси, відповідає основному ряду таблиць ББК для наукових бібліотек (табл.).

Перший та другий ряд ділень середніх таблиць та таблиць ББК для публічних та обласних бібліотек

Середні таблиці і таблиці для публічних та	Галузі знання та науки	Таблиці для наукових бібліотек
1	2	3
1	Суспільні та міждисциплінарні знання	А
2	Природничі науки 20 Природничі науки в цілому 22 Фізико-математичні науки 24 Хімічні науки 26 Науки про землю (геодезичні, геофізичні, геологічні та географічні науки) 28 Біологічні науки	Б В Г Д Е
3	Техніка. Технічні науки	Ж/О
4	Сільське та лісове господарство Сільськогосподарські та лісогосподарські науки	П
5	Охорона здоров'я. Медичні науки	Р
6/8	Суспільні та гуманітарні науки 60 Суспільні науки в цілому 63 Історія. Історичні науки 65 Економіка. Економічні науки 66 Політика. Політичні науки 67 Право. Юридичні науки 68 Військова справа. Військові науки 70/79 Культура. Наука. Освіта 80/84 Філологічні науки. Художня література 85 Мистецтво 86 Релігія. Містика. Вільнодумство 87 Філософія 88 Психологія	С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Э Ю Ю
9	Література універсального змісту	Я

3. Структура ББК

Різні види таблиць ББК мають однакову структуру, включаючи кілька видів таблиць: основні таблиці, а також допоміжні таблиці загальних, територіальних та спеціальних типових ділень.

Основні таблиці ББК є систематизованим переліком усіх галузей класифікації, які у таблицях називаються класифікаційними діленнями. Кожне ділення складається зі словесної назви галузі знання, поняття, явища, предмета та умовного позначення – індексу. У багатьох рубриках основних таблиць є пояснювальний текст: посилання, розкриття змісту рубрики, поради щодо

кращої методики індексування документів. Посилання у таблицях ББК є одним із засобів установлення зв'язків між поняттями. Такі зв'язки потрібні у таблицях, оскільки класифікаційні системи поділяють явища науки, проблеми, які тісно пов'язані між собою.

У *таблицях загальних типових ділень* (ЗТД) подані загальні ознаки, сторони тих чи інших об'єктів, які складають зміст основних таблиць ББК. Ділення, що входять до складу таблиць ЗТД, застосовують для позначення понять, які характеризують загальні для усіх або для більшості галузей ознаки змісту чи форми документа.

Перший ряд ЗТД позначають малими літерами російського алфавіту. Наступні підрозділи позначають арабськими цифрами. Індеси ЗТД приєднують до індексу основних таблиць безпосередньо, наприклад:

- | | |
|----------|--|
| 30 г | Історія техніки |
| 5 г | Історія медицини та охорони здоров'я |
| 65.24 я2 | Довідкове видання з економіки праці |
| 36.97 я2 | Довідкове видання з виробництва харчових концентратів. |

Таблиці *територіальних типових ділень* (ТТД) призначені для єдиного індексування документів за територіальною ознакою. У ТТД континенти розташовані за традиційною послідовністю: Європа, Азія, Африка, Америка, Австралія, Океанія та Антарктида. Країни згруповані за континентами і розташовані в алфавітному порядку назв країн. ТТД позначають цифрами та прописними й малими буквами російського алфавіту, що вміщені у круглі дужки. ТТД приєднують до індексу основних таблиць безпосередньо, наприклад:

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| 79.1 (4 Укр) | Музеї України |
| 65.261.5 (7 Сое) | Державні видатки у США |
| 68.49 (4 Вел) | Збройні сили Великобританії |

Поняття, що є загальні та характерні для однієї галузі знань, виокремлені у ББК у *таблиці спеціальних типових ділень* (СТД). Здебільшого вони відображають аспекти розгляду однорідних об'єктів. Рубрики СТД позначають арабськими цифрами зі знаком дефіс (-). Наприклад, у відділі «46 Спеціальне (часткове) тваринництво» є таблиця СТД для деталізації документів про окремих сільськогосподарських тварин та їх групи:

- | | |
|----|--|
| -2 | Біологія виду чи групи сільськогосподарських тварин |
| -3 | Розведення та племінна справа |
| -4 | Харчування та утримання |
| -5 | Навчання та дресирування |
| -6 | Продуктивність, працездатність та методи їх підвищення у |

тварин. Використання тварин

Використовуючи цю таблицю, можна деталізувати систематизацію документів, наприклад:

- | | |
|---------|-----------------------|
| 46.82-4 | Харчування курей |
| 46.83-4 | Харчування гусей |
| 46.5-6 | Продуктивність свиней |
| 46.82-6 | Продуктивність курей |

Класифікація за галузями знань спричинює розпорошення різних аспектів одного й того ж об'єкта по різних відділах та підвідділах класифікації. Ці розпорошені у таблицях характеристики об'єкта збираються в одному місці в алфавітно-предметному покажчику (АПУ). Тут назви об'єктів, що складають назви предметних рубрик, об'єднуються зі своїми аспектами, які включають підрубрики однієї гніздової рубрики. Будова АПУ й ББК буде розглянута нижче.

4. Індиксація у ББК

Індиксація у ББК покликана забезпечити практичне застосування таблиць. У всіх таблицях ББК прийнята логічна індиксація, яка органічно пов'язана зі структурою класифікації. Така індиксація дає змогу за деталізувати загальні поняття, виокремлюючи у них часткові, більш дрібні підрозділи шляхом приєднання праворуч до наявних індексів нових знаків і, навпаки, дає змогу за потреби скорочувати деталізацію, підводячи часткові поняття під більш загальні, шляхом відкидання від індексів їх кінцевих знаків.

База індиксації ББК – змішана (цифрова та буквена). Крім арабських цифр використовують: крапку, двокрапку, дефіс, круглі дужки, косу риску. У таблицях загальних та територіальних типових ділень застосовують прописні та малі букви російського алфавіту. Поєднання цих знаків бази індиксації приведено до певної системи, в якій кожний знак має своє місце, призначення та змістовне навантаження.

Арабські цифри використовують для позначення основних класів ББК, маючи у цьому разі порядкове перелічувальне значення («2 Природничі науки», «3 Техніка. Технічні науки»); другий, третій та наступний ступені поділу основних таблиць; територіальні типові ділення неадміністративного характеру (4) Європа, (9) Світовий океан. Океани та моря) та у поєднанні з буквами російського алфавіту для позначення держав («(5Япо) Японія»); другий та наступний ступені ділення загальних типових ділень «я2 Довідкові видання»); спеціальних типових ділень («-2 Граматика»).

Прописні букви російського алфавіту застосовують для позначення окремих понять, предметів, територій тощо за алфавітного розташування матеріалу, їх використовують у поєднанні з цифрами, вони мають мнемонічний характер («(4Авс) Австрія»).

Малі літери російського алфавіту застосовують для позначення основного ряду загальних типових ділень, маючи в цьому разі порядкове перелічувальне значення («г Історія науки», «я2 Довідкові видання»).

Крапку застосовують як розділовий знак після перших двох цифр індексу для кращого сприйняття, а для зручності використання й вимови індексу крапку проставляють після кожної групи цифр із трьох знаків («74.900.6 Організація життя дітей у сім'ї»).

Дефіс є відмітною ознакою індексів спеціальних типових ділень («-4 Агротехніка» – рубрика СТД, яка подана у відділі 42).

Круглі дужки – відмітна ознака індексів територіальних типових ділень («(5) Азія»).

Двокрапку застосовують при комбінуванні індексів рубрик одного основного класу з індексом рубрик інших основних класів («91.9:85 Бібліографічні посібники з мистецтва»).

Косу риску застосовують для позначення подвійного індексу («6/8 Суспільні та гуманітарні науки»).

Апостроф є відмітною ознакою індексів типових ділень соціальних систем («6 Розвинені країни»).

Квадрат застосовують для позначення посилок та відсилок.

У ББК закріплена певна умовна послідовність рубрик у таблицях та роздільників у каталозі. Порядок розташування індексів на одному ступені класифікаційного ділення такий:

Індекси загальних типових ділень (ЗТД).

Індекси територіальних типових ділень (ТТД).

Індекси спеціальних типових ділень (СТД).

Індекси з двокрапкою.

Індекси основної таблиці з буквеними позначеннями.

Індекси основної таблиці з цифровими позначеннями.

5. Алфавітно-предметний показчик до таблиць ББК

Поєднання основних таблиць класифікації та АПУ дає змогу відобразити всі питання у двох аспектах: у предметному – в АПУ та у систематичному – у таблицях ББК. При цьому з двох частин класифікаційної системи (таблиць та показчика) утворюється єдине нерозривне ціле.

На такому органічному зв'язку таблиць із показчиком засновані головні принципи його будови, а саме:

- зміст словника показчика є адекватним змісту таблиць;
- до показчика не включають рубрики, які можна знайти й без рубрик;
- тематика відображається у зв'язках, які відмінні від поданих у таблицях, що забезпечує взаємодоповнюваність основних таблиць та АПУ.

Головне призначення АПУ – служити засобом полегшення й прискорення пошуку потрібної рубрики основних таблиць та таблиць ОТД та СТД, а основним структурним елементом АПК є предметна рубрика. Поряд із поняттями, які можна висловити одним словом чи його синонімом (наприклад: «Метафізика – 87.21»), є поняття, які вимагають для свого формулювання кілька слів або цілу фразу (наприклад: «Масові заворушення як злочин проти громадської безпеки та громадського порядку – 67.408»). Предметні рубрики подають в однині (наприклад: «Ритм у скульптурі – 85.13») чи множині (наприклад: «Реформи податкові – 65.261.4»), залежно від того, як відповідні поняття зазначені у таблицях.

У гніздових рубриках терміни, що мають повну та коротку форму, відображають під однією із форм з відсиланням до іншої, наприклад:

Технічні училища (ТУ) 74.56 навчальні видання для ТУ я722 див. Технічні училища

Крім гніздових рубрик, які зазначають конкретний індекс відповідного предмета чи відсилальних рубрик, що відсилають до інших предметних рубрик,

в АПУ подані рубрики методичного характеру. Ці рубрики пояснюють, де у покажчику шукати дане питання чи предмет, наприклад:

Історія 63.3

бібліографічні покажчики з історії 91.9:63 та див. у підрозділах 63

методика викладання у загальноосвітній школі 74.266.3 окремих наук чи предметів див. у відповідних підрозділах класифікації.

6. Коротка історія створення УДК

УДК виникла і розвинулася на базі «Десяткової класифікації» (ДК), яку розробив американський бібліотекознавець М. Д'юї (1851–1931), відповідно до якої всю сукупність людських знань було поділено на десять рівноправних частин за принципом десяткових дробів або за десятковим принципом. Схематично це може бути подано так:

0	Загальний розділ	6	Прикладні науки
1	Філософія	7	Мистецтво
2	Релігія	8	Література
3	Соціологія	9	Історія
4	Філологія	10	Географія
5	Природничі й точні науки		

Кожну з цих частин було поділено на десять рівноправних частин, а ті, у свою чергу, поділялися кожна ще на десять і так далі, наприклад:

69

619

6129

Таким чином, по горизонталі (довжині) індекс класифікації Д'юї нічим не обмежений, але кожний крок по вертикалі дає можливість одержати лише десять ділень по вертикалі.

Класифікація виявилася зручною у практичному застосуванні. Охоплення всієї суми людських знань забезпечувало її використання як в універсальних, так і галузевих бібліотеках, а застосовану цифрову нотацію було легко запам'ятати. Десяткову класифікацію Д'юї (ДКД) застосовують і в наші дні у багатьох бібліотеках світу. Існує російськомовний переклад 21-го видання цих таблиць, з яким можна ознайомитися в Інтернеті (gpntb.ru/win/dewey/ddc-sum01.html).

Десяткова класифікація Д'юї була прийнята за основу при розробці універсальної класифікації для систематизації всесвітньої бібліографії. Засновниками Універсальної десяткової класифікації (УДК) стали бельгійські вчені П. Отле та А. Лафонтен, за ініціативою яких був організований Міжнародний бібліографічний інститут. Основними доповненнями, які якісно відрізняли нову класифікацію від системи Д'юї, було введення загальних і спеціальних визначників, а також знаків, які дали змогу відображати зв'язки між поняттями основного змісту документів і класифікувати складні поняття.

Нову класифікацію розробляли упродовж 1895–1905 рр. Починаючи з другого видання класифікаційної системи у 1927–1932 рр., вона носить сучасну назву Універсальна десяткова класифікація. Це видання стало основою для всіх наступних видань УДК різними мовами. Таким чином, УДК перетворилася на міжнародну класифікаційну систему, яку нині використовують більш ніж у 70

країнах світу. Міжнародний бібліографічний інститут було перетворено у 1931 р. на Міжнародний інститут документації, а у 1938 р. – на Міжнародну федерацію з документації (МФД). З 1991 р. створений Консорціум УДК (УДКК), до складу якого входять шість організацій. Він продає ліцензії на право перекладу, видання та розповсюдження УДК.

В Україні Головна Книжкова палата у 1919 р. підготувала до друку «Міжнародну децимальну бібліографічну класифікацію», автором якої був відомий український бібліограф Ю. Іванов-Меженко. З 1921 р. Десяткову класифікацію застосовували в усіх масових і більшості спеціалізованих та наукових бібліотек колишнього Радянського Союзу. Були видані різні видання таблиць як в Україні, так і в колишніх республіках СРСР. З 1962 р. УДК було введено як обов'язкову систему для класифікації природничої та технічної літератури в науково-технічних, сільськогосподарських та медичних бібліотеках, видавництвах, органах науково-технічної інформації.

З 1992 р. УДК є юридичною власністю Консорціуму УДК (Гаага, Нідерланди), до якого входить і Міжнародна федерація з інформації та документації. Вона веде інтенсивну роботу з удосконалення УДК відповідно до сучасного стану розвитку науки і техніки. Створено чітку систему внесення доповнень і змін до системи УДК, що після обговорення споживачами набирають чинності і їх публікують у спеціальному періодичному виданні «Доповнення і виправлення до УДК».

7. Основні видання таблиць та електронні ресурси УДК

Таблиці УДК перекладені двадцятьма мовами, але не всі видання є авторизованими. Авторизованими (тобто тими, що отримали офіційний номер публікації Міжнародної федерації з документації) були друге (1969–1971 рр., у 6 томах, 9 книгах) і третє (1982–1987 рр., у 7 випусках, 11 книгах) видання УДК російською мовою, що отримали відповідно № 447 і № 572.

З метою впровадження україномовної системи УДК у 1997 р. Книжковою палатою України розроблено проект «Класифікаційна система України», що передбачає створення еталона таблиць УДК українською мовою, видання їх як у традиційному друкованому вигляді, так і в електронній формі на CD-ROM. У стислі терміни було підписано угоду, придбано ліцензію Консорціуму УДК на видання українською мовою Міжнародного еталона УДК, а також «Доповнень та виправлень до УДК», здійснено переклад таблиць УДК з англійської, зроблено комп'ютерний набір, редагування розділів УДК, узгоджено термінологію з науковцями України. Видання було здійснено 2002 р.

Книжкова палата України отримала Еталонні таблиці Універсальної десяткової класифікації у вигляді структурованих електронних тестових масивів від УДКК за ліцензією № 9710, що передбачає переклад, друкування і розповсюдження тиражу на території України. Текстовий масив містить 62 тис. рубрик. Цей масив за допомогою текстового конвертора імпортований в реляційну базу даних. Паралельно створено гіпертекстову інформаційно-пошукову систему англomовних таблиць УДК, яку постійно використовували у довідковому режимі.

Російськомовний переклад створюють зараз у Росії. З 1997 НТЦ «Ректор», який отримав з УДКК право перекладу, видання і розповсюдження таблиць УДК в Росії та СНД. Нові таблиці публікуються під назвою «Универсальная десятичная классификация. Четвертое полное издание». Усього планують видати 10 томів, у двох додаткових томах буде опубліковано алфавітно-предметний покажчик. Електронний доступ до російськомовного повного видання УДК може бути здійснений в Інтернеті за адресою: users.kpi.kharkov.ua/library/UDK/UDC-V4.htm.

Усе це значно сприяє широкому використанню даної класифікаційної системи як міжнародної інформаційно-пошукової мови.

8. Властивості УДК

УДК є інформаційно-пошуковою мовою класифікаційного типу, тобто спеціалізованою мовою, що призначена для виразу центральних тем, предметів і формальних характеристик документів із метою подальшого їх пошуку серед множини інших, або для виразу змісту інформаційного запиту і пошуку необхідних документів.

Як відомо, основними компонентами інформаційно-пошукової мови є словниковий склад (лексика) і синтаксис (граматика). З погляду лексики УДК має досить розвинену деталізацію понять. У повному виданні УДК нараховують більше ніж 62 тис. індексів. УДК є міжнародною системою. Вона відповідає найбільш суттєвим вимогам, які висувають до універсальних класифікацій.

Властивостями УДК є: універсальність, багатоаспектність, можливість відображення нових понять без порушення її структури.

Універсальною вона є тому, що охоплює всі галузі знань, накопичені людством. Десятковою системою називають за принципом десяткової побудови індексів, які ми вже з вами розглядали. Всі рубрики УДК умовно позначають арабськими цифрами, з яких утворюють окремі індекси. УДК побудована за ієрархічним принципом, в основі якого лежить поділ понять від загальних до часткових. При цьому основними видами відносин є ієрархія (підпорядкованість) та співпорядкованість.

Індекси УДК побудовані так, що кожна наступна приєднувана цифра не змінює значення попередніх, а лише уточнює, визнаючи більш часткові поняття. Наприклад, індекс поняття «Плазмове зварювання» – 621.791.755.

6	Прикладні науки
62	Машинобудування. Техніка в цілому
621	Загальне машинобудування
621.7	Технологія механічної обробки в цілому
621.79	З'єднання матеріалів
621.791	Зварювання матеріалів
621.791.7	Промєневе та електричне зварювання
621.791.75	Дугове зварювання
621.791.755	Плазмове зварювання (вольфрамовим електродом).

Водночас УДК є класифікацією напівфасетного типу. Наприклад, в УДК певна кількість термінів, що означають різні матеріали або компоненти, утворює фасет «матеріали», в який входять такі поняття, як «метали», «пластмаса», «скло», «кераміка» тощо.

Однією з найважливіших властивостей УДК є її *багатоаспектність*. Побудована УДК за систематичним принципом. В УДК предмет (поняття) може зустрічатися в багатьох місцях класифікації в залежності від галузі знання та аспекту, в якому його розглядають, наприклад, поняття «класи» відображено у розділах:

(держава і право) 342.54 (етика) 17.023.32 (соціологія) 316.342.2

Наявність визначників, які додають системі гнучкості та багатоаспектності, є головним надбанням УДК. Визначники призначені для подальшої деталізації індексу, відображаючи якісні характеристики документів або властивості предмета з певної точки зору. Визначники відображають загальні, повторювані для багатьох предметів ознаки. Комбінуючи індекси основної таблиці з визначниками, можна одержати велику кількість складних індексів, що розширює діапазон системи класифікації в цілому.

Можливість введення нових понять в УДК забезпечується наявністю лакун (порожніх місць), завдяки яким можна включати нові індекси та поняття.

9. Структура УДК

Таблиці УДК, як і більшість ієрархічних класифікацій, складаються з трьох частин: основних таблиць, допоміжних таблиць та алфавітно-предметного покажчика.

Основна таблиця містить у собі поняття, специфічні для певних галузей науки і техніки, мистецтва тощо. Відповідно до десятикової системи всю сукупність знань поділено на десять основних класів:

- 0 Загальний відділ
- 1 Філософія. Психологія
- 2 Релігія. Теологія
- 3 Суспільні науки. Статистика. Політика. Економіка тощо
- 4 (вільний)
- 5 Математика та природничі науки
- 6 Прикладні науки. Медицина. Техніка
- 7 Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Спорт
- 8 Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство
- 9 Географія. Біографії. Історія

Кожен з цих класів підрозділяється на 10 розділів, кожен з яких, у свою чергу, підрозділяється ще на 10 підрозділів тощо. Для полегшення читання і для кращої наочності після третього знака ставлять крапку: наприклад, 621.396.6.

Допоміжні таблиці визначників утворюють самостійні класифікаційні ряди за тим самим десятиковим принципом поділу, що й основна таблиця. Допоміжні таблиці використовують для подальшої деталізації індексу. Визначники підрозділяються на дві групи: *спеціальні* (аналітичні) та *загальні*.

Спеціальні визначники відбивають локально-розповсюджені характеристики, тобто ті, що застосовують в одному або кількох розділах основних таблиць.

Розрізняють спеціальні визначники за їх символами:

-1/-9 – визначники з дефісом (крім –0 – Загальні визначники з дефісом);
.01/.09 – визначники з крапкою нуль (крім .00 та .000 Загальні визначники точки зору); ‘1/’9 – визначники з апострофом.

Формально спеціальні визначники відносять до допоміжної таблиці, однак наводять їх, як правило, в основній таблиці безпосередньо у розділі, в якому застосовують. Для наочності спеціальні визначники виділяють вертикальною жирною рисою на полях таблиць.

Спеціальні визначники приєднують до основного індексу обов’язково зі збереженням свого відмінного символу. Наприклад:

62-233.2 Підшипники, втулки, вкладиші (спец. визначник до розд. 62)
621.979.27-233.2 Підшипники гвинтових пресів, де 621.979.27 – Гвинтові преси (основний індекс)

Спеціальний визначник 62-233.2 виражає у даному випадку часткове поняття (деталь).

Загальними називають визначники, що відображують загально-розповсюджені характеристики, тобто ті, що застосовують в одному або у всіх розділах таблиці. Загальні визначники приєднують до кожного індексу основної таблиці за допомогою особливих символів (круглі дужки, лапки, знак рівності тощо). УДК відображає загальні, застосовані по всій таблиці категорії та ознаки (час, місце, мова, форма документа тощо) та призначені для стандартного означення цих загальних категорій та ознак.

Загальні визначники за своїми функціями поділяють на дві групи – на самостійні, або незалежні, й несамоствійні, або залежні. **Незалежні** визначники можуть використовуватись окремо, а **залежні** визначники завжди повинні бути приєднані до індексу.

Загальні визначники мови містять класифікацію мов. Їх символ = (знак рівності). Наприклад:

= 161.2 Українська мова

53(035)+11=161.2 Англо-український довідник з фізики

Визначники мови служать основою для класифікації за мовною ознакою, а також для відображення багатомовних документів і перекладів з інших мов. Ці визначники дають змогу комплексувати матеріал за мовами, на яких подані документи.

Загальні визначники народів близькі до визначників мови і служать для визначення національностей, народностей або етнічних груп. Вони утворюються із загальних визначників мови, символ яких беруть у круглі дужки. Наприклад:

= 111 англійська мова (=111) англійці

= 161.2 українська мова (=161.2) українці

Загальні визначники форми призначені для класифікації документів та інших джерел інформації за формою і характером викладу (підручник, стаття,

звіт, дисертація). Ця група визначників відображає форму видання, його характерні особливості, читацьке чи цільове призначення, наприклад, стандарти, описи винаходів тощо. Визначники форми мають відмінний символ – круглі дужки з обов'язковою наявністю нуля перед цифрою, наприклад:

(031) Енциклопедії

(088.8) Патентні і подібні документи

(051) Журнали у цілому

Загальні визначники місця призначені для відображення географічного або територіального аспекту, у якому розглядають дану тему. Визначники місця уможливають виділення місця і простору взагалі, фізико-географічних зон, річок, країн і територій сучасного і стародавнього світу. Наприклад:

55 (477) Геологія України

913 (100) Регіональна географія світу

(282.247.32) Дніпро

Застосування визначників місця при класифікуванні матеріалу з окремих галузей знань повинно бути розумним і мати місце лише тоді, коли вони виражають необхідну суттєву оцінку.

Загальні визначники часу мають символ «...». Вони означають часову характеристику або період, у межах якого відбулася подія, що описана у документі. Основні поняття часу виділяють не більш ніж чотиризначними індексами за допомогою арабських цифр. При цьому трицифрові групи не виділяють крапкою, як це прийнято в усіх розділах УДК.

Тисячоліття позначають однією, століття – двома, десятиліття – трьома, рік – чотирма цифрами. Перше століття нашої ери позначають двома нулями «00», тому кожне цифрове позначення визначника на одиницю менше цифрового позначення століття. Наприклад:

«16» XVII століття

61(52)«08» Японська медицина у IX столітті

Для відображення періоду часу у визначнику вказують роки початку і кінця періоду через косу риску. Наприклад:

«1941/1945» період з 1941 по 1945 рр. «04/14» період з V по XV століття

Загальні визначники точки зору застосовують для виразу аспекту, у якому розглядають те чи інше поняття (явище, предмет). Це може бути теоретичний аспект, аспект виробництва, експлуатації, ремонту, приміщення, адміністративний тощо. Загальні визначники точки зору приєднуються до основного індексу за допомогою символу «крапка два нулі» (.00). Наприклад:

Крани як устаткування

Крани як продукція

Загальні визначники з дефісом мають символ – 0. Існує два види таких визначників:

-03 Матеріали

-05 Особи. Особисті характеристики

Визначники -03 використовують для позначення матеріалів або компонентів, з яких зроблено вироби або предмети, а визначники -05 містять характеристики осіб, залежно від посади, роду діяльності тощо, наприклад:

621.798.1-033.5 Скляна тара (матеріал) 294.3-05 Буддист (релігійна належність)

Третю складову частину таблиць УДК складає алфавітно-предметний показчик (АПП), який є путівником по таблицях. Основне призначення показчика – визначити за назвою поняття, його місце у таблиці та аспект розгляду. У показчику поняття подані в алфавітному порядку, де кожному з них відповідає певний індекс. Алфавітне розташування дає можливість зібрати в одному місці індекси всіх розділів, які відображують це поняття. Наприклад:

Слива

- (ботаніка) 582.734.6
- (деревообробка) 674.031.734.4
- (плодівництво) 634.22

Поєднання таблиць УДК та АПП до них дає змогу відобразити всі об'єкти, що є предметом вивчення різних галузей знань, у двох аспектах: систематичному (у таблицях) і у предметному (в АПП). При цьому обидві частини класифікаційної системи утворюють єдине органічно взаємопов'язане нерозривне ціле. Розкриваючи зміст таблиць у легкодоступному для всіх алфавітному порядку, АПП не тільки значно полегшує й прискорює пошук потрібного індексу, а й сприяє підвищенню якості систематизації документів.

10. Синтаксичні засоби (знаки) УДК

В УДК широко використовують різні знаки (символи), застосування яких значно розширює можливості УДК як інформаційно-пошукової мови.

Знак приєднання + (плюс) означає наявність у документі двох або більше формальних особливостей. Його застосовують для з'єднання як основних індексів, так і визначників. Знак має властивості зворотності. Це означає, що індекси зі знаком «плюс» можна писати у будь-якому порядку. Знак приєднання потребує дублювання у каталозі. Наприклад:

669.14+669.24 Металургія сталі та нікелю

Знак поширення / (коса риска) призначений для узагальнення ряду послідовних індексів, які не мають загального (родового) індексу, а також для скорочення нотації за збереження логічності ділення. Завдяки знаку розповсюдження відбувається злиття кількох розташованих одне за одним понять. Наприклад:

635.21/24 Картопля. Солодка картопля, батат. Топінамбури, земляні груші

Знак відношення : (двокрапка) з'єднує між собою індекси двох понять (предметів, тем), взаємозв'язаних по суті; при цьому утворюється складений індекс зі значенням, яке не збігається зі значенням кожного з них окремо, – якісно новий індекс, наприклад:

31:63 Сільськогосподарська статистика

Складені індекси із двокрапкою можуть бути оборотні (інверсовані), наприклад:

63:31 Статистика сільського господарства

Знак відношення :: (подвійна двокрапка) закріплює певний порядок двох і більше компонентів у складеному індексі, що робить його необоротним. Наприклад:

528::629.783 Супутникова геодезія

Квадратні дужки [...] – знак, який використовують в усіх розділах УДК у складних та складених індексах. За квадратні дужки виносять визначники, що є загальними для двох чи більше індексів, а також виносять індекс, який повторюється. Наприклад:

[622+669](477) Гірнична справа та металургія України

Тема 11. ЗАГАЛЬНА ТА ЧАСТКОВА (СПЕЦІАЛЬНА) МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення теми: сформувати у студентів уявлення про загальну та часткову методики систематизації документів.

1. Поняття загальної методики систематизації та індексування документів.
2. Основні принципи і правила загальної методики систематизації документів.
3. Процеси систематизації документів.
4. Поняття про часткову методику систематизації документів.
5. Зв'язок часткової методики з таблицями класифікації.

1. Поняття загальної методики систематизації та індексування документів

Систематизація документа – це визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту за таблицями певної документної класифікації. **Методика систематизації документів** – це сукупність науково обґрунтованих і перевірених практикою принципів та правил, якими треба керуватися при систематизації. Завдання методики – забезпечити правильність, однаковість та єдність рішень при систематизації, чіткий взаємозв'язок і розмежування розділів, засоби комбінування індексів.

Користуючись однаковими таблицями класифікації, можна по-різному виконувати систематизацію документів, відносити їх до різних рубрик. Саме правильність та доцільність розподілу матеріалів за рубриками забезпечує не лише одна класифікація, а й застосована методика. Методика зумовлена не тільки особливостями тих чи інших таблиць, а й загальними принципами систематизації.

Розрізняють такі методики: **загальну** – про способи і правила систематизації, що стосуються документів будь-якого змісту та **часткову** – про способи систематизації документів певних галузей знань та окремих видів документів (нотних, образотворчих, патентних, аудіовізуальних тощо). Багато проблем загальної методики схожі для різних класифікаційних систем одного типу (комбінаційних аналітико-синтетичних), але структура конкретної системи накладає відбиток на вирішення.

Часткова методика систематизації повністю пов'язана з окремими класифікаційними системами й основні її положення відображаються у конкретних таблицях класифікації. Цю методику публікують не тільки в тексті самих таблиць, але й можуть публікувати спеціальні посібники.

Індексування – це процес подання результатів аналізу змісту документа елементами інформаційно-пошукової або природної мови, як правило, з метою прискорення пошуку. Нагадаємо, що **інформаційно-пошукова мова** – це формалізована мова, що призначена для характеристики даних чи змісту документа з метою забезпечення його збереження та пошуку.

При індексуванні слід подавати з необхідною повнотою пошуковий образ документа, як і терміни індексування змісту документа, а у разі потреби – його форму та призначення. **Об'єктом індексування** є окремий документ, його складова частина або сукупність документів.

Індексування повинно виконуватися на основі безпосереднього аналізу документа з урахуванням характеру інформаційно-пошукового масиву, елементом якого стає пошуковий образ документа, характеру інформаційних потреб тих, хто використовує дану інформаційно-пошукову систему, відповідно до загальних принципів індексування та особливостей їх застосування у конкретній установі, організації, де здійснюють індексування.

Існує два основних принципи індексування – класифікаційний та предметизаційний.

Класифікаційний принцип індексування базується на поданні змісту документа відповідно до певної спеціально розробленої класифікаційної системи, а також на використанні термінів індексування класифікаційних індексів. Класифікаційний принцип індексування уможливорює організацію інформаційного пошуку документа за ієрархічною ознакою.

Предметизаційний принцип індексування базується на поданні змісту документа за допомогою понятійної системи певної природної мови, а також на використанні лексичних одиниць природної мови як термінів індексування.

Залежно від того, який принцип індексування є головним, розрізняють класифікаційні та предметизаційні інформаційно-пошукові мови. Відповідно до характеру інформаційно-пошукової мови індексування документів здійснюють або як систематизацію, або як предметизацію, а як терміни індексування використовують або класифікаційні індекси, або предметні рубрики.

2. Основні принципи і правила загальної методики систематизації документів

Основними принципами систематизації документів, що безпосередньо впливають із методологічних засад класифікаційних систем, є **пріоритет змісту документа над його формою** та принцип **об'єктивності**.

Документи індексують, у першу чергу, відповідно до їх змісту. Ознаки, що не пов'язані безпосередньо зі змістом, виступають, як правило, як вторинні і їх відображають за допомогою типових рубрик. До них відносять:

- вид документа;
- мову твору;
- його цільове та читацьке призначення.

Винятками можуть бути випадки, коли у самих таблицях як первинна ознака класифікації прийняте ділення за видом видання, читацьким призначенням тощо. Наприклад, у таблицях ББК передбачений відділ 95 для журналів, 91 – для бібліографічних посібників. Прикладом складання ділень за читацьким призначенням може служити розділ ББК «Ш 8/9 Дитяча література». Необхідність таких винятків продиктована, як правило, особливостями інформаційних потреб споживачів інформації.

Принцип об'єктивності вимагає від систематизатора всебічного розкриття змісту документа, виявлення у ньому головного змісту, суттєвого з точки зору сучасної науки. Часто, систематизуючи документ, доводиться мати справу не лише зі змістом документа, але й з метою, заради якої здійснюють систематизацію, наприклад, для відображення у систематичному каталозі, для

систематичної розстановки документа тощо. Так, у публічних та інших бібліотеках весь книжковий фонд, а в наукових бібліотеках – частину фонду, розставляють у систематичному порядку.

У систематичному каталозі можливо досягти різнобічного відображення документа відповідно до його змісту, наукової цінності, значення для споживача документальної інформації. Всебічне розкриття здійснюють за допомогою методів повторного відображення та аналітичної систематизації.

Суть **методу повторного відображення** полягає у тому, що систематизатор відповідно зі змістом чи значенням документа встановлює два чи більше відділи, у яких документ відображають у каталозі, присвоюючи йому кілька індексів. Відповідно оформлюють необхідну кількість карток, в електронному каталозі просто зазначають додатковий індекс.

Питання щодо повторного відображення вирішують, виходячи із загальних методологічних основ побудови тієї чи іншої бібліотечно-бібліографічної класифікації, структури її розділів, системи каталогів (наявності предметного каталогу), особливостей читачьких запитів тощо. При цьому враховують наукову цінність, актуальність теми, під індексом якої повторно відображають запис документа.

Повторне відображення застосовують у таких випадках:

- коли це передбачено структурою таблиць;
- коли у документі розглядають окремо чи у взаємозв'язку два предмети;
- коли предмет розглядають в аспекті двох галузей науки чи практичної діяльності;
- коли особливості предмета ускладнюють розмежування літератури про нього за аспектом і структура таблиць не дає змоги замінити повторне відображення.

Наприклад, дослідження про постановку на сцені творів письменника систематизують у відповідних підрозділах індексу «Ш 334.3 Історія драматичного театру», а при повторному відображенні – у розділі «Ш5 (08) Література окремих країн і народів» під індексом персоналії даного письменника.

Повторне відображення не застосовують:

- коли це призводить до створення у різних відділах каталогу комплексів бібліографічних записів документів, що збігаються за змістом;
- коли порушується закріплене у таблицях співвідношення ознак класифікаційного ділення.

Метод повторного відображення уможливорює підвищення пошукової функції традиційних карткових систематичних каталогів, але ступінь дублювання не повинен перевищувати двох карток на документ, оскільки надлишкове дублювання бібліографічних записів призводить до збільшення обсягу каталогу й ускладнює роботу з ним, підвищує затрати праці на його складання.

Суть **методу аналітичної систематизації** полягає у відображенні в систематичному каталозі чи картотеках частини документа (статті з журналу, збірки тощо), а також окремих томів багатотомних видань, якщо їх зміст

виходить за межі змісту видання у цілому. Застосовуючи методи аналітичної систематизації, систематизатор встановлює додатковий відділ, у якому даний документ відображають у систематичному каталозі чи картотеці.

3. Процеси систематизації документів

Систематизацію документів можна розглядати як процес, що складається з кількох етапів:

- аналіз документа;
- переклад понять, що виявлені в результаті аналізу, на мову індексів відповідної класифікаційної системи (знаходження відповідного індексу у таблицях класифікації);
- оформлення прийнятого класифікаційного рішення (написання індексів на документах).

Розглянемо перший етап. Процес систематизації починається з ознайомлення з документом та його аналізом. Для розкриття змісту, визначення предмета, цільового призначення документа та його форми слід ознайомитися з документом безпосередньо (*de visu*). Систематизувати документи без їх безпосереднього перегляду та аналізу неможливо, навіть у випадках наявності розгорнутої анотації.

Перегляд друкованих документів починають із **титульного аркуша**, який дає загальне уявлення про книгу. Вміщені на ньому відомості, варто прочитати повністю, адже знайомство з книгою завжди починається з двох питань: про що написана книга та хто її автор?

У **назві** документа формулюють, як правило, його зміст, зазначають тему (предмет) документа та аспект його розгляду, наприклад, назва книги така: «Вплив християнства на становлення писемної культури Русі-України: релігієзнавчо-філософський аспект». Однак є певні документи, назва яких є дещо загальною. У таких випадках слід використовувати підзаголовні дані, які допомагають розкрити різні сторони документа. Наприклад: назва документа «Історія середніх віків», а у підзаголовних даних зазначено, що це хрестоматія.

У **надзаголовних даних**, як правило, відтворена назва серії, назва колективу, який створив цей документ тощо. Назва видавництва та видавничої організації, яка спеціалізується на випуску літератури певної тематики, теж може бути орієнтиром у процесі аналізу документа. **Видавнича анотація** подає коротку характеристику змісту та цільового призначення документа. Вона друкується на звороті титульного аркуша, або на останній сторінці книги. Більшість анотацій бувають достатньо точними, але у зв'язку зі своїм невеликим обсягом не можуть вичерпно відображати всі аспекти змісту документа.

Під час аналізу документа слід також переглянути **зміст**, який є логічним планом документа. Назви розділів, частин характеризують зміст документа, тому за їх обсягом можна скласти певне уявлення щодо того, які з них є найбільш важливими та вимагають детального перегляду.

У **передмові**, яка написана автором чи редактором, розглядають та оцінюють документ у цілому, викладають головні питання його змісту.

Показчики, ілюстрації, креслення, список використаної чи рекомендованої літератури доповнюють та розширюють загальну характеристику змісту документа. Отримавши початкове загальне уявлення про зміст документа, систематизатор *переглядає текст* документа. Існують також *додаткові джерела*, які використовують для визначення змісту документа, наприклад, довідкові видання тощо.

Аналіз документа треба виконувати відповідно до загальних правил систематизації, які застосовують незалежно від виду таблиць класифікації.

По-перше, це визначення предмета (теми) документа. Якщо в ньому розглянуто два чи більше предметів, тоді виявляють, як вони висвітлені: на рівних засадах чи у взаємозв'язку, або один із предметів є основним; встановлюють, чи є побічна тема, що має важливе наукове значення; як глибоко та детально вона розроблена.

По-друге, варто визначити чи предмет (тему) розглянуто у цілому чи тільки певну його частину (наприклад, викладено історію предмета в цілому чи у певний історичний період).

По-третє, слід визначити аспект дослідження, тобто, з точки зору якої науки чи галузі практичної діяльності охарактеризовано предмет у документі. Особливо виділяють документи, де предмет розглянутий кількома науками.

Використовуючи викладені вище прийоми та правила аналізу документа, порівнюючи та узагальнюючи дані про зміст

документа, систематизатор отримує достатньо інформації та може зробити попередній висновок щодо змісту документа.

Другий етап систематизації – ***прийняття класифікаційного рішення***. Це – процес визначення за таблицями класифікації найбільш точного та детального індексу, що характеризує документ з усіх сторін його змісту та форми. Керуючись правилами загальної та спеціальної методики систематизації, систематизатор повинен враховувати структуру таблиць, зафіксоване у ній розмежування відділів, співвідношення ознак поділу, систему типізації. У цьому разі використовують всі складові таблиць класифікації (основні таблиці, допоміжні таблиці, алфавітно-предметний показчик до таблиць).

Приймаючи класифікаційне рішення варто звернутися до основних таблиць класифікації (до її робочого примірника), обираючи рубрику, яка найбільш точно відповідає змісту документа. Використовуючи логічну структуру розділу, систематизатор знаходить підрозділ, який найбільш точно відповідає основній темі документа. Однак можуть виникати труднощі у пошуку. Тоді треба звертатися до АПП до таблиць. Однак його слід розглядати лише як посібник для пошуку потрібної рубрики у таблицях, а не джерело отримання готового індексу. Знайшовши необхідний індекс за допомогою АПП, слід звертатися до основного тексту таблиць. Вірне класифікаційне рішення може бути прийняте лише за основними таблицями класифікації, оскільки у них розміщені розгорнуті формулювання рубрик, методичні вказівки, посилання та відсилки.

Прийняття класифікаційного рішення передбачає уточнення змісту та форми документа шляхом деталізації із застосуванням різних визначників, типових ділень тощо.

Третім етапом систематизації документа є **оформлення класифікаційного рішення**, яке полягає у складанні повного індексу. До його складу входять індекси всіх підрозділів карткового чи електронного систематичного каталогу, у яких будуть знаходитися бібліографічні записи даного документа. У повному індексі на першому місці зазначають індекс підрозділу, який основним місцем даного документа у каталозі. Другий та наступні індекси вміщують у порядку їх розташування у таблицях класифікації. У ББК ці індекси приєднуються за допомогою знака плюс, наприклад: «65.37+65.38 Економіка транспорту та зв'язку».

4. Поняття про часткову методику систематизації документів

Методика систематизації документів – це сукупність науково обґрунтованих і перевірених практикою принципів та правил, якими керуватися при систематизації. Завдання методики – забезпечити правильність, однаковість та єдність рішень при систематизації, чіткий взаємозв'язок і розмежування розділів, засоби комбінування індексів.

Часткова (спеціальна) методика систематизації документів розкриває особливості систематизації документів як за галузями знань, так і окремих типів та видів документів.

Часткова методика систематизації документів повністю пов'язана з окремими класифікаційними системами, а основні її положення відображені у таблицях класифікації.

5. Зв'язок часткової методики з таблицями класифікації

У посібниках із часткової методики систематизації документів з певної галузі чи циклу наук (наприклад, природничі науки, соціальні науки) охарактеризовано зміст і структуру відповідного відділу таблиць, розмежування із суміжними галузями та проблемами як у межах одного циклу наук, так й інших циклів (наприклад, розмежування документів сільськогосподарської та медичної тематики), правила поєднання класифікаційних ознак, основні випадки застосування методу повторного відображення тощо.

На зміст часткової методики впливають, насамперед, особливості галузі знань, профіль бібліотеки. Адже значною мірою часткову методику систематизації визначає **принцип розмежування відділів** (зовнішнє розмежування та зв'язки). Розглянемо це на прикладах.

Розмежування природничо-наукової та технічної літератури визначається тим, що майже кожна галузь техніки пов'язана із тією чи іншою галуззю природознавства: електротехніка – з фізикою електрики, хімічна технологія – з хімією, гірнича справа – з геологією, навігація – з астрономією. Тому завжди важливо з'ясувати, як викладено питання – у природних умовах або з точки зору прийомів впливу на природу, тобто з точки зору виробничих процесів.

Наприклад, біохімічні процеси відносять до біології, а бродіння при виробництві дріжджів – до бродильного виробництва (харчова мікробіологія). Таким чином, використання законів природничих наук відносять до техніки (за використанням). Приміром, прикладну хімію відносять до відповідних галузей: агрохімію – до сільського господарства; геохімію – до геології; фармацевтичну хімію – до фармакології (медицина), фотохімію – до фотографії тощо.

У розмежуванні природознавства та сільського господарства загальний принцип такий: використання людиною рослин та тварин відносять до сільського господарства, а дикі рослини відносять до ботаніки, диких тварин – до зоології, домашніх тварин – до тваринництва.

Розмежування техніки та економіки залежить від аспектів розгляду. Наприклад, організацію виробництва з точки зору планування, ритмічності, циклічності відносять до економіки; із технологічної точки зору – до техніки; економічну ефективність виробництва – до економіки, а технологічні процеси, конкретні машини – до техніки.

Якщо при систематизації документів можливими є кілька класифікаційних рішень, то використовують додаткові критерії:

- цільове та читацьке призначення. Наприклад, документ про використання даних астрономії для авіації відповідно до цільового призначення відносять до авіації. Також, коли одну галузь знання подано в аспекті іншої, систематизацію виконують за цільовим призначенням;

- спеціальність автора та профіль видавництва. В альтернативних випадках віддають перевагу спеціальності автора. А якщо документ, наприклад, присвячений транспорту та будівництву, можна враховувати профіль видавництва. Ці додаткові ознаки полегшують прийняття класифікаційного рішення.

В умовах вибору між двома класифікаційними індексами в одному ряді перевагу віддають індексу, що стоїть першим. Якщо документ присвячений трьом чи більше питанням, його відносять до узагальнюючої рубрики. Таким чином, метод повторного відображення (дублювання), як правило, обмежений не більш ніж двома рубриками.

Загалом важливим є розуміння того, що шлях індексування відбувається від змісту документа до таблиць класифікації, які лише допомагають систематизатору.

Коло питань, які охоплює спеціальна методика, дуже широке. Тому вони об'єднані у самостійні розділи за тематикою. Існують різні методики для систематизації документів природничої, технічної, медичної тематики тощо.

Нижче подано комплекс практичних робіт, який дає змогу студенту оволодіти частковою методикою систематизації документів.

Тема 12. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ. ЗАГАЛЬНА ТА ЧАСТКОВА МЕТОДИКИ ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення теми: сформувати у студентів уявлення про загальну та часткову методики предметизації документів.

1. Поняття про предметизаційний принцип індексування документів.
2. Предметна рубрика, її функції та види.
3. Інверсія у предметній рубриці.
4. Поняття загальної та часткової методики предметизації документів.
5. Процес предметизації документів та його етапи.
6. Предметизація різних видів документів.

1. Поняття про предметизаційний принцип індексування документів

Існує два принципи індексування документів: класифікаційний і предметизаційний.

Предметизаційний принцип індексування документів ґрунтується на поданні змісту документа у понятійній системі певної природної мови і на використанні, як термінів індексування, лексичних одиниць. **Термін індексування** – це подання поняття як елемента інформаційної мови чи терміна природної мови (переважно іменника чи іменного словосполучення), або класифікаційного індексу. В основі предметизаційного принципу лежить предметизаційна інформаційно-пошукова мова.

Предметизаційний принцип індексування забезпечує можливість організації інформаційного пошуку документів за предметно-алфавітною ознакою.

Предметизація, як метод, що розкриває зміст кожного документа, має на меті виявити у документі предмет (головну тему), а також установити аспект (аспекти) його характеристики й тих відношень та зв'язків, у яких розглядають предмет у даному документі. Правильне визначення предмета, його аспектів та зв'язків має відображатися у термінологічному й науково точному формулюванні предметної рубрики, що відповідає змісту документа. Крім визначення основного предмета документа, при аналізі його змісту доцільним може бути виявлення тем, які так чи інакше пов'язані з основною темою документа. Наприклад, документ стосується автоматизованих систем управління (АСУ) у кольоровій металургії. Тут наявні два предметні поняття: автоматизовані системи управління та кольорова металургія. Також може бути врахований вид документа тощо.

Отже, **предметизація** – це предметне індексування документа засобами мови предметних рубрик.

Які ж загальні вимоги до інформаційно-пошукових мов (ІПМ) предметизаційного типу? ІПМ повинна:

- повно й точно передавати зміст, а за потреби – форму й призначення документа;
- забезпечувати однозначне тлумачення термінів індексування;
- допускати внесення змін (доповнень і виправлень);

– забезпечувати достатню простоту та зручність індексування та інформаційного пошуку;

– відображати сучасний стан терміносистеми певної галузі наук.

Лексичний склад мови предметних рубрик передають лексичні одиниці, які є заголовками та підзаголовками предметних рубрик. **Лексична одиниця** – позначення окремого поняття, що прийняте в системі природної чи штучної мови і далі у цій функції є неподільним. Наприклад:

Християнство Маркшейдерська справа Запорозька Січ

До складу ІІМ предметизаційного типу входить множина лексичних одиниць та граматичних (парадигматичних і синтагматичних) відношень. Парадигматичні (асоціативні) відношення – це позатекстові відношення між ключовими словами та дескрипторами, синтагматичні (контекстуальні) – це відношення, що виражають логічні зв'язки між відповідними поняттями у тексті самого документа (наприклад, частина – ціле). Елементи ІІМ можуть бути реалізовані у машиночитаній, картковій формі, на мікроносіях тощо.

2. Предметна рубрика, її функції та види

Предметна рубрика – це уніфікований мовний вираз, що подає предмет документа та який використовують для контрольованого доступу до його змісту. Вона містить коротке формулювання предмета (факту, події, аспекту тощо), який розглянуто у документі. Предметна рубрика є елементом інформаційно-пошукової мови й являє собою формулювання теми природною мовою.

Предметна рубрика виконує **ряд функцій**, серед яких: інформаційна, евристична, комплексоутворююча, термінологічна.

Інформаційна функція полягає у тому, що предметна рубрика у скороченій формі подає зміст документа, його інформаційну складову. Для успішного виконання цієї функції треба у її формулюванні повно й точно відображати основний зміст документа, його головну тему й аспекти розгляду. **Евристичну** функцію забезпечують швидким пошуком потрібного документа, що відповідає інформаційній потребі. **Комплексоутворююча** функція уможливорює створення комплексу, в якому зібрані документи про певний предмет, який розглядають з різних точок зору. **Термінологічна** функція проявляється у тому, що при формулюванні предметних рубрик використовують сучасну термінологію, що допомагає споживачеві оволодівати нею. Сукупність цих функцій забезпечує високі пошукові можливості предметної рубрики.

За структурою предметні рубрики поділяють на прості та складні.

Проста предметна рубрика – це рубрика, що складена з однієї лексичної одиниці. Її застосовують для предметизації документів, у яких предмет розглянуто в цілому та всебічно. Така рубрика завжди складається лише із заголовка, наприклад:

Кобальт

Органічні барвники Перша світова війна

Більш детально розкриває зміст документа **складна предметна рубрика**. Вона містить кілька лексичних одиниць й відображає не лише предмет, а й

аспект його розгляду у документі. Складна рубрика включає заголовок та підзаголовок, наприклад:

Вантажні автомобілі – Ремонт Імперіалізм – Економічна теорія Особистість потерпілого – Вивчення

Складні предметні рубрики, у свою чергу, поділяються на описові, багаточленні та комбіновані.

Описова предметна рубрика – це складна рубрика, у якій комбінація лексичних одиниць, що представлені як єдине словосполучення, найчастіше відокремлені одна від одної за допомогою прийменників та сполучників, наприклад:

Машин та механізмів теорія Війна та мир, проблеми Податок на майно фізичних осіб

Багаточленна предметна рубрика – це рубрика, що складається з кількох лексичних одиниць, заголовка та підзаголовка, які відокремлені розділовим знаком, наприклад:

Нерівності (математика) – Вирішення – Інтервалів метод Туберкульоз – Лікування – У дітей

Комбінована предметна рубрика – це багаточленна рубрика, один з елементів якої побудований як описова рубрика, наприклад:

Покарання в карному праві – Призначення – Україна Мюони негативні – Захват атомними ядрами криптону

За обсягом змісту предметні рубрики можуть бути адекватними або узагальнюючими.

Адекватна предметна рубрика – це рубрика, формулювання якої виражає обсяг поняття, що найбільш точно відповідає обсягу поняття про предмет документа, наприклад:

Пневмонія – Антибактеріальна терапія – Методичний посібник Пенсійний фонд України – Нормативні документи

Узагальнююча предметна рубрика – це рубрика, формулювання якої виражає обсяг поняття більш широкий, ніж обсяг поняття про предмет у документі. Наприклад, документ про хронічний бронхіт, його діагностику та лікування може бути предметизований під узагальнюючою рубрикою – «Бронхіт», а книга, що містить матеріали про життя й творчість Леонардо да Вінчі та Рафаеля, може мати узагальнюючу рубрику: «Живопис – Історія». Однак варто пам'ятати про те, що застосування узагальнюючих предметних рубрик може призвести до втрати інформації.

Кожну предметну рубрику потрібно правильно формулювати, спираючись при цьому на існуючі типові категорії предметів та типових аспектів їх розгляду. Предметна рубрика має включати мало слів, бути короткою, але одночасно й повною за змістом. Цьому сприяють підзаголовки складних рубрик.

Підзаголовки складної предметної рубрики здійснюють дві важливі функції. По-перше, за їх допомогою розкриваються розрізи, аспекти вивчення предметів, спрямованість документа, його форма, призначення, тобто підзаголовки обмежують обсяг поняття про предмет, що міститься у заголовку рубрики. По-друге, підзаголовки здійснюють комплексування документів про предмет у середині окремої рубрики.

У складних предметних рубриках застосовують такі **види підзаголовків: тематичні, географічні, хронологічні, підзаголовки призначення та форми.**

За допомогою **тематичних** (змістовних) **підзаголовків** у рубриці розкривають сторони, частини деталі предмета вивчення, склад, стан предмета тощо. У тому випадку, коли предмет документа розглядають одночасно у кількох тематичних аспектах, можна застосовувати узагальнюючі підзаголовки. Наприклад:

Гелікоптери – Шини – Випробування

Тематичні підзаголовки поділяють на три групи: загальні, типові та спеціальні. **Загальні** застосовують для предметизації таких документів, тематика яких стосується понять, загальних для багатьох галузей науки та практичної діяльності. Наприклад:

Історія

Якість

Організація

Походження

Структура

Типові тематичні підзаголовки відображають тематичні аспекти, що є загальними для групи однорідних чи споріднених предметів. Наприклад:

<i>Для медицини:</i>	<i>Для техніки:</i>
<i>Діагностика</i>	<i>Вентиляція</i>
<i>Лікування</i>	<i>Обладнання</i>
<i>Профілактика</i>	<i>Ремонт</i>

Специфічні тематичні підзаголовки застосовують для розкриття специфічних ознак документа, наприклад:

Око – Внутрішньоочний тиск Космічні кораблі – Посадка на Місяць

Географічні підзаголовки у складній предметній рубриці відображають розгляд предмета за певною територіальною ознакою. Залежно від ролі географічної ознаки у вивченні предмета визначають місце географічного підзаголовка у предметній рубриці. Наприклад:

Рудні родовища – Прикарпаття – Розвідка Птахи – Екологія – Крим

Хронологічні підзаголовки застосовують для предметизації тих документів, предмет яких розглядають у межах певного періоду часу чи він пов'язаний з певним роком, століттям, епохою. Хронологічні підзаголовки не мають постійного місця: вони можуть бути розташовані безпосередньо за заголовком або за одним із підзаголовків. Хронологічні підзаголовки відокремлюють комою. Наприклад:

Африка – Історія, 7–15 ст. – Джерела Українська культура, 20 ст.

У рубриках-персоналіях хронологічні підзаголовки застосовують для позначення дат життя особи, наприклад:

Шевченко, Тарас Григорович, 1814–1861 Шаляпін, Федір Іванович, 1873–1938

Формальні підзаголовки застосовують для предметизації таких документів, у яких необхідним є зазначення їх форми, цільового та читачького призначення. Наприклад:

Клімат – Південна Америка – Довідники Біохімія – Підручники для медичних університетів

3. Інверсія у предметній рубриці

У назві предметної рубрики є, так зване, «провідне слово». Найчастіше – це перше слово предметної рубрики, що визначає її місцезнаходження у предметному каталозі, списку, покажчику. Це дає змогу тематично об'єднувати близькі рубрики. Наприклад:

Комп'ютерна графіка Комп'ютерна томографія Комп'ютерні віруси Комп'ютерні ігри

Окрім цього, у формулюванні заголовків предметних рубрик застосовують інверсію. **Інверсія у предметній рубриці** – це зміна прямого порядку слів для виведення слова, що несе максимальне змістовне навантаження, на позицію провідного слова предметної рубрики чи першого слова у підзаголовку багаточленної предметної рубрики. Інверсія, не змінюючи обсягу поняття про предмет, ніби переносить логічний наголос з особливого у ньому на загальне в ньому з іншими предметами.

Під час формулювання рубрик найчастіше застосовують інверсію прикметників. Інверсія є необхідна для, так званих, «нехарактерних» прикметників, які вказують на часткові, вторинні ознаки, властиві багатьом предметам: величина, об'єм, форма, колір тощо. Ці прикметники не виконують евристичної функції. Тому їх потрібно інверсувати. Наприклад:

Азот рідкий Колектив трудовий Конденсатори електричні Сюрреалізм у мистецтві

Іменники, що позначають такі поняття як «реакція», «явище», «ефект» тощо, також інверсуються. Наприклад:

Вассермана реакція (медицина) Черненкова-Вавілова ефект (фізика)

Порядкові числівники інверсують тоді, коли вони позначають черговість явища чи події, наприклад:

Олімпійські ігри, 21-ші Олімпійські ігри, 22-гі

Однак у предметизації є випадки, коли інверсію застосовувати не можна. Це стосується встановлених політичних, наукових, професійних термінів. Наприклад:

Комунальна гігієна Теоретична механіка Конституційний нагляд

4. Поняття загальної та часткової методики предметизації документів

Розкриття змісту документа за допомогою предметних рубрик має на меті визначення того предмета, який розглядають як основну тему, а також передбачає встановлення аспекту (аспектів) розгляду предмета, його (їх) характеристики, зв'язків, за допомогою яких даний предмет трактується у документі.

Як і методику систематизації документів, методику предметизації поділяють на загальну та часткову.

Загальна методика предметизації документів вивчає загальні ознаки документів (незалежно від їх тематики), характеру та особливостей окремих видів документів із метою вироблення загальних прийомів вирішення однотипових задач предметизації. Це ті задачі, що виникають у процесі аналізу змісту окремих документів будь-якої тематики для відображення кожного з них у предметно-тематичному аспекті.

Часткова методика предметизації документів – це сукупність прийомів аналізу документів та формулювання їх предметних рубрик, які

вироблені загальною методикою, але щодо предметизації документів певного виду або певної галузі (наприклад, предметизація патентних документів, медичної, сільськогосподарської тематики).

5. Процес предметизації документів та його етапи

Основними етапами предметизації документа є:

- аналіз документа для предметизації;
- вибір предметної рубрики;
- формулювання предметної рубрики. Аналіз будь-якого документа є багатостороннім процесом, який вимагає знання предмета, вміння правильно оцінити предметний зміст документа та точно визначити аспекти його розгляду, тобто необхідна орієнтація у змісті документа.

Перегляд документа, який підлягає предметизації, починають з титульного аркуша, який дає уявлення про зміст документа, його форму, цільове та читацьке призначення, а також про видавничу організацію, час і місце видання.

Назва служить першим джерелом для визначення предмета документа. Якщо назва точно відображає основний зміст та аспект його розгляду, то це має бути використано за предметизації. Однак назва документа не завжди дає уявлення про його зміст. Тому предметизатор повинен перевірити відповідність назви змісту документа. Іноді буває так, що назва не відображає суть предметного змісту. Наприклад, книга Л. Н. Волинського «Сторінки кам'яного літопису» присвячена архітектурі стародавніх міст. Але у назві це не відображено. Отже, у даному разі назву не можна використати для предметизації.

Підзаголовні дані часто уточнюють тему документа, розкривають аспект її розгляду, а також містять відомості щодо цільового та читацького призначення документа. Наприклад, книга має назву «Срібло на торф'яниках», а підзаголовні дані (Із досвіду ставкового розведення риб на вироблених торф'яниках) уточнюють цю назву і уможливають визначення предметного змісту документа – ставкове розведення риб.

Надзаголовні, вихідні дані, також можуть бути використані для характеристики предмета документа.

Зміст служить найважливішим джерелом предметизації. Уважний перегляд змісту допомагає ознайомитись як зі змістом у цілому, так і визначити співвідношення його частин, уточнити методи та аспекти розгляду предмета. Також треба використовувати вступ, передмову, висновки, бібліографічні покажчики, списки та інші джерела. Усі ці зовнішні ознаки предметизації є важливими, але жоден із них не є головним.

Головним джерелом предметизації будь-якого документа є текст документа. Перегляд тексту є необхідною умовою точності предметизації. Найчастіше достатньо переглянути окремі частини чи кілька розділів. Починати краще з першої та останньої глави, оскільки саме у них ідеться про основний зміст документа. Як джерело предметизації також можна використовувати видавничу анотацію. Однак, на жаль, трапляються неякісні анотації,

що складені формально. Тому надійним джерелом усе-таки залишається текст документа.

Після того як документ проаналізований, відбувається «фільтрування» тем. Питання про виокремлення теми є досить складним. Не варто виокремлювати теми, що мало розкриті у документі. Визначивши тему документа, слід у мові предметних рубрик підібрати відповідний заголовок. Дуже важливо при цьому дотримуватися принципу адекватності рубрики, оскільки предмет кожного документа повинен за обсягом поняття якомога більш точно відповідати предмету, відображеному у предметній рубриці. Наприклад, якщо у мові предметних рубрик є тільки рубрика «Діоди» і немає рубрики «Діоди високовольтні», то документам про високовольтні діоди може бути присвоєна узагальнююча рубрика «Діоди». Однак, якщо у мові предметних рубрик є адекватна рубрика для даного документа, то вона і має бути присвоєна, а узагальнюючу рубрику присвоювати не можна.

6. Предметизація різних видів документів

Також у предметизації документів мають бути враховані такі їх суттєві ознаки, як вид і форма документа. Спосіб предметного індексування документа залежить від типу бібліографічного запису на даний документ. Відмінності у видах документів уточнюються у самому формулюванні предметної рубрики за допомогою підзаголовка форми. При цьому підзаголовок форми подають тільки у тому випадку, якщо специфіка зазначена у самому документі.

Як відомо, монографічні бібліографічні записи створюють для одностомних видань (монографії, автореферати тощо). Їх предметизація здійснюється за загальними правилами. Наприклад:

Уиллис, Малькольм Б. Генетика собак [Текст] / Мальком Б. Уиллис; пер. с англ. М. Дуброва. – М. : Центрполиграф, 2000.

604 с.: ил.; 22 см. – (Б-ка американского клуба собаководства).

3000 экз. – ISBN 5-227-008280 (в пер.).

Собаки – Генетика

Багатотомні видання предметизуються як єдине ціле, якщо всі томи присвячені одній темі. Наприклад:

Актуальные вопросы профессиональной реабилитации инвалидов [Текст] : сб. тр. : в 2 ч. / Ежегод. С.Петербург. семинар по проблемам реабилитации СЕМИНАР'99. – СПб. : ГАОРДИ, 1999. – 200 экз.; 20 см. – ISBN 5-956-08003-X. – Ч. 1. – 89 с. – ISBN 5-956-08003-3; Ч. 2. – 87 с. ISBN 5-956-08003-2.

Инвалиды – Професійна реабілітація – Збірки

Збірки статей різних авторів, що об'єднані однією темою, предметизують під відповідною предметною рубрикою. Наприклад:

Сборник научных трудов [Текст] / Московский ин-т стали и сплавов. – М. : МИСИС, 1999. – 204 с. : ил.; 20 см. – Библиогр. : в конце статей. – 300 экз. – ISBN 5-67823-050-2 : [б. ц.]

Металургія – Збірки

Серіальні видання предметизуються згідно з загальною методикою предметизації, а довідкові видання (галузеві енциклопедії, словники) обов'язково предметизують та відображають у предметному каталозі під назвою галузі знання або наукової дисципліни. Наприклад:

Ботаніка – Словники Медицина – Енциклопедії

Для всебічного відображення змісту видань, що продовжуються використовують аналітичну предметизацію документів. Аналітичні бібліографічні описи предметизують за загальними правилами предметизації. Наприклад:

Лубська, М. В. Співвідношення між шаріатом та звичаєвим правом [Текст] / Марія Володимирівна Лубська // Наука. Релігія. Суспільство. – 2003. – № 3. – С. 21–27.

Мусульманське право

Шаріат

Звичаєве право

Тема 13. АНОТУВАННЯ І РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення теми: ознайомити студентів з видами оглядово-аналітичної документації та методикою її підготовки; навчити укладати різні види анотацій і рефератів; аналізувати спільні й відмінні ознаки анотації та реферату.

1. Призначення анотації та її функції.
2. Види анотацій.
3. Методика анотування документів.
4. Поняття про реферати та реферування.
5. Види рефератів та їх функції.
6. Процес реферування документів.
7. Структура реферату та особливості його тексту.
8. Національна система реферування в Україні.

1. Призначення анотації та її функції

Анотація – це коротка характеристика документа, його частини чи сукупності документів із точки зору їх змісту, призначення, форми чи інших особливостей.

Згідно із ГОСТом 7.9–95 «Реферат і анотація. Загальні вимоги», анотація містить характеристику основної теми, проблеми, об'єкта, мети роботи та її результати. В анотації зазначають, що нового несе у собі даний документ порівняно з іншими, близькими за тематикою та цільовим призначенням.

Анотації властиві такі **функції**: пошукова, комунікативна й функція оцінки.

Практична реалізація пошукової функції пов'язана з установленням місцезнаходження документа, про існування якого споживачеві відомо з мінімуму точних формальних чи документографічних ознак. Комунікативна функція, на відміну від пошукової функції, може бути реалізована шляхом доведення до споживача відомостей про існування та зміст невідомих йому документів. Оскільки мова йде про зміст, то тут переважають семантичні характеристики документа, а форма виступає як вихідна умова. Функція оцінки передбачає рекомендацію – позитивну чи негативну – даного документа певному споживачеві. Рекомендація може базуватись як на характеристиці самого документа (хороший він чи поганий), так і на типологічних характеристиках споживачів документної інформації. Анотування використовують як засіб бібліографічної характеристики документа у бібліографічних посібниках, у каталогізації документів, у видавничій справі (макет картки з анотацією вміщують у книгах та періодичних виданнях). З метою інформації та реклами анотування застосовують у книжковій торгівлі, а також як засіб вилучення та фіксування інформації при читанні. Широко застосовують його при анотуванні різних документів, наприклад, дипломатичних.

2. Види анотацій

За функціональною ознакою анотації можуть бути поділені на довідкові (пояснювальні) чи рекомендаційні.

Довідкова анотація, як правило, є коротка. Вона уточнює назву документа, подає додаткові відомості про форму, жанр, призначення та інші особливості документа. З цієї причини для довідкових анотацій не вимагається розгорнутого викладу ставлення до первинного документа, його критичної оцінки. Наприклад:

Московкін, В. Бар'єри на шляху зростання чорного ринку дисертацій [Текст] / В. Московкін // Новий колегіум. – 2003. – № 2. – С. 21–22.

Запропоновано ряд заходів, які могли б поставити бар'єри на шляху зростаючого чорного ринку дисертацій.

Рекомендаційна анотація містить оцінку документа. Такі анотації мають, як правило, дидактичне спрямування, але й місять рекламний елемент. За обсягом такі анотації є більшими за довідкові. Наприклад:

Культурологія: українська та зарубіжна культура [Текст] : навч. посіб. / М. М. Закович та ін. ; за ред М. М. Заковича. – К. : Знання, 2004. – 567 с. – (Вища освіта XXI ст.). – ISBN 966–8148–09–6.

У цьому навчальному посібнику культурологія розглядається як наука, що ставить своїм завданням розкрити логіку, внутрішні закономірності та найважливіші особливості розвитку української та зарубіжної культури. Книга дає змогу читачеві ознайомитися з фундаментальними досягненнями культури окремих народів у контексті розвитку світової культури. Посібник підготовлено відповідно до навчальної програми, за якою автори читають курс культурології студентам Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

Розраховано, насамперед, на студентів гуманітарних спеціальностей, аспірантів, викладачів культурології, усіх, кого цікавлять проблеми розвитку нації і світової культури, перспективи подальшого розвитку людства.

Анотації можуть бути подані на кожний документ (**суцільне** анотування) або на деякі документи (**вибіркове** анотування). Останнє застосовують у тих випадках, коли назва документа не розкриває його зміст.

Також анотації можуть бути поділені залежно від обсягу документа, що аналізують. Це **загальні** (на документ у цілому) та **аналітичні** (на розділ, параграф окремого документа чи статтю з періодичного видання) анотації.

За глибиною розгортання інформації анотації поділяють на **розширені** та **реферативні**. Останній вид анотацій є ніби перехідною ланкою між анотацією та рефератом.

За формою анотації бувають традиційними та телеграфного стилю. **Традиційну** анотацію подають як звичайне текстове повідомлення, а **телеграфну** – як формалізований текст, який зовні схожий на телеграфне повідомлення. Наприклад, телеграфна анотація на книгу Моріса Бюкая «Біблія, Коран і наука» може мати такий вигляд:

Старий Завіт і сучасна наука. Євангелія і сучасна наука. Достовірність Корану. Історія його появи. Коран та астрономія. Оповідання у Біблії та Корані. Коран, хадіси і наука.

Анотації можуть бути складені авторами (**авторські**) або іншими особами (**неавторські**). За рівнем використання засобів автоматизації анотації

поділяють на *інтелектуальні* (складені людиною) та *формалізовані* (складені за допомогою використання комп'ютерної техніки).

3. Методика анотування документів

Загальні вимоги до методики анотування документів викладені у міждержавному стандарті ГОСТ 7.9–95 «Реферат і анотація. Загальні вимоги». Анотація, по суті, являє собою характеристику тематичного змісту документа, його соціально-функціонального або читацького призначення, форми та інших особливостей.

Основні вимоги до анотацій:

- анотацію починають з абзацу, після бібліографічного опису;
- вона повинна бути лаконічною, але у той же час достатньо конкретною, з посиланням, за потреби, на факти, імена, дати тощо;
- в анотуванні варто дотримуватись єдності часу, однаковості дієслівних форм; стилю викладу;
- наукова термінологія, застосовувана в анотації, має бути загальноприйнятною, відповідати сучасному рівню знань;
- якщо в анотації застосовують маловідомі чи застарілі терміни, або терміни, які використовує лише даний автор, це варто пояснити у тексті;
- допустимим є скорочення окремих слів, термінів, що постійно зустрічаються у тексті, назв установ тощо;
- середній рекомендований обсяг анотації – 500 друкованих знаків.

Крім цього, в анотації на твори художньої літератури зазначають відомості про літературний жанр, період, до якого відноситься творчість автора, основна тема, проблема твору, місце й час дії описуваних подій. Анотації на періодичні та продовжувані видання включають відомості про задачі, мету, характер видання, поділ, поновлення чи припинення його випуску.

4. Поняття про реферати та реферування

Реферат – це короткий виклад змісту окремого документа, його частини чи сукупності документів, який містить основні відомості та висновки, а також кількісні та якісні дані щодо об'єкта опису, а *реферування* – це процес складання реферату.

Реферати лежать в основі реферативних баз даних, реферативних перекладів, реферативних збірок, авторефератів дисертацій. У країнах із розвиненою інформаційною інфраструктурою свідоцтвом оприлюднення результатів наукових досліджень є їх відбиття в реферативних журналах.

Реферативні видання являють собою упорядковану сукупність бібліографічних записів, що містять реферати, а також *реферативні збірки* (реферативні видання, що виходять як збірки). Окремий вид наукових документів становлять *автореферати дисертацій* (видання у вигляді брошури, що містить укладений автором реферат виконаного дослідження, яке подають на здобуття наукового ступеня).

Реферативна база даних – це бібліографічна база даних, що містить бібліографічні записи, які включають анотацію, реферат чи інші відомості щодо

змісту документа, а **реферативний переклад** – це реферат (українською мовою), складений на підставі іншомовного документа (джерела) шляхом перекладання чи скорочення змісту першоджерела. Він містить дані про тематику, призначення та методи дослідження, результати, викладені у документі-оригіналі.

До реферування висувають ряд вимог, серед яких можна назвати такі:

- реферат не замінює безпосереднього ознайомлення з документом. За рефератом дослідник чи спеціаліст може скласти уявлення щодо корисності та необхідності ознайомлення з даним документом;

- реферат має відображати основний зміст документа, важливі факти, методику, експерименти, висновки тощо;

- обсяг реферату залежить від ступеня значущості реферованого документа. Середній обсяг реферату, рекомендований ГОСТом 7.9–95 «Реферат і анотація. Загальні вимоги», становить 850 друкованих знаків.

5. Види рефератів та їх функції

За способом характеристики первинного документа реферати можна поділити на **конспективні** та **проблемно-орієнтовні**. За умови конспективного реферування, референт скорочено й послідовно викладає зміст усього документа, за умови проблемно-орієнтовного – зосереджує увагу на відборі фрагментів із досліджуваної теми чи проблеми.

За рівнем глибини розкриття змісту документа реферати поділяють на **інформативні, індикативні, критичні та оглядові**.

Інформативний реферат може виконувати весь комплекс вимог до рефератів, оскільки він найбільш точно відбиває зміст первинного документа. Наприклад:

Гельман, Л. М. Виброакустический метод свободных колебаний для неразрушающего контроля трещин [Текст] / Л. М. Гельман, С. В. Горпинич // Акуст. вісн. – 1999. – № 4. – С. 13–22. – Библиогр.: 21 назв. – Рус.

Висвітлено теоретичні та експериментальні дослідження віброакустичного методу вільних коливань для неруйнівного контролю тріщин від втоми. Запропоновано узагальнення декременту згасання вільних коливань для нелінійних коливальних систем. Вперше одержано вираз для декременту згасання вільних коливань нелінійної одномасової моделі з тріщиною. Проведено систематизовані дослідження залежності декременту згасання від розміру тріщини. Уперше показано, що з розвитком тріщини в об'єкті контролю декремент згасання може зростати або зменшуватись. Доведено, що характер залежності декременту згасання від розміру тріщини визначається залежністю показника несиметрії згасання від відносного розміру тріщини. Досліджено декремент згасання для внутрішнього та зовнішнього тертя. Наведено результати експериментальних досліджень методу для компресорної лопатки газотурбінного авіаційного двигуна, які узгоджуються з результатами теоретичних досліджень. Одержані результати мають загальний характер, їх можна використовувати для об'єктів контролю, що описуються нелінійною одномасовою коливальною моделлю.

Ключові слова: віброакустичний метод, неруйнівний контроль тріщин, декремент затухання.

Індикативний реферат має на меті привернути увагу користувачів інформації щодо певного документа й допомогти прийняти рішення щодо необхідності звернення безпосередньо до документа. Індикативні реферати

складають переважно на документи великого обсягу, наприклад, на монографії. Наприклад, індикативний реферат на монографію «Етноконфесійна специфіка становлення християнської писемної культури» може мати такий вигляд:

Горбаченко, Т. Г. Етно-конфесійна специфіка становлення християнської писемної культури [Текст] : монографія / Т. Г. Горбаченко, С. М. Піддубна; за ред. докт. філософ. наук, проф. Т. Г. Горбаченко. – К., 2002. – 253 с. ; 22 см. – Бібліогр. : с. 247–252. – 3000 пр. – ISBN 5–7107–2749–0 (в опр.) : б. ц.

З позицій аналізу історичних шляхів формування Священного Писання й духовної літератури, аналізу християнської рукописної книги, християнських першодруків доводиться етноконфесійна специфіка християнської писемної культури в цілому та в Україні зокрема.

Критичний реферат – це реферат, у якому ставлять завдання з відображення у ньому змісту першоджерела, а також висловлення ставлення до змісту першоджерела, а **оглядовий** – це реферат, який складають на певну множинність документів-першоджерел і який виступає зведеною характеристикою певного змісту документа. Оглядові реферати поділяють на **монореферати** у вигляді зв'язного твору та на **поліреферати** у вигляді сукупності окремих рефератів. Ці реферати іноді ще називають зведеними.

Залежно від формальної ознаки розрізняють текстові, бланкові, ілюстративні, анкетні, телеграфні та інші види рефератів.

Більшість рефератів мають **текстову** форму, але завдяки застосуванню формалізованих методик реферування з'явилися, наприклад, **табличні реферати** у вигляді довідкової, аналітичної, динамічної чи іншої таблиці. Табличні реферати складають для того, щоб надати документальній інформації наочну та порівняльну форму.

Анкетний реферат складають на основі вивчення першоджерела у вигляді запитань та відповідей наперед заданої анкети. Анкетний реферат може бути як текстовим, так і табличним, а **ілюстративний реферат** формують на основі переробки ілюстративного матеріалу першоджерела. Останній використовують для більшої наочності, полегшення сприйняття, аналізу, оцінки, підвищення інформативності тощо.

Реферат телеграфного стилю – це реферат, зміст якого поданий у вигляді коротких називних речень або набору ключових слів (дескрипторів). Такі реферати використовують для констатації наявності певних відомостей з аналізованого документа.

Реферат – фрагмент першоджерела – це реферат, який складають у тому разі, якщо у документі-першоджерелі можна виокремити частину, розділ чи фрагмент, що відображають інформаційну сутність документа або відповідають завданню реферування.

Між усіма виділеними видами рефератів існують тісні взаємозв'язки, оскільки, наприклад, текстовий реферат може бути одночасно й індикативним. Тому не завжди просто однозначно визначити вид реферату. Однак зазначимо, що питання класифікації рефератів має важливе практичне значення, оскільки це впливає на відбір документів для реферування і на характер викладу матеріалу у самому тексті реферату.

Згідно із ГОСТом 7.9–95 «Реферат і анотація. Загальні вимоги» [65] реферат виконує *індикативну, інформаційну та пошукову функції*. *Перша* – дає можливість встановити основний зміст документа, його релевантність і вирішити доцільність звернення до повного тексту документа. *Друга* функція полягає у наданні інформації про документ і позбавляє необхідності (у певних випадках) читання повного тексту документа. *Третя* – пошукова функція – передбачає можливість здійснення як традиційного, так і автоматизованого пошуку документів та інформації.

6. Процес реферування документів

У процесі реферування документів можна виділити такі *етапи*.

Перший етап – підготовчий, пов'язаний із загальним аналізом первинного документа та визначенням його інформативності. Перед референтом постає завдання: визначити тематичну спрямованість тексту, зрозуміти та обдумати документ у цілому.

Другий етап – аналітичні операції з текстом. Для цього за складеним заздалегідь планом текст першоджерела поділяють на фрагменти; у ньому опускають неінформативні відомості та визначають спосіб згортання відповідно до цільового призначення майбутнього вторинного документа.

На *третьому етапі* виконують синтезування згорнутої інформації та завершують оформлення тексту реферату.

Процес аналітико-синтетичної діяльності присутній на всіх етапах реферування. Тому на всіх вищезначених етапах згортання інформації важливим є процес читання. Процес читання – це складний розумовий акт, під час якого сприйняття письмового тексту супроводжується одночасним його осмисленням, тобто встановленням зв'язків та відносин між частинами тексту. Під час роботи з джерелом референт читає його кілька разів.

Коли референт отримує документ, спочатку він його переглядає та осмислює те, що написав автор. При читанні виявляються індивідуальні якості референта, рівень його кваліфікації, готовність до сприйняття саме даного тексту, тобто все те, що у сукупності дає змогу правильно зрозуміти задум автора первинного документа. Ефективність читання підвищується, якщо референт враховує жанр первинного документа, тобто характер і спосіб викладу вміщеної у ньому інформації.

На етапі згортання інформації читання переслідує певну мету. Тому у цьому випадку розрізняють три види читання: *ознайомлювальне, вивчальне, реферативне*.

Під ознайомлювальним читанням розуміють загальне ознайомлення зі змістом, інформацією, що міститься у певному джерелі, без спеціальної установки на її наступне відтворення. Вивчальний тип читання передбачає вдумливе, інтенсивне читання, у процесі якого відбувається запам'ятовування змістовної інформації тексту, а також тих мовних засобів, якими цей зміст виражений. Реферативне читання полягає в умінні узагальнювати і на цій основі вилучати найбільш суттєву інформацію.

Слід підкреслити взаємозв'язок видів читання та етапів згортання інформації, які ми зазначали вище.

Так, *першому* (попередньому) *етапу* відповідає ознайомлювальне та вивчальне читання. *Другий етап* (аналітичний) починають з вивчального і завершують реферативним читанням. На *третьому етапі* (синтетичному) реферативне читання переходить у реферативний виклад, який завершують складанням вторинного документа.

Назвемо та охарактеризуємо найбільш розповсюджені на практиці засоби реферативного викладу згорнутого тексту: цитування, перефразування, змішані форми та фактографічна інтерпретація.

Цитування – це дослівне відтворення фрагментів, речень, абзаців первинного документа. До цитування належить метод екстрагування, сутність якого полягає у тому, що з тексту вилучають за певним критерієм найбільш значущі речення, які потім переносять до вторинного документа. Однак втрати інформації відбуваються внаслідок неможливості повністю відобразити текст.

Перефразування (переказ) передбачає перебудову всієї композиційної та синтаксичної структури первинного документа. Тобто відбувається згортання інформації на різних рівнях і водночас досягається повнота охоплення змісту. Однак тут виникає небезпека віддалення від авторської інтерпретації тексту. Тому, що більше віддалення, то більш зростає ймовірність помилкового трактування первинного тексту у рефераті (вторинному тексті).

Змішана форма (цитування та перефразування) є більш розповсюдженою. У даній ситуації можна говорити про згортання інформації як про завдання на компроміс, що визначається реальними можливостями та умовами. Це означає, що у намаганні до точного та повного викладу авторської думки першоджерела (за умов зменшення фізичного обсягу документа), треба знайти таке співвідношення між ними, яке було б оптимальним.

Фактографічна інтерпретація (переосмислення) передбачає виклад першоджерела на принципово новому, відмінному від оригіналу рівні. За умов такого викладу, референт, аналізуючи текст, групує його, виходячи зі свого задуму. Тут відбувається не лише вибіркове згортання інформації першоджерела, але й розгортання (коментування), переосмислення. На такому рівні створюють аналітичні огляди, про які ми будемо говорити нижче.

7. Структура реферату та особливості його тексту

У структурі реферату мають бути такі *аспекти* змісту вихідного документа:

- предмет, тема, мета роботи;
- метод чи методологія проведеної роботи;
- результати роботи;
- область застосування результатів;
- висновки;
- додаткова інформація.

Оптимальна послідовність аспектів змісту залежить від призначення реферату. Наприклад, для споживача, який зацікавлений в одержанні нових

наукових знань, найбільш зручним є виклад результатів роботи й висновків на початку тексту реферату.

Предмет, тему й мету роботи зазначають лише у тому разі, якщо вони незрозумілі з назви документа.

Методи чи методологію проведеної роботи доцільно описувати лише у тих випадках, коли вони відрізняються від відомих чи становлять інтерес із погляду автора документа. Широко відомі методи лише називають. У рефератах документів, що описують експериментальні роботи, лише зазначають джерела даних та характер їх обробки.

Результати роботи описують гранично точно й інформативно. Подають основні теоретичні й експериментальні результати, фактичні дані, виявлені взаємозв'язки й закономірності. Водночас віддають перевагу новим результатам і даним довгострокового значення, важливим відкриттям, висновкам, що спростовують існуючі теорії, а також даним, що, на думку автора документа, мають практичне значення. Варто зазначити межі точності й надійності даних, а також ступінь їхнього обґрунтування. Уточнюють, чи є цифрові значення первинними чи похідними, результатом одного спостереження чи повторних випробувань.

Область застосування треба зазначати, особливо, для патентних документів, а висновки можна супроводжувати рекомендаціями, оцінками, пропозиціями, гіпотезами, що описані у вихідному документі.

У додатковій інформації можуть бути дані, які є неістотними для основної мети дослідження, але мають значення поза його основною темою. Крім цього, тут можна зазначати назву організації, у якій виконана робота, відомості про автора вихідного документа тощо.

Текст реферату має певні *особливості*. Так, він не повинен містити інтерпретацію змісту документа, критичні зауваження й погляду автора реферату, а також інформацію, якої немає у вихідному документі. Текст варто подавати лаконічно, чітко, переконливо формулювати речення.

Починається текст фразою, у якій сформульована головна тема документа. Відомості, що є у назві та бібліографічному описі документа не повинні повторюватись у тексті реферату. Варто уникати зайвих порожніх фраз. Історичну довідку, якщо вона не становить основного змісту документа, наводити не варто.

У тексті реферату доцільно вживати синтаксичні конструкції, що властиві мові наукових та технічних документів, уникаючи складних граматичних конструкцій. Також варто застосовувати стандартизовану термінологію. Слід уникати вживання мало розповсюджених термінів або пояснювати їх при першому згадуванні у тексті.

Скорочення й умовні позначки, крім загальноновживаних у наукових і технічних текстах, застосовують у виняткових випадках чи подають їхнє визначення при першому вживанні.

Власні імена (прізвища, назви організацій, виробів тощо) наводять мовою першоджерела. Допускається транскрипція (транслітерація) власних імен чи їх

переклад мовою реферату, однак у дужках при першому згадуванні власного імені його зазначають мовою оригіналу.

Таблиці, формули, графіки, креслення тощо включають тільки за потреби, якщо вони розкривають основний зміст і дають змогу скоротити обсяг реферату.

Як уже зазначалося, середній обсяг реферату – 850 друкованих знаків. В інформаційних виданнях для суспільних наук обсяг реферату не регламентований. В експрес-інформації можуть бути опубліковані розширені реферати.

До рефератів висувають певні вимоги щодо *оформлення та розташування* його елементів. Такими елементами є:

- назва реферату;
- бібліографічний опис документа, що реферується;
- ключові слова.

Назва самого реферату може збігатися з назвою реферованого документа (коли реферат складається мовою оригіналу). Однак назва відрізняється від назви реферованого документа, коли, наприклад, реферат складають іншою мовою або складають на частину документа чи групу документів.

Бібліографічний опис документа здійснюють відповідно до ГОСТу 7.1.84, включаючи до опису лише обов'язкові елементи.

Ключові слова являють собою елементи інформаційно-пошукової мови, які використовують для індексування документів. Найчастіше – це предметні слова або дескриптори.

8. Національна система реферування в Україні

В Україні нагальною потребою стає розробка та впровадження Національної системи реферування української літератури з метою аналітико-синтетичного опрацювання всього вітчизняного потоку наукової інформації й кумуляції та зберігання результатів опрацювання у загальнодержавній БД, яка має стати основою для підготовки комплексу науково-інформаційних видань, включаючи створення оглядово-аналітичних і прогностичних матеріалів.

На основі теоретичних розробок 1999 р. почалося формування загальнодержавної бази даних (БД) «Україніка наукова», яке здійснюється шляхом реферативної обробки обов'язкового примірника книжкових наукових видань, що надходить до НБУВ, та статей із серіальних видань, які розписуються в Інституті проблем реєстрації інформації. Включення всього репертуару до БД потребує організації галузевих та/або регіональних центрів первинної кумуляції інформації, які, крім перетворення на електронну форму вже прореферованих матеріалів, можуть здійснювати також самостійне реферування, систематизацію та підготовку до друку галузевих випусків Українського реферативного журналу «Джерело» (УРЖ) у межах інтегрованого технологічного циклу.

Використання інформаційних ресурсів БД «Україніка наукова» має кілька напрямів. Один із них пов'язаний з генерацією в автоматизованому режимі текстових файлів трьох галузевих серій УРЖ «Джерело»:

Сер. 1. Природничі науки. Медицина.

Сер. 2. Техніка. Промисловість. Сільське господарство.

Сер. 3. Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво.

У 1999–2000 рр. усі серії виходили щоквартально, а у 2001 р. здійснено перехід до їх випуску шість разів на рік. У перспективі планується більш детальна диференціація серій (зокрема, виокремлення масивів медичної та сільськогосподарської тематики) і забезпечення їх оперативної щомісячної підготовки. Так, з 2004 р. журнал виходить вже у чотирьох серіях:

Серія 1. Природничі науки.

Серія 2. Техніка. Промисловість. Сільське господарство. Серія 3. Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво. Серія 4. Медицина. Медичні науки.

Інший напрям передбачає використання ресурсів загальнодержавної реферативної БД – випуск електронних копій РЖ на компакт-дисках. Перший комплект CD-ROM-копій УРЖ створено Інститутом проблем реєстрації інформації у 1999 р. у вигляді структурованого текстового файлу у форматі PDF (Portable Document Format). Надалі передбачено також підготовку й випуск копій БД «Україніка наукова», що дасть змогу користувачам здійснювати багатоаспектний пошук інформації. В Україні розроблена форма подання та передачі інформації до Національної системи реферування, яка містить такі вимоги:

– по-перше, інформацію для включення до Загальнодержавної реферативної бази даних та УРЖ подають як текстовий файл (rtf, doc, txt), який уміщує елементи бібліографічного опису та реферати статей;

– по-друге, у бібліографічному описі (мовою оригіналу публікації) повинні бути такі елементи:

- прізвище та ініціали автора (авторів);
- назва статті;
- сторінки, на яких розміщено статтю;
- кількість бібліографічних посилань;
- мова статті;
- реферат (анотацію чи резюме);
- ключові слова (за наявністю).

Ці дані обов'язкові при оформленні статей є також у редакціях періодичних видань. Передача їх в електронному вигляді до Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського прискорить включення інформації про наукові публікації до УРЖ. З метою більш повного відображення результатів вітчизняних наукових робіт у світовому інформаційному просторі та організації міждержавного обміну реферативною інформацією дані бажано надсилати трьома мовами: українською, російською, англійською (за наявності).

Файл має починатися супровідною інформацією, що включає назву періодичного видання, рік, номер (том, випуск), загальну кількість поданих статей.

Приклад подання реферативної інформації:

Вовк, И. В. Изменение акустических характеристик шумов дыхания пневмонийных больных в процессе выздоровления [Текст] / И. В. Вовк, С. Л. Дахнов, В. В. Крыжановский // Акуст. вісн. – 1999. – Т. 2, № 4. – С. 3–12. – Библиогр.: 8 назв. – Рус.

За допомогою адаптивного й спектрально-часового методів досліджено зміну акустичних характеристик шумів дихання пневмонічних хворих у процесі їх одужання. Показано високу ефективність обох методів із точки зору одержання інформації про поточні зміни тяжкості захворювання та його локалізації. Визначено, що адаптивний метод дає змогу одержати оцінку загального стану респіраторного тракту обстежуваного, а спектрально-часовий метод – оцінювати динаміку практично всіх основних та додаткових рис шумів дихання.

Ключові слова: *шуми дихання, акустичні характеристики, адаптивна класифікація, спектрально-часовий метод, динаміка одужання.*

В Україні видання реферативних журналів також здійснюють галузеві центри інформації. Так, Центром наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи розпочато видання Медичного реферативного журналу. Книжкова палата України стала засновником «Реферативного журналу України» і зараз випускає 2 серії цього видання: «Політика. Політичні науки» та «Економіка. Економічні науки». Державна науково-технічна бібліотека України з травня 1997 р. почала видавати на паперовому та електронному носіях реферативний журнал «Депоновані наукові роботи». Центральною науковою сільськогосподарською бібліотекою Української академії аграрних наук у грудні 1999 р. розпочато випуск реферативного журналу «Агропромисловий комплекс України». Але аналіз реферативних видань, які виходять в Україні, свідчить про те, що основну частину роботи з інформаційного забезпечення наукових досліджень в Україні ще не зроблено. Названі реферативні журнали характеризуються обмеженнями щодо видового або тематичного наповнення.

Тема 14. СТВОРЕННЯ ОГЛЯДОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Мета вивчення теми: ознайомити студентів з видами оглядово-аналітичної документації та методикою її підготовки; навчити укладати оглядові документи.

1. Поняття про оглядові документи, їх типи та види.
2. Методика складання оглядів.

1. Поняття про оглядові документи, їх типи та види

Оглядом є синтезований текст, у якому подана зведена характеристика будь-якого питання чи ряду питань, що базується на використанні інформації, вилученої з певної кількості відібраних для цієї мети первинних документів за певний час.

Огляд не обов'язково може бути самостійним документом. Ним може бути лише частина документа, наприклад, вступна.

Існують три основних **типи оглядів**: бібліографічні, реферативні, аналітичні.

Бібліографічний огляд – це огляд, що містить характеристику первинних документів як джерел інформації, що з'явилися за певний час або, які об'єднані за певною загальною ознакою. Такий тип бібліографічного посібника є оповіддю про документи – об'єкти бібліографування.

Реферативний огляд – це огляд, що містить зведену характеристику питань, які розглянуті у вихідних первинних документах, але не містить критичної оцінки, поданої у цих документах інформації. Вище ми розглянули оглядові реферати, що складаються на певну кількість документів-першоджерел та виступають зведеною характеристикою певного змісту документів.

Аналітичний огляд – це огляд, який містить всебічний аналіз усієї наведеної у первинних документах інформації, з її аргументованою оцінкою, а також обґрунтовані рекомендації щодо її використання. Аналітичні огляди часто називають критичними оглядами.

Головна відмінність між реферативними та аналітичними оглядами полягає у тому, що укладач реферативного огляду лише відтворює у стислому та систематизованому вигляді інформацію та міркування авторів документів-першоджерел, не подаючи ніякої критичної оцінки цієї інформації. Водночас укладач аналітичного огляду критично оцінює їх і на основі логічного аналізу та синтезу інформації, поданої у документах-першоджерелах, висловлює власні міркування і робить висновки.

Існують різні **види оглядів**. В основу їх класифікації можуть бути покладені різні ознаки, наприклад, мета складання огляду, його призначення тощо. Єдиної класифікації видів оглядів не існує. Розглянемо деякі з них.

Так, залежно від **мети** складання огляди, поділяють на такі, що сумують досягнення науки й техніки у певній галузі за певний часовий період, та огляди, що є необхідними для вирішення конкретних практичних завдань; залежно від **призначення** – на огляди для вузьких спеціалістів, для керівників та науково-популярні огляди.

Залежно від **видів джерел**, що включені до оглядів, останні можна поділити на огляди періодичних видань, рекламних повідомлень, патентних документів, документів, що не публікуються тощо.

Залежно від наявності **зіставлення й прогнозів** – на порівняльні й такі, що не містять порівнянь; на огляди, що охоплюють одну галузь (фірму, організацію) в одній чи кількох країнах та містять прогноз короткотривалий, середньотривалий чи довготривалий або такі, що не містять прогнозу.

Часто здійснюють складання оглядової інформації **служби оглядів**, які являють собою служби, що подають інформацію у заданій предметній галузі шляхом складання оглядів на основі аналізу документів та даних, що надходять до цієї служби.

Огляди можуть бути опубліковані як окремі видання. **Оглядове видання** – це інформаційне видання, що містить публікацію одного чи кількох оглядів, які містять результати аналізу та узагальнення поданих у джерелах відомостей. Наприклад, різновидом оглядового видання можна назвати огляд архівних документів – це архівний довідник, який включає систематизовані відомості щодо складу, змісту та пошукових даних окремих комплексів архівних документів, що доповнені у необхідних випадках джерелознавчим аналізом. Систему оглядових видань вивчають у курсі бібліографознавства.

2. Методика складання оглядів

Розглянемо методику складання формалізованого огляду, оскільки на цьому прикладі краще розглянути технологічні процеси його складання.

Тут можна виділити кілька стадій: підготовча, основна і заключна.

Перша, **підготовча стадія** передбачає такі операції:

- розробку завдання на складання огляду;
- складання списку літератури;
- укладання частотного словника;
- побудова рубрикатора;
- складання плану огляду.

Завдання на складання огляду – це документ, у якому визначені формальні й семантичні вимоги до відбору документальних джерел інформації для складання огляду. Тут існують формальні та семантичні вимоги. Перші – розповсюджуються на встановлення хронологічних, видових, географічних, мовних меж відбору документів, а семантичні – пов'язані з певними тематичними межами огляду. Ці межі визначає укладач, виходячи з теоретичних та практичних завдань огляду.

Хронологічні межі – це період часу, протягом якого були створені використані для складання огляду документи. З урахуванням періоду старіння наукової інформації хронологічні межі встановлюють, переважно, у межах десяти років. Але з урахуванням специфіки огляду вони можуть збільшуватись або зменшуватись.

У завданні також визначають видові та хронологічні межі документів, що підлягають використанню в огляді. Якщо відсутні спеціальні вимоги щодо складу видів документів, тоді варто передбачати включення різних видів

документів як опублікованих (офіційні матеріали, монографії, статті з періодичних та неперіодичних видань, підручники й навчальні посібники, словники, стандарти, патентні документи тощо), так і неопублікованих документів (дисертації, звіти про науково-дослідні роботи тощо).

Географічні межі – це перелік країн, що становлять інформаційний інтерес для розкриття теми огляду. Ці межі регламентує укладач з урахуванням теми та завдань огляду, а мовні межі – це перелік мов, якими виконані документи, що підлягають включенню.

Семантичні межі – це перелік термінів (понять), що розкривають зміст теми огляду та визначають склад питань, що будуть розглянуті. Основою цього є структурно-семантичний аналіз теми огляду.

Він передбачає виокремлення з теми огляду ключових слів, тобто лексичних одиниць, які виражають сутність теми (структурний аналіз) та її значеннєвий зміст (семантичний аналіз). Установлення значеннєвого змісту відокремлених ключових слів передбачає вияв їх визначень, а також синонімічних, родових, видових та асоціативних понять. Результати структурно-семантичного аналізу можна фіксувати на картках, або у комп'ютері.

Своєрідним фундаментом огляду є *список літератури*, що являє собою впорядковану в алфавітно-хронологічному порядку послідовність бібліографічних описів документальних джерел із теми огляду. Він включає складання переліку джерел відбору документів із теми огляду: бібліотечних каталогів та картотек, баз даних, періодичних видань, що підлягають перегляду та обстеженню. Основою для складання списку літератури є завдання на складання огляду. Бібліографічний опис відібраних документів здійснюється відповідно до ГОСТ 7.1–2003.

Далі треба скласти *частотний словник*, який є алфавітним переліком ключових слів, що виокремлені з назви документа за темою огляду із зазначенням порядкових номерів цих документів у списку літератури та їх частоти у документах. Таким чином можна отримати картину лексичного наповнення теми.

Сформульований масив ключових слів використовують у наступній операції – побудові *рубрикатора огляду*. *Рубрикатор* – це систематизована сукупність ключових слів, що характеризують зміст огляду із зазначенням класифікаційних індексів та назв тематичних рубрик, яких вони стосуються. Рубрикатор значною мірою визначає і логічну побудову огляду, і повноту розгляду в ньому окремих питань, і взаємозв'язок теми огляду з іншими галузями знань.

Найважливішою операцією побудови рубрикатора огляду є систематизація ключових слів. Сутність її полягає у визначенні належності ключових слів до певних тематичних рубрик (класів об'єкту). Отримана, на етапі розробки завдання на складання огляду, інформація про дескриптори дає змогу присвоїти їм кодове позначення. Наприклад, для огляду з теми «Системне програмне забезпечення персонального комп'ютера» такими рівнями будуть:

1. – персональний комп'ютер; 1.1. – програмне забезпечення; 1.1.1. – системне програмне забезпечення; 1.1.2. – прикладне програмне забезпечення; 1.1.1.1. – операційні системи; 1.1.1.2. – сервісні системи; 1.1.1.3. – інструментальні програмні засоби; 1.1.1.4. – системи технічного обслуговування.

Наступною операцією є складання **плану огляду**, який є систематизованим переліком розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів, що характеризують структуру огляду. План є інформаційною моделлю розглядуваної в огляді теми, що узгоджується зі змістом колекції документів, які відібрані для його складання.

Основою складання плану огляду є відбір у складі рубрикатора «ядерних» тематичних рубрик, що розкривають зміст теми огляду, та їх подання у вигляді ієрархічної структури. «Ядерними» треба вважати ті рубрики рубрикатора огляду, що розкривають сутність теми і подані ключовими словами, які мають певну частоту зустрічі у тексті. Усі інші рубрики можуть бути віднесені до «периферійних». Під час складання плану ці рубрики не використовують.

План огляду повинен мати ієрархічну структуру, для якої обов'язковим є дотримання певних вимог, серед яких, наприклад, доцільність виокремлення у структурі плану двох-трьох розділів, а в них – двох-трьох підрозділів, що логічно між собою пов'язані; усі елементи плану повинні мати цифрові позначення.

Наступною стадією підготовки огляду є **основна стадія**, що включає такі етапи: підготовку тексту огляду; редагування тексту огляду.

Розглянемо **підготовку тексту огляду**, який є зведеною характеристикою питань теми, що містить систематизовану, узагальнюючу та критично оцінену інформацію.

Текст огляду повинен відповідати наступним **основним вимогам**:

- повнота й достовірність інформації, яку використовували;
- логічність структури;
- композиційна цілісність;
- наявність критичної оцінки наведених відомостей;
- аргументованість висновків;
- ясність, чіткість та лаконічність викладу;
- відповідність стилю викладу нормам української літературної мови.

Основою підготовки тексту огляду є аналітико-синтетична переробка відібраної документної інформації.

Найважливішими операціями підготовки тексту огляду є, по-перше, відбір та систематизація концептографічної та фактографічної інформації, що характеризує задану тему, а, подруге, аналіз, узагальнення та оцінка відібраних та систематизованих відомостей. Пошук документів, із яких повинні бути відібрані необхідні відомості, здійснюється за допомогою списку джерел, реалізованого у картковій або комп'ютерній формі.

Подальше групування отриманих документів здійснюється відповідно до плану огляду. У відборі інформації для складання тексту важливо керуватися такими положеннями:

- в огляді повинні знайти відображення усі існуючі погляди на розглядувані питання, незалежно від концепції автора;

- особливу увагу слід приділити новим відомостям, особливо новим дослідженням, новим шляхам вирішення проблеми тощо;
- не можна вживати в огляді застарілі відомості та відомості, що викликають сумнів;
- усі параметри, що підлягають порівнянню, потрібно подавати у єдиному (єдиній системі) вимірі.

Процедура формалізованого аналізу текстів включає, по-перше, виокремлення у складі змісту цих документів структурних елементів (частин, розділів, параграфів тощо), які підлягають інформаційному аналізу, по-друге, вилучення з них фрагментів (абзаців, речень), що містять задані ключові слова відповідно до рубрик огляду. Кожен такий фрагмент фіксується на окремому аркуші.

Кожний відібраний фрагмент тексту первинного документа повинен бути ідентифікований відповідно до порядкового номера документа, із якого він виділений та номером сторінки, на якій він зафіксований у цьому документі, а також номером підрозділу, пункту чи підпункту плану, до якого відноситься даний фрагмент. Ключові слова, що містяться у цих фрагментах, потрібно підкреслити.

Подальша робота з підготовки тексту огляду пов'язана з аналізом та оцінкою відібраних відомостей. Особливу увагу варто приділити аналізу новизни, повноти та достовірності відомостей, оцінці фактів; установленню зв'язків між окремими фактами.

В аналізі новизни як критерії можуть бути використані такі: час публікації; час отримання результатів; наявність новизни задачі дослідження чи розробки; нестандартність методики роботи; наявність нових даних; опис нових способів вирішення задачі тощо.

Як критерії достовірності використовують наукову репутацію автора, наявність та характер посилань на розглядувані документи порівняльні переваги та недоліки методик тощо.

Після аналізу та оцінки відібраних відомостей починають написання тексту розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів огляду. Формалізований синтез фрагментів тексту документів полягає у встановленні між ними логічного зв'язку з використанням різного роду словесних кліше: акцентуючих, нейтральних, узагальнюючих, результативних тощо. Після цього здійснюють остаточне формування тексту основної частини огляду з уведенням до нього критичних зауважень, узагальнень, висновків; готують вступ та закінчення огляду; здійснюють його загальне компонування.

Далі відбувається наступний *етап* – *редагування тексту огляду*, що є процесом перевірки відповідності даній темі та усуненням виявлених недоліків. Редагування тексту огляду має забезпечити відповідний рівень його якості як наукового документа. Виконання цієї роботи диктує потребу знання як особливостей оглядових документів, так і вимог до них.

У першу чергу варто приділити увагу усуненню логічних помилок, серед яких можуть бути, наприклад, такі, як помилки у посиланнях, помилки в аргументації, у класифікації об'єктів тощо. Усунення орфографічних та

синтаксичних помилок здійснюється відповідно до норм сучасної української мови.

Третьою стадією підготовки огляду є *заключна стадія*. Вона складається з двох етапів:

- підготовки довідкового апарату до огляду.
- оформлення огляду.

Довідковий апарат до огляду – це сукупність допоміжних показчиків, що виконують роль путівника у тексті огляду та забезпечують ефективність пошуку потрібної інформації. Допоміжний показчик є впорядкованим переліком назв та позначень об'єктів із зазначенням місця знаходження відповідних відомостей. Найбільш зручним для користування є алфавітний принцип побудови допоміжного показчика.

До числа найважливіших допоміжних показчиків огляду можна віднести:

- показчик персоналій;
- показчик авторів;
- список скорочень.

Іншими видами допоміжних показчиків можуть бути: предметні, хронологічні, тематичні, показчики, показчики термінів, формул, ілюстрацій, географічних назв тощо. Вибір цих видів показчиків зумовлюється особливостями теми огляду.

Оформлення огляду здійснюється відповідно до оформлення текстів друкованих матеріалів. Його може бути виконано машинописним або комп'ютерним способом. Текст треба розміщувати на одній стороні паперу з дотриманням відповідних розмірів берегів: лівий – не менше ніж 30 мм, правий – не менше 10 мм, верхній не менше 15 мм, нижній – не менше ніж 20 мм.

Сторінки тексту нумерують арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації по всьому тексту. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок тексту. Ілюстрації, таблиці тощо враховують як сторінки тексту. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти тексту нумерують арабськими цифрами з крапкою, наприклад: 1.1., 1.1.1. тощо.

Вступ, розділи основної частини, висновки, список літератури, допоміжні показчики та додатки повинні починатися з нової сторінки та мати заголовок, надрукований прописними літерами. Підрозділи, пункти та підпункти розташовують один за одним. Відстань між заголовком та текстом має бути не менше 3–4 інтервалів. Таблиці повинні бути пронумеровані, мати заголовки, а посилання на них у тексті огляду є обов'язковими. Формули повинні містити пояснення їх позначень.

Після того, як текст остаточно підготовлений, його можна роздрукувати із застосуванням засобів оперативної поліграфії.

ТЕМАТИКА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1	<i>Сутність аналітико-синтетичної переробки документної інформації та її види</i> Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції. Документні ресурси. Види документних ресурсів. Визначення терміна «аналітико-синтетична переробка документної інформації» та її основні види.	2
2	<i>Теоретичні основи бібліографічного опису документів</i> Характеристика поняття «бібліографічний опис документів» та його призначення. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення. Загальні вимоги до бібліографічного опису документів. Уніфікація бібліографічного опису документів. Міжнародний стандартний бібліографічний опис (ISBD).	2
3	<i>Загальна методика бібліографічного опису документів</i> Документ як об'єкт бібліографічного опису. Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики бібліографічного опису документів. Процеси та джерела інформації для складання бібліографічного опису документів. Загальна характеристика нормативних документів та правил складання бібліографічного опису, що застосовуються в Україні. Види бібліографічного опису. Мова бібліографічного опису. Правила скорочення слів у описі документів.	2
4	<i>Зони та елементи бібліографічного опису документів</i> Склад бібліографічного опису документів. Однорівневий бібліографічний опис та його зони (Заголовок бібліографічного опису; Зона назви та відомостей про відповідальність; Зона видання; Зона специфічних відомостей; Зона вихідних даних; Зона фізичної характеристики; Зона серії; Зона приміток; Зона стандартного номера (чи його альтернативи) та умови доступності). Багаторівневий бібліографічний опис. Аналітичний бібліографічний опис.	2
5	<i>Бібліографічний опис документів під заголовком та назвою</i> Заголовок бібліографічного запису документів. Загальні положення. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить ім'я особи. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить назву організації (ім'я колективного автора). Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить уніфіковану назву. Бібліографічний опис під заголовком, що містить позначення документа, географічну назву. Бібліографічний опис документів під назвою.	2

6	Бібліографічний опис багатотомних видань, серіальних та інших продовжуваних ресурсів Опис багатотомного видання у цілому. Бібліографічний опис окремого тому багатотомного документа. Бібліографічний опис серіальних та інших продовжуваних ресурсів.	2
7	Бібліографічний опис окремих видів документів Бібліографічний опис складової частини документа. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів. Бібліографічний опис неопублікованих документів. Бібліографічний опис картографічних документів. Бібліографічний опис нотних документів. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів. Бібліографічний опис електронних ресурсів.	4
8	Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК). Універсальна десяткова класифікація (УДК) Принципові засади ББК. Система таблиць ББК. Структура ББК. Індексация у ББК. Алфавітно-предметний покажчик до таблиць ББК. Коротка історія створення УДК. Основні видання таблиць та електронні ресурси УДК. Властивості УДК. Структура УДК. Синтаксичні засоби (знаки) УДК.	2
9	Теоретичні основи предметизації документів. Загальна та часткова методики предметизації документів Поняття про класифікацію документів. Види класифікації документів. Основні типи документних класифікаційних систем. Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура. Індексация у таблицях класифікації. Поняття загальної методики систематизації та індексування документів. Основні принципи і правила загальної методики систематизації документів. Процеси систематизації документів. Поняття про часткову методику систематизації документів. Зв'язок часткової методики з таблицями класифікації.	2
10	Анотування і реферування документів Призначення анотації та її функції. Види анотацій. Методика анотування документів. Поняття про реферати та реферування. Види рефератів та їх функції. Процес реферування документів. Структура реферату та особливості його тексту. Національна система реферування в Україні.	2
11	Створення оглядових документів Поняття про оглядові документи, їх типи та види. Методика складання оглядів.	2
	Разом	24

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сутність аналітико-синтетичної переробки документної інформації та її види	8
2	Теоретичні основи бібліографічного опису документів	6
3	Загальна методика бібліографічного опису документів	6
4	Зони та елементи бібліографічного опису документів	6
5	Бібліографічний опис документів під заголовком та назвою	6
6	Бібліографічний опис багатотомних видань, серіальних та інших продовжуваних ресурсів	6
7	Бібліографічний опис окремих видів документів	8
8	Теоретичні основи систематизації документів	5
9	Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК). Універсальна десяткова класифікація (УДК)	6
10	Загальна та часткова (спеціальна) методика систематизації документів	5
11	Теоретичні основи предметизації документів. Загальна та часткова методики предметизації документів	5
12	Анотування і реферування документів	5
13	Створення оглядових документів	4
	Разом	76

Тема 1. Сутність аналітико-синтетичної переробки документної інформації та її види

Запитання до теми:

1. Що є метою курсу «Аналітико-синтетична переробка документної інформації»?
2. Яке визначення терміна «документ» відповідає державному стандарту України?
3. Який Закон України подає визначення інформації?
4. Що таке інформація?
5. Що таке статистична, масова, правова, соціологічна інформація, інформація про особу?
6. Що є основними складовими поняття «аналітико-синтетична переробка документної інформації»?
7. Що таке аналітико-синтетична переробка документної інформації?

Завдання для самостійної роботи:

1. Підготувати доповідь на тему «Поняття, значення і види документних ресурсів».

Рекомендації до виконання завдань до теми 1: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на

поставлені запитання; підготувати й оформити доповідь. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни, рекомендованим списком літератури, а також звернутися до додаткової літератури.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения [Текст]: взамен ГОСТ 7.0–84 и 7.26–80. – Введ. 01.07.2000. – Минск: Изд-во стандартов, 1999. – 46 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
4. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
5. Про інформацію: Закон України [Текст] // Україна : інформація і свобода слова. – К., 1997. – С. 58-78.

Тема 2. Теоретичні основи бібліографічного опису документів

Запитання до теми:

1. Що таке бібліографічний опис документів?
2. Що таке бібліографічний запис?
3. Чи можна ототожнювати терміни «бібліографічний опис» та «бібліографічний запис»? Чому?
4. Хто такий автор документа?
5. Хто такий колективний автор?
6. Які вимоги висувають до бібліографічного опису документів?
7. Що таке ISBD і яке його призначення?

Завдання для самостійної роботи:

1. Підготувати доповідь з історії складання бібліографічних описів.
2. Охарактеризувати міжнародний досвід складання бібліографічних описів.

Рекомендації до виконання завдань до теми 2: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання; підготувати й оформити доповіді. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни, рекомендованим списком літератури, а також звернутися до додаткової літератури.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: взамен ГОСТ 7.1–84,

ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82. – Введ. 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 81 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

4. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

5. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.

6. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Тема 3. Загальна методика бібліографічного опису документів

Запитання до теми:

1. Що таке загальна методика бібліографічного опису документів?
2. Які види документів відносимо до об'єктів бібліографічного опису?
3. На скільки груп класифікують бібліографічні посібники?
4. Що таке перша, друга, третя, четверта, п'ята група бібліографічних посібників?
5. Що відносимо до жанрів бібліографічних посібників?
6. Що відносимо до видів бібліографічних посібників за суспільним призначенням?
7. Що відносимо до видів бібліографічних посібників за особливостями об'єкта обліку?
8. Що таке бібліографічний список?
9. Що таке бібліографічний покажчик?
10. Що таке бібліографічний огляд?
11. Що таке бібліографічний бюлетень?
12. Що таке бібліографічний журнал?
13. Що таке бібліографічний каталог?
14. З яких процесів складається бібліографічний опис?
15. Скільки рівнів містить однорівневий бібліографічний опис?
16. Скільки рівнів містить багаторівневий бібліографічний опис?
17. З яких елементів складається короткий бібліографічний опис?
18. З яких елементів складається розширений бібліографічний опис?
19. З яких елементів складається повний бібліографічний опис?

Завдання для самостійної роботи:

1. Охарактеризувати нормативні документи та правила складання бібліографічного опису, що застосовуються в Україні.

Рекомендації до виконання завдань до теми 3: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно:

- дати відповіді на поставлені запитання;
- підготувати й ознайомитися з текстами основних нормативних документів, що регламентують складання бібліографічного опису (міждержавні стандарти з бібліографічного опису: ГОСТ 7.1-2003 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги і правила складання», ГОСТ 7.80-2000 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»,

ГОСТ 7.82-2001 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис електронних ресурсів. Загальні вимоги і правила складання», ГОСТ 7.12-93 «Бібліографічний запис. Скорочення слів російською мовою. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.11-2004 «Скорочення слів та словосполучень на іноземних європейських мовах у бібліографічному описі»; національні стандарти з бібліографічного опису: ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила», ДСТУ 2394-94 «Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів: Терміни та визначення»; а також «Правила складання бібліографічного опису»).

Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни, рекомендованим списком літератури, а також зазначеними нормативними документами.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила: чинний від 01.07.1998. – К.: Держстандарт України, 1998. – 27 с.
4. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
5. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.
6. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Тема 4. Зони та елементи бібліографічного опису документів

Запитання до теми:

1. Що таке зона бібліографічного опису?
2. Які зони входять до складу бібліографічного опису?
3. Що таке елемент бібліографічного опису?
4. Що таке обов'язкові елементи бібліографічного опису?
5. Що таке факультативні елементи бібліографічного опису?
6. Що таке відомості про відповідальність?
7. Які відомості містить зона вихідних даних?
8. Які дані містить зона фізичної характеристики?
9. Які дані містить зона серії?
10. Які дані містить зона приміток?
11. Що таке зона стандартного номеру?

Завдання для самостійної роботи:

1. Підібрати приклади бібліографічних описів різних видів документів (використовуючи сайти наукових бібліотек).

2. Порівняти відомості, які подані у зоні вихідних даних із відомостями, що подані у зоні видання.

3. Пояснити правила наведення у бібліографічному записі елементів у зоні назви та відомостей про відповідальність.

4. Дати характеристики зони приміток у бібліографічному описі.

Рекомендації до виконання завдань до теми 4: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання; підготувати списки бібліографічних описів різних видів документів та ознайомитися з правилами оформлення. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни, рекомендованим списком літератури, а також звернутися до додаткової літератури.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАККіМ, 2006. – 290 с.

2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.

3. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

4. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.

5. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Тема 5. Бібліографічний опис документів під заголовком та назвою

Запитання до теми:

1. Що таке ім'я особи у бібліографічному описі?
2. Кого називають основним автором?
3. Хто такий співавтор?
4. Що таке заголовок, що містить назву організації?
5. Що таке заголовок, що містить уніфіковану назву?
6. Що таке складний заголовок?
7. З яких елементів складається заголовок стародрукованих видань?
8. Які види документів описуються під назвою?

Завдання для самостійної роботи:

1. Охарактеризувати порядок складання заголовку бібліографічного запису.

2. Пояснити, як оформлюють заголовок книги, що написана трьома авторами.

3. Охарактеризувати, які імена можуть бути застосовані у заголовку бібліографічного запису.

4. Скласти бібліографічні описи на документи, використовуючи такі дані:

А) Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І.В. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. НДІ

«Укразропромпродуктивність». Київ. 2006. Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи. 106 с.

Б) 2001. Матвієнко О.В. Київ. Представлення інформації в автоматизованих документно-інформаційних системах. Навчальний посібник. НТУ. 130 с.

В) С. Аверінцев. Пер. М. Коцюбинська. С. 6-15. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації (стаття). Дух і літера (журнал). № 7-8. 2001.

Г) Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів. П.І. Баштанник. Суберляк О.В. 2007. Підручник. Львів. 375 с. Растр-7.

Рекомендації до виконання завдань до теми 5: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання, виконати творчі завдання і, користуючись набутими знаннями, оформити бібліографічні описи на документи. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованим списком літератури.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.

2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.

3. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

4. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.

5. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Тема 6. Бібліографічний опис багатотомних видань, серіальних та інших продовжуваних ресурсів

Запитання до теми:

1. Що таке багатотомне видання?
2. Який опис складають на багатотомне видання?
3. Що таке серіальні ресурси?
4. Що таке продовжувані ресурси?
5. Який опис складається на серіальний документ?
6. Чи може бути журнал, газета, альманах серіальним виданням?

Завдання для самостійної роботи:

1. Скласти бібліографічні описи на документи, використовуючи такі дані:

А) Гиппиус З.Н. в 2 т. Сочинения. Москва. 2001. Лаком-книга: Габестро. Вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко. Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам. Т. 2: Романы. 415 с. Т. 1: Романы. 367 с.

Б) Газета центральних органів виконавчої влади України – Урядовий кур'єр. 1990. Київ: Засновник: Каб. міністрів України. Преса України. 5 разів на тиждень.

В) 1999. Антоненко-Давидович Борис Дмитрович. Твори. У 2 т. Наукова думка. Київ. Бібліотека української літератури. Т. 1: Повісті та романи. 742 с.

Рекомендації до виконання завдань до теми 6: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання; користуючись набутими знаннями, оформити бібліографічні описи на документи. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованим списком літератури.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
4. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.
5. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Тема 7-8. Бібліографічний опис окремих видів документів

Запитання до теми:

1. Як виконують аналітичний бібліографічний опис, якщо складова частина надрукована у декількох номерах серіального видання?
2. Як виконують бібліографічний опис рецензій?
3. Що є об'єктом бібліографічного опису нормативно-технічних і патентних документів?
4. Чим відрізняється бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів від інших?
5. Що вносять в заголовок опису нормативно-технічних і патентних документів?
6. Що включає зона специфічних відомостей нормативних документів?
7. Що відносять до неопублікованих документів?
8. Які існують види дисертацій?
9. Що являється коротким викладом дисертації?
10. Що є об'єктом бібліографічного опису картографічних видань?
11. Яким чином може бути виконаний бібліографічний опис картографічних видань?
12. Чи обов'язковий для бібліографічного опису картографічних документів масштаб?
13. Що є об'єктом бібліографічного опису нотних документів?

14. Що зазначають у заголовку опису нотних документів?
15. Що є обов'язковим елементом зони специфічних відомостей в описі нотних документів?
16. Що є об'єктом бібліографічного опису видання образотворчого мистецтва?
17. Що позначають в заголовку бібліографічних записів образотворчих видань?
18. Що є об'єктом бібліографічного опису аудіо-візуальних документів?
19. Що таке фонові документи?
20. Що є об'єктом складання бібліографічного опису електронних ресурсів?

Завдання для самостійної роботи:

1. Скласти бібліографічні описи на документи, використовуючи такі дані:

А) 23 с. Державний стандарт України 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання: терміни та визначення. Введено в дію 23 лютого 1995 року. УНДІПП ім. Т. Шевченко. Держстандарт України. Київ. 1995.

Б) Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області. Авт.-упорядн. Зобків М.І. Новий час. Львів. 2003. С. 160. Каталог-довідник.

В) 28 с. Закон України. Про Національний архівний фонд та архівні установи. ISBN 966-611-398-8. Верховна Рада України. За станом на 20 липня 2005 року. Парламентське видавництво. 2005. Закони України (серія).

Г) Введен 01.01.95. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. Київ. 1994. 89 сторінок. ДСТУ 2394-94.

Д) Звіт про НДР (проміжний). Розрахунок надійності варіантів комплексу засобів автоматизації. НАН України. Керівник роботи Б.І. Воскобойников; інв. № 148581. – № ГР 709136. Київ. 105 с. 1997.

Рекомендації до виконання завдань до теми 7-8: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання; користуючись набутими знаннями, оформити бібліографічні описи на документи. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованим списком літератури.

Література:

1. Библиографическое описание электронных ресурсов: Метод. рекомендации: [Электронный ресурс] / Сост. Т.А. Бахтурина, И.С. Дудник, Н.Ю. Кулыгина. – М.: РГБ, 2001. – Режим доступа: [http // www.rsl.ru](http://www.rsl.ru). – Загл. С экрана. – Яз. рус.
2. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 290 с.
3. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
4. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

5. Правила составления библиографического описания / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В. И. Ленина. – М., 1986–1993. Ч. 1 : Книги и сериальные издания. – 1986. – 527 с. – Ч. 2 : Нотные издания. – 1987. – 257 с. – Ч. (3) : Картографические произведения. – 1990. – 278 с. – Ч. 4 : Нормативно-технические и технические документы. Неопубликованные документы. – 1989. – 235 с. – Ч. 5 : Изоиздания. – 1993. – 194 с. – Ч. 6 : Аудиовизуальные материалы. – 1989. – 289 с.

6. Правила составления библиографического описания, старопечатных изданий / Междувед. каталогизац. ко-мис. при Гос. б-ке СССР им. В.И. Ленина. – М., 1989. – 303 с.

7. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.

8. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Тема 9. Теоретичні основи систематизації документів

Запитання до теми:

1. Що таке класифікація?
2. Які існують види класифікацій?
3. Що є предметом класифікації документів?
4. Що таке класифікація документів?
5. Що таке формальна класифікація документів?
6. Що таке предметна класифікація документів?
7. Що таке систематична класифікація документів?
8. За якими ознаками вирізняють документні класифікації?
9. Чим характеризується ієрархічна класифікація?
10. Яка головна ознака комбінаційної класифікації?
11. Що таке перелічувана класифікація?
12. Чим характеризується аналітико-синтетична документна класифікація?
13. Що таке універсальні таблиці класифікації?
14. Що таке галузеві таблиці класифікації?
15. Що таке розгорнуті таблиці класифікації?

Завдання для самостійної роботи:

1. Підготувати доповідь на тему «Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура».

Рекомендації до виконання завдань до теми 9: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання; підготувати й оформити доповіді. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни, рекомендованим списком літератури, а також звернутися до додаткової літератури.

Література:

1. Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие табл. для массовых б-к. – М.: Либерия, 1997. – 687 с.
2. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: практич. пособие: вып. 1–8. – М.: Либерея, 2001 – . – Вып. 1. Социальные

науки. – 2001. – 314 с. – Вып. 2. Экономика. Экономические науки; Политика. Политология; Право. Юридические науки; Военное дело. Военная наука. – 2007. – 456 с. – Вып. 3. Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки. Здравоохранение. Медицинские науки: практическое пособие. – 2007. – 516 с.

3. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: дополнительный вып.: таблицы типовых делений общего применения / под ред. Э.Р. Сукиасяна. – М.: Либерия, 2003. – 567 с.

4. Библиотечно-библиографическая классификация: табл. для дет. и шк. б-к. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Либерия, 1998. – 320 с.

5. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 290 с.

6. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.

7. Гринина Р.Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учеб. пособ. / Р.Ф. Гринина. – Л., 1989. – 73 с.

8. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

9. Універсальна десяткова класифікація (УДК): у 2 кн. / пер. з англ. – К.: Кн. Палата України, 2002. – Кн. 1. Таблиці. – 932 с. – Кн. 2. Алфавітно-предметний покажчик. – 812 с.

Тема 10. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК). Універсальна десяткова класифікація (УДК)

Запитання до теми:

1. Що таке основні таблиці ББК?
2. Що таке таблиця загальних типових ділень ББК?
3. Що таке таблиці територіальних типових ділень ББК?
4. Що таке таблиці спеціальних типових ділень ББК?
5. Яка мета індексації у ББК?
6. Хто розробив УДК?
7. Назвіть одну з найважливіших властивостей УДК?
8. Що таке спеціальні визначники в УДК?
9. Що таке загальні визначники УДК?
10. Що таке загальні визначники мови в УДК?
11. Що таке загальні визначники форми в УДК?
12. Що означає знак приєднання (+) в УДК?
13. Що таке знак відношення (:) в УДК?

Завдання для самостійної роботи:

1. Викласти основні положення щодо вживання в УДК загальних визначників точки зору.
2. Підібрати кілька підручників, монографій, статей за різними галузями знань і з допомогою таблиць спробувати самостійно визначити УДК.

3. Розкрити значення індексу 65.240-05 (4Укр), пояснити значення кожного знака в індексі.

4. Розкрити значення індексу 42.344-3 (4Укр), пояснити значення кожного знака в індексі.

5. Виконати бібліографічний опис двох документів природничої тематики (документи на вибір студента). Визначити їх класифікаційні індекси за таблицями ББК.

Рекомендації до виконання завдань до теми 10: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання, виконати практичні завдання. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни, рекомендованим списком літератури, а також звернутися до додаткової літератури.

Література:

1. Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие табл. для массовых б-к. – М.: Либерия, 1997. – 687 с.

2. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: практич. пособие: вып. 1–8. – М.: Либерия, 2001 – . – Вып. 1. Социальные науки. – 2001. – 314 с. – Вып. 2. Экономика. Экономические науки; Политика. Политология; Право. Юридические науки; Военное дело. Военная наука. – 2007. – 456 с. – Вып. 3. Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки. Здравоохранение. Медицинские науки: практическое пособие. – 2007. – 516 с.

3. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: дополнительный вып.: таблицы типовых делений общего применения / под ред. Э.Р. Сукиасяна. – М.: Либерия, 2003. – 567 с.

4. Библиотечно-библиографическая классификация: табл. для дет. и шк. б-к. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Либерия, 1998. – 320 с.

5. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 290 с.

6. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.

7. Гринина Р.Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учеб. пособ. / Р.Ф. Гринина. – Л., 1989. – 73 с.

8. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

9. УДК. Универсальная десятичная классификация: полное изд. на рус. языке: в 10 т. – М.: Изд-во ВИНТИ, 2001 – . – Т. 1: Вспомогательные табл. О. Общий отдел. – 246 с. – Т. 2: Разделы 1/3. Философия. Религия. Общественные науки. – 456 с. – Т. 3: Разделы 5/54. Математика. Естественные науки. – 367 с.

10. Універсальна десяткова класифікація (УДК): у 2 кн. / пер. з англ. – К.: Кн. Палата України, 2002. – Кн. 1. Таблиці. – 932 с. – Кн. 2. Алфавітно-предметний покажчик. – 812 с.

Тема 11. Теоретичні основи предметизації документів. Загальна та часткова методики предметизації документів

Запитання до теми:

1. Що таке систематизація документів?
2. Що таке загальна методика систематизації документів?
3. Що таке часткова методика систематизації документів?
4. Що таке індексування?
5. У чому полягає класифікаційний принцип індексування?
6. У чому полягає предметизаційний принцип індексування?
7. Що таке предметизація?
8. Що таке предметна рубрика?
9. Яка мета інформаційної функції предметної рубрики?
10. Яка мета евристичної функції предметної рубрики?
11. Яка мета комплексноутворюючої функції предметної рубрики?
12. Яка мета термінологічної функції предметної рубрики?
13. Що таке проста предметна рубрика?
14. Що таке складна предметна рубрика?
15. Що таке описова предметна рубрика?
16. Що таке багаточленна предметна рубрика?
17. Що таке комбінована предметна рубрика?
18. Що таке адекватна предметна рубрика?
19. Що таке узагальнююча предметна рубрика?

Завдання для самостійної роботи:

1. За ДСТУ 2395–2000 охарактеризувати головний критерій у процесі відбору предметних понять.
2. Визначити підзаголовок предметної рубрики такого документа: Навчальний посібник з історії права.
3. Сформулювати заголовок та підзаголовок предметної рубрики, присвяченої життю та творчості видатного австрійського філософа Людвіга Вітгенштайна (1889–1951).
4. Виконати бібліографічний опис одного документа з питань медицини й одного документа з питань політики (документи на вибір студентів). Визначити їхні предметні рубрики.

Рекомендації до виконання завдань до теми 11: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання, виконати практичні завдання. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни, рекомендованим списком літератури, а також звернутися до додаткової літератури.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.

3. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
4. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.
5. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Тема 12. Анутовання і реферування документів

Запитання до теми:

1. Що таке анотація?
2. Які функції виконує анотація?
3. Що таке комунікативна функція анотації?
4. Що таке довідкова анотація?
5. Що таке рекомендаційна анотація?
6. Що таке традиційна анотація?
7. Що таке телеграфна анотація?
8. Що таке авторська анотація?
9. Що таке неавторська анотація?
10. Що таке інтелектуальна анотація?
11. Що таке формалізована анотація?
12. Що таке реферат?
13. Що таке реферування?
14. Що таке реферативна база даних?
15. Що таке реферативний переклад?
16. Що таке інформативний реферат?
17. Що таке індикативний реферат?
18. Що таке критичний реферат?
19. Що таке оглядовий реферат?
20. Що таке табличний реферат?
21. Що таке анкетний реферат?
22. Що таке ілюстративний реферат?

Завдання для самостійної роботи:

1. Виконати бібліографічний опис сучасного роману українського письменника (на вибір студентів). Скласти рекомендаційну анотацію цього роману, використовуючи запропоновану нижче схему: відомості про автора твору; стисла довідка про творчість автора; жанр твору; відомості про зміст твору; оцінка твору; стильові особливості твору; характеристика художньо-поліграфічного та редакційно-видавничого оформлення; читацька адреса. (Пам'ятайте, що середній обсяг анотації – до 500 друкованих знаків. Кількість знаків в анотації зазначити окремим рядком після її тексту).
2. Виконати бібліографічний опис наукової монографії або наукової статті (на вибір студентів). Скласти анотацію цього документа, використовуючи запропоновану нижче схему: характер документа та його основна тема; проблеми, що розглянуті у документі; об'єкт дослідження; мета дослідження;

отримані результати; що нового вносить цей документ; чим він відрізняється від попередніх документів (якщо це перевидання).

3. Обрати документ із певної галузі для реферування (на вибір студентів), виконати бібліографічний опис обраного документа. Скласти реферат цього документа, визначити вид складеного реферату.

Рекомендації до виконання завдань до теми 12: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання, виконати практичні завдання. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни, рекомендованим списком літератури, а також звернутися до додаткової літератури.

Література:

1. Бідбаєр В. До концепції вітчизняної системи реферування та видання реферативної інформації / В. Бідбаєр, Л. Котенко // Вісн. Кн. палати. – 1998. – № 3. – С. 21–22.
2. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
3. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
4. ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования: взамен ГОСТ 7.9-77. – Введ. 01.07.1997. – М.: Изд-во стандартов, 1997. – 9 с.
5. Гринина Р.Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учеб. пособ. / Р.Ф. Гринина. – Л., 1989. – 73 с.
6. Диомидова Г.Н. Составление аннотации / Г.Н. Диомидова // Библиография: Общий курс: учебник. – М., 1991. – Гл.3. – С. 42-47.
7. Истрина М.В. Аннотирование произведений печати: метод. пособие / М.В. Истрина. – М., 1981. – 48 с.
8. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
9. Сорока М.Б. Становлення та розвиток системи реферування української наукової літератури (1991–2000 рр.): автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.08 / М.Б. Сорока; НАН України; Національна б-ка України ім. В.І. Вернадського. – К., 2001. – 19 с.
10. Сорока М.Б. Украинская модель системы реферирования научной литературы / М.Б. Сорока // Б-ка Нац. акад. наук: Проблемы функционирования, тенденции развития: науч.-практ. и теорет. сб. – К., 2000. – Вып. 1. – С. 97–103.
11. Хромченко Л.Г. Реферирование: учеб. пособие / Л.Г. Хромченко. – Харьков; Симферополь, 2001. – 111 с.

Тема 13. Створення оглядових документів

Запитання до теми:

1. Що таке огляд?
2. Що таке реферативний огляд?

3. Що таке аналітичний огляд?
4. Що таке служби оглядів?
5. Яка наука вивчає систему оглядових видань?
6. Що таке хронологічні межі огляду?
7. Що таке географічні межі огляду?
8. Що таке семантичні межі огляду?
9. Що таке рубрикатор огляду?
10. Яким основним вимогам повинен відповідати текст огляду?
11. Що таке довідковий апарат огляду?

Завдання для самостійної роботи:

1. Скласти огляд до будь-якого документа.

Рекомендації до виконання завдань до теми 13: у процесі підготовки до виконання індивідуальних завдань з теми необхідно дати відповіді на поставлені запитання, виконати практичне завдання. Рекомендується керуватися конспектом лекцій з дисципліни, рекомендованим списком літератури, а також звернутися до додаткової літератури.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Заняття 1. Сутність аналітико-синтетичної переробки документної інформації та її види

1. У чому полягає зміст атрибутивної, функціональної та семіотичної концепції інформації?
2. Що розуміють під соціальною інформацією?
3. Які основні види інформації визначені у Законі України «Про інформацію»?
4. Яке визначення терміна «документні ресурси» подається у стандарті ГОСТ 7.0-99 «Інформаційно-бібліотечна діяльність, бібліографія. Терміни та визначення»?
5. Що являють собою генеративні документні ресурси?
6. Чим відрізняються поняття «аналіз» і «синтез»? Як вони застосовуються у процесі переробки документної інформації?
7. Які існують основні види аналітико-синтетичної переробки документної інформації?

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 1: виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання. Особливу увагу необхідно звернути на Закон України «Про інформацію» та стандарт ГОСТ 7.0-99 «Інформаційно-бібліотечна діяльність, бібліографія. Терміни та визначення».

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения [Текст]: взамен ГОСТ 7.0–84 и 7.26–80. – Введ. 01.07.2000. – Минск: Изд-во стандартов, 1999. – 46 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
4. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
5. Про інформацію: Закон України [Текст] // Україна : інформація і свобода слова. – К., 1997. – С. 58-78.

Заняття 2. Теоретичні основи бібліографічного опису документів

1. Що являє собою бібліографічний опис і в чому полягає його призначення?
2. З якою метою складається бібліографічний опис?

3. Які існують принципи бібліографічного опису документів?
4. Чим відрізняються поняття «колективний автор» і «колектив авторів»?
5. Назвіть основні вимоги до бібліографічного опису і в чому полягає їх суть?
6. Чим зумовлена потреба стандартизації складання бібліографічного опису документів у національному та міжнародному масштабах?
7. Яка організація розробляє міжнародні правила бібліографічного опису документів?
8. Чим відрізняються поняття «бібліографічний опис» та «бібліографічний запис»?

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 2: виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання. Студентам необхідно ознайомитися зі стандартом ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а також із правилами складання бібліографічних описів, звернути особливу увагу на використовувані терміни.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40–82. – Введ. 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 81 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
4. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
5. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.
6. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Заняття 3. Загальна методика бібліографічного опису документів

1. Які види документів можуть бути об'єктами бібліографічного опису?
2. Назвіть процеси складання бібліографічного опису документа.
3. Чим відрізняється бібліографічний опис документів під ім'ям індивідуального автора від опису під ім'ям колективного автора?
4. Назвіть відомі вам нормативні документи, які стосуються бібліографічного опису.

5. Назвіть види бібліографічного опису залежно від структури і залежно від повноти його елементів.

6. Якою мовою виконують бібліографічний опис документа?

7. На підставі яких правил здійснюють скорочення слів у бібліографічному описі документів?

8. Назвіть відомі вам джерела інформації для складання бібліографічного опису.

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 3: виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання. Студентам необхідно також ознайомитися з ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.

2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.

3. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила: чинний від 01.07.1998. – К.: Держстандарт України, 1998. – 27 с.

4. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

5. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.

6. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Заняття 4. Зони та елементи бібліографічного опису документів

1. З яких зон складається бібліографічний опис?

2. У чому полягає відмінність між обов'язковими та факультативними елементами бібліографічного опису документів?

3. Що являє собою заголовок бібліографічного опису?

4. Які існують види бібліографічних описів за ступенем повноти?

5. Які існують види бібліографічних описів залежно від об'єкта, на який складають опис документа?

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 4: виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання. Для того, щоб навчитися розрізняти зони й елементи бібліографічного опису документів, студентам необхідно користуватися наочністю: бібліографічними списками літератури, приклади яких необхідно знайти у бібліотеці (на бібліотечних сайтах).

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
4. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.
5. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Заняття 5. Бібліографічний опис документів під заголовком та назвою

1. У чому полягає відмінність бібліографічного опису документів під ім'ям індивідуального автора від опису під ім'ям колективного автора?
2. Як виконують бібліографічний опис під заголовком, що містить ім'я особи?
3. Які групи установ можуть розглядатися як колективний автор?
4. Що означає заголовок форми?
5. Як виконують бібліографічний опис документів під заголовком, що містять позначення документа та географічну назву?
6. У чому полягає відмінність бібліографічного опису документів під заголовком від бібліографічного опису під назвою?
7. Назвіть групи документів, які можуть бути описані під назвою.
8. За якими правилами можна описати книгу п'яти авторів?
9. Паралельна назва є обов'язковим чи факультативним елементом бібліографічного опису?

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 5: виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання. Студентам необхідно підготувати списки літератури, у яких бібліографічний опис документів здійснено під заголовком та назвою.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

4. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.
5. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Заняття 6. Бібліографічний опис багатотомних видань, серіальних та інших продовжуваних ресурсів

1. Як виконують багаторівневий опис багатотомного видання у цілому?
2. Які існують способи бібліографічного опису окремого тому багатотомного видання?
3. Охарактеризуйте правила опису окремого тому багатотомного видання під частковою назвою тому.
4. З чого складається зона нумерації багатотомного видання?
5. З яких частин складається багаторівневий бібліографічний опис серіальних видань?
6. Які відомості зазначають у зоні нумерації серіального документа?
7. Що являє собою зона нумерації серіального видання?
8. Чим відрізняється ISSN від ISBN?

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 6: виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання. Студентам необхідно підготувати списки літератури, у яких представлено бібліографічний опис багатотомних видань, серіальних і продовжуваних ресурсів.

Література:

1. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАККіМ, 2006. – 290 с.
2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
3. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
4. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.
5. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Заняття 7-8. Бібліографічний опис окремих видів документів

1. Що являє собою бібліографічний опис складової частини документа?
2. Як виконують аналітичний бібліографічний опис, якщо складова частина надрукована у декількох номерах серіального видання?
3. Як в аналітичному бібліографічному описі позначають сторінки, на яких розміщена складова частина документа?
4. Як виконують бібліографічний опис рецензій?

5. Які дані містить зона специфічних відомостей патентного документа?
6. Охарактеризуйте особливості бібліографічного опису стандартів.
7. У чому полягають особливості бібліографічного опису патентних документів?
8. Які дані містить зона специфічних відомостей стандарта?
9. Які відомості зазначають у зоні специфічних відомостей опису дисертацій?
10. Охарактеризуйте особливості бібліографічного опису звітів про науково-дослідні роботи.
11. Які види опису можуть бути складені на картографічні документи?
12. Назвіть правила наведення масштабу географічних карт у бібліографічному описі.
13. Які елементи входять до зони математичної характеристики картографічних документів?
14. Які елементи опису включають до відомостей, що стосуються назви?
15. Охарактеризуйте особливості бібліографічного опису нотних видань.
16. Які правила формулювання заголовка бібліографічного запису нотного видання?
17. Назвіть обов'язкові елементи бібліографічного опису видань образотворчого мистецтва.
18. Які дані вміщують у зоні фізичної характеристики аркушевого образотворчого видання?
19. Які нормативні документи регламентують бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва?
20. Назвіть характерні особливості бібліографічного опису аудіовізуальних документів.
21. Як виконують монографічний бібліографічний опис фонодокументів?
22. Які характерні ознаки зведеного бібліографічного опису комплектів звукових та відеодокументів?
23. Що є об'єктом складання бібліографічного опису електронних ресурсів?
24. У якій зоні наводять загальне позначення електронного ресурсу?
25. Охарактеризуйте зону виду та обсягу електронного ресурсу.
26. Які дані вміщують у зоні приміток електронного ресурсу?

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 7-8: виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання. Студентам необхідно підготувати списки літератури, у яких представлено бібліографічні описи на складову частину документа, нормативно-технічні та патентні документи, неопубліковані, картографічні, нотні документи, видання образотворчого мистецтва, аудіовізуальні документи, електронні ресурси.

Література:

1. Библиографическое описание электронных ресурсов: Метод. рекомендации: [Электронный ресурс] / Сост. Т.А. Бахтурина, И.С. Дудник, Н.Ю. Кулыгина. – М.: РГБ, 2001. – Режим доступа: [http // www.rsl.ru](http://www.rsl.ru). – Загл. С экрана. – Яз. рус.
2. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
3. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
4. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
5. Правила составления библиографического описания / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В. И. Ленина. – М., 1986–1993. Ч. 1 : Книги и сериальные издания. – 1986. – 527 с. – Ч. 2 : Нотные издания. – 1987. – 257 с. – Ч. (3) : Картографические произведения. – 1990. – 278 с. – Ч. 4 : Нормативно-технические и технические документы. Неопубликованные документы. – 1989. – 235 с. – Ч. 5 : Издания. – 1993. – 194 с. – Ч. 6 : Аудиовизуальные материалы. – 1989. – 289 с.
6. Правила составления библиографического описания, старопечатных изданий / Межвед. каталогизац. ко-мис. при Гос. б-ке СССР им. В.И. Ленина. – М., 1989. – 303 с.
7. Примеры к правилам составления библиографического описания. – М., 1991. – 164 с.
8. Составление библиографического описания: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

Заняття 9. Теоретичні основи систематизації документів

1. Для чого потрібна класифікація в цілому?
2. Чим природні класифікації відрізняються від штучних?
3. Назвіть основні види класифікації документів.
4. У чому полягає сутність комбінаційних класифікацій?
5. У чому полягає відмінність комбінаційних класифікацій від перелічувальних?
6. Подайте загальну характеристику фасетних класифікацій.
7. З яких елементів складені таблиці класифікації?
8. Охарактеризуйте структуру класифікаційного ділення.
9. Що являє собою алфавітно-предметний показчик до таблиць класифікації?
10. Для чого потрібні допоміжні таблиці класифікації?
11. Які вимоги висувають до індексації у таблицях класифікації?
12. Що являють собою розгорнуті таблиці класифікації?

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 9:
виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за

конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання, необхідно ознайомитися з таблицями бібліотечно-бібліографічної та універсальної десятикової класифікації.

Література:

1. Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие табл. для массовых б-к. – М.: Либерия, 1997. – 687 с.
2. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: практич. пособие: вып. 1–8. – М.: Либерия, 2001 – . – Вып. 1. Социальные науки. – 2001. – 314 с. – Вып. 2. Экономика. Экономические науки; Политика. Политология; Право. Юридические науки; Военное дело. Военная наука. – 2007. – 456 с. – Вып. 3. Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки. Здравоохранение. Медицинские науки: практическое пособие. – 2007. – 516 с.
3. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: дополнительный вып.: таблицы типовых делений общего применения / под ред. Э.Р. Сукиасяна. – М.: Либерия, 2003. – 567 с.
4. Библиотечно-библиографическая классификация: табл. для дет. и шк. б-к. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Либерия, 1998. – 320 с.
5. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККіМ, 2006. – 290 с.
6. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
7. Гринина Р.Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учеб. пособ. / Р.Ф. Гринина. – Л., 1989. – 73 с.
8. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
9. Універсальна десятикова класифікація (УДК): у 2 кн. / пер. з англ. – К.: Кн. Палата України, 2002. – Кн. 1. Таблиці. – 932 с. – Кн. 2. Алфавітно-предметний покажчик. – 812 с.

Заняття 10. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК). Універсальна десятикова класифікація (УДК)

1. Як позначають перший та другий ряд ділень середніх таблиць ББК?
2. Охарактеризуйте структуру алфавітно-предметного покажчика до таблиць ББК.
3. Назвіть складові системи таблиць ББК
4. Охарактеризуйте характер індексації у ББК.
5. Яка принципова основа Бібліотечно-бібліографічної класифікації?
6. Назвіть основні властивості УДК як класифікаційної системи.
7. З якою метою використовують синтаксичні засоби в УДК?
8. Яка організація займається розробкою таблиць УДК?
9. Охарактеризуйте особливості україномовного видання таблиць УДК.

10. Охарактеризуйте основні принципи індексування документів.
11. Які існують основні принципи систематизації документів?
12. Назвіть процеси систематизації документів.
13. Яка послідовність аналізу документа з метою встановлення його змісту?
14. Чи можна виконувати систематизацію документа лише за допомогою алфавітно-предметного покажчика до таблиць класифікації?
15. Чим відрізняється спеціальна методика систематизації документів від загальної?
16. Як відбувається розмежування техніки з природничими науками у систематизації документів?
17. Якщо індекс складний, то якому індексу віддають перевагу?

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 10: виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання, необхідно ознайомитися з таблицями бібліотечно-бібліографічної та універсальної десятикової класифікації.

Література:

1. Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие табл. для массовых б-к. – М.: Либерия, 1997. – 687 с.
2. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: практич. пособие: вып. 1–8. – М.: Либерия, 2001 – . – Вып. 1. Социальные науки. – 2001. – 314 с. – Вып. 2. Экономика. Экономические науки; Политика. Политология; Право. Юридические науки; Военное дело. Военная наука. – 2007. – 456 с. – Вып. 3. Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки. Здравоохранение. Медицинские науки: практическое пособие. – 2007. – 516 с.
3. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: дополнительный вып.: таблицы типовых делений общего применения / под ред. Э.Р. Сукиасяна. – М.: Либерия, 2003. – 567 с.
4. Библиотечно-библиографическая классификация: табл. для дет. и шк. б-к. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Либерия, 1998. – 320 с.
5. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
6. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
7. Гринина Р.Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учеб. пособ. / Р.Ф. Гринина. – Л., 1989. – 73 с.
8. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
9. УДК. Универсальная десятичная классификация: полное изд. на рус. языке: в 10 т. – М. : Изд-во ВИНТИ, 2001 – . – Т. 1 : Вспомогательные табл.

Общий отдел. – 246 с. – Т. 2 : Разделы 1/3. Философия. Религия. Общественные науки. – 456 с. – Т. 3 : Разделы 5/54. Математика. Естественные науки. – 367 с.

10. Універсальна десяткова класифікація (УДК): у 2 кн. / пер. з англ. – К.: Кн. Палата України, 2002. – Кн. 1. Таблиці. – 932 с. – Кн. 2. Алфавітно-предметний покажчик. – 812 с.

Заняття 11. Анотування і реферування документів. Створення оглядових документів

1. Які функції здійснюють підзаголовки предметної рубрики?
2. Назвіть види підзаголовків предметної рубрики.
3. У яких випадках застосовують інверсію у заголовках предметних рубрик?
4. Чим проста предметна рубрика відрізняється від складної?
5. Чим відрізняється загальна методика предметизації документів від спеціальної?
6. Назвіть етапи процесу предметизації документа.
7. Від чого залежить спосіб предметного індексування документа?
8. Чи можна предметизувати серіальні видання? Якщо «так», то яким чином?
9. Назвіть вимоги, що ставлять до анотацій.
10. Чим рекомендаційна анотація відрізняється від анотації телеграфного стилю?
11. Які види анотацій, залежно від рівня використання засобів автоматизації, вам відомі?
12. Чим відрізняються загальні та аналітичні анотації?
13. Назвіть відомі вам види рефератів.
14. З яких процесів складається реферування документів?
15. Назвіть функції, які виконує реферат.
16. Як оформлюється й розташовується текст реферату?
17. Які відомості включають до завдання на складання огляду?
18. Що являє собою рубрикатор огляду?
19. Як складають план огляду?
20. Охарактеризуйте довідковий апарат огляду.
21. Як здійснюють редагування тексту огляду?

Рекомендації до виконання індивідуальних завдань до теми 11: виконання індивідуального завдання передбачає системне вивчення теми за конспектом лекцій з дисципліни та рекомендованою літературою. Студенти, вивчаючи матеріал, дають письмові відповіді на запитання. Необхідно підготувати приклади анотацій, рефератів і оглядів на різні види видань (статті, наукові монографії, навчальну, художню літературу); звернути увагу на складові елементи анотацій, рефератів і оглядів; ознайомитися з методикою складання зазначених видів аналітико-синтетичної переробки документної інформації.

Література:

1. Бідбаєр В. До концепції вітчизняної системи реферування та видання реферативної інформації / В. Бідбаєр, Л. Котенко // Вісн. Кн. палати. – 1998. – № 3. – С. 21–22.
2. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
3. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
4. ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования: взамен ГОСТ 7.9-77. – Введ. 01.07.1997. – М.: Изд-во стандартов, 1997. – 9 с.
5. Гринина Р.Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учеб. пособ. / Р.Ф. Гринина. – Л., 1989. – 73 с.
6. Диомидова Г.Н. Составление аннотации / Г.Н. Диомидова // Библиография: Общий курс: учебник. – М., 1991. – Гл.3. – С. 42-47.
7. Истрина М.В. Аннотирование произведений печати: метод. пособие / М.В. Истрина. – М., 1981. – 48 с.
8. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.
9. Сорока М.Б. Становлення та розвиток системи реферування української наукової літератури (1991–2000 рр.): автореф. дис. ... канд. іст. наук: 07.00.08 / М.Б. Сорока; НАН України; Національна б-ка України ім. В.І. Вернадського. – К., 2001. – 19 с.
10. Сорока М.Б. Украинская модель системы реферирования научной литературы / М.Б. Сорока // Б-ка Нац. акад. наук: Проблемы функционирования, тенденции развития: науч.-практ. и теорет. сб. – К., 2000. – Вып. 1. – С. 97–103.
11. Хромченко Л.Г. Реферирование: учеб. пособие / Л.Г. Хромченко. – Харьков; Симферополь, 2001. – 111 с.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК РЕФЕРАТИВ ТА КУРСОВИХ РОБІТ

Курсові роботи

1. Аналітико-синтетична обробка документів для традиційних та автоматизованих інформаційно-пошукових систем.
2. Аналітико-синтетична переробка документної інформації в Україні засобами анотування та реферування.
3. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: сутність, значення, види.
4. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: теорія і методика.
5. Анотування та реферування. Створення довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.
6. Архівне описування документів як засіб їх аналітико-синтетичної переробки.
7. Бібліографічний опис документів та його особливості.
8. Видавнича галузь документно-комунікаційної діяльності.
9. Використання документних фондів в умовах сьогодення.
10. Використання новітніх носіїв інформації на сучасному етапі інформатизації суспільства.
11. Державні стандарти і аналітико-синтетична переробка документної інформації.
12. Державні стандарти України з документації: види й особливості структури.
13. Документальні інформаційно-пошукові системи.
14. Документаційне забезпечення управління.
15. Документаційні ресурси установи.
16. Документна комунікація як засіб спілкування.
17. Документне забезпечення відділу праці та соціального захисту.
18. Документне забезпечення діяльності вищого навчального закладу освіти.
19. Інтернет як джерело оперативної інформації.
20. Інформативні властивості та комунікаційні можливості документа.
21. Систематизація документів гуманітарної тематики.
22. Документи в рекламній діяльності.

Реферати

1. Сутність процесів аналітико-синтетичної переробки інформації.
2. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» та суміжних понять.
3. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції.
4. Документні ресурси та їхні види.
5. Правові акти як основа становлення і розвитку системи інформаційних ресурсів в Україні кінця XX – початку XXI ст.
6. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення.
7. Загальна характеристика нормативних документів та правила складання бібліографічного опису в Україні.
8. Документ як об'єкт бібліографічного опису.

9. Методика складання бібліографічного опису.
10. Види бібліографічного опису.
11. Бібліографічний опис електронних ресурсів.
12. Мова бібліографічного опису.
13. Види класифікації документів.
14. Історія створення універсальної десятикової класифікації.
15. Методика систематизації і предметизації різних видів документів.
16. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації.
17. Методи перетворення інформації при анотуванні.
18. Засоби стимулювання до читання первинного документа в анотаціях.
19. Аналіз установ, які здійснюють анотування документів в Україні.
20. Зародження і розвиток анотування.
21. Анотування у XVIII – XIX ст.: порівняльний аналіз.
22. Анотування документів в Україні в XX – XXI ст.
23. Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації.
24. Реферат як інформаційний документ.
25. Методи перетворення інформації при реферуванні.
26. Національна система реферування в Україні.
27. Основні види реферативних документів.
28. Національна система НТІ в Україні: поняття, призначення, структура.
29. Порівняльний аналіз оглядових та аналітичних документів.
30. Огляд як вторинний документ.
31. Основні інформаційні продукти аналітико-синтетичної переробки інформації.
32. Оглядове видання як результат аналітико-синтетичної переробки інформації.
33. Використання мовних кліше при створенні тексту вторинного документа.
34. Дайджест і дос'є – модифікація аналітичного документа.
35. Прес-реліз як одна з ефективних форм комунікації.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Основна література

1. Про інформацію: Закон України [Текст] // Україна : інформація і свобода слова. – К., 1997. – С. 58-78.
2. Про інформаційні агентства: Закон України // Відомості Верх. Ради України. – 1995. – № 13. – С.281-291.
3. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения [Текст]: взамен ГОСТ 7.0–84 и 7.26–80. – Введ. 01.07.2000. – Минск: Изд-во стандартов, 1999. – 46 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
4. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40–82. – Введ. 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 81 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
5. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 01.07.2002. – Минск: Изд-во стандартов, 2001. – 36 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
6. ГОСТ 7.74-96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения: Межгос. стандарт [Текст]. – М., 1996. – 10 с.
7. ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст]: взамен ГОСТ 7.9-77. – Введ. 01.07.1997. – М.: Изд-во стандартов, 1997. – 9 с.
8. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила [Текст]: чинний від 01.07.1998. – К.: Держстандарт України, 1998. – 27 с.
9. Библиографическое описание электронных ресурсов: Метод. рекомендации: [Электронный ресурс] / Сост. Т.А.Бахтурина, И.С.Дудник, Н.Ю.Кулыгина. – М.: РГБ, 2001. – Режим доступа: [http // www.rsl.ru](http://www.rsl.ru). – Загл. с экрана. – Яз. рус.
10. Библиотечно-библиографическая классификация [Текст]: рабочие табл. для массовых б-к. – М.: Либерия, 1997. – 687 с.
11. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник [Текст] / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К.: ДАКККиМ, 2006. – 290 с.
12. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації [Текст]: навч. посіб. для дистанційного навчання / Т.Г. Горбаченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Університет «Україна», 2008. – 312 с.
13. Гринина Р. Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога [Текст]: учеб. пособ. / Р.Ф. Гринина. – Л., 1989. – 73 с.
14. Диомидова Г.Н. Составление аннотации [Текст] / Г.Н. Диомидова // Библиография: Общий курс: учебник. – М., 1991. – Гл.3. – С. 42-47.
15. Истрина М. В. Аннотирование произведений печати [Текст]: метод. пособие / М. В. Истрина. – М., 1981. – 48 с.
16. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів [Текст]: підручник /

Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова. – К.: Вікар, 2003. – 328 с.

17. Примеры к правилам составления библиографического описания [Текст]. – М., 1991. – 164 с.

18. Силкова Г.В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень [Текст]: навч. посібник / Г.В. Силкова. – Рівне, РІС КСУ, 1998. – 49 с.

19. Составление библиографического описания [Текст]: краткие правила. – 2-е изд., доп. – М.: Кн. Палата, 1991. – 224 с.

20. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания [Текст]. – М.: Б-ка по естествен. наукам РАН, 1995. – 126 с.

21. Універсальна десяткова класифікація (УДК) [Текст]: у 2 кн. / пер. з англ. – К.: Кн. Палата України, 2002. – Кн. 1. Таблиці. – 932 с. – Кн.2. Алфавітно-предметний покажчик. – 812 с.

22. Хромченко Л.Г. Реферирование [Текст]: учеб. пособие / Л.Г. Хромченко. – Харьков; Симферополь, 2001. – 111 с.

Додаткова література

1. Библиотечно-библиографическая классификация [Текст] : табл. для дет. и шк. б-к. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Либерия, 1998. – 320 с.

2. Библиотечно-библиографическая классификация [Текст] : табл. для краеведческих каталогов и б-к. – М. : Кн. палата, 1989. – 320 с.

3. Библиотечно-библиографическая классификация [Текст] : табл. для науч. б-к.: вып. 1–25. – М., 1960–1968.

4. Библиотечно-библиографическая классификация [Текст] : табл. для науч. б-к.: сокр. вариант: вып. 1–6. – М., 1970–1972.

5. Библиотечно-библиографическая классификация [Текст] : табл. для обл. б-к : в 4-х вып. – М. : Книга, 1980–1983.

6. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы [Текст] : практич. пособие : вып. 1–8. – М. : Ли-берия, 2001 – . – Вып. 1. Социальные науки. – 2001. – 314 с. – Вып. 2. Экономика. Экономические науки; Политика. Политология; Право. Юридические науки; Военное дело. Военная наука. – 2007. – 456 с. – Вып. 3. Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки. Здравоохранение. Медицинские науки: практическое пособие. – 2007. – 516 с.

7. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы [Текст] : дополнительный вып.: таблицы типовых делений общего применения / под ред. Э.Р.Сукиасяна. – М. : Либерия, 2003. – 567 с.

8. Библиотечные каталоги [Текст] : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 1977. – 302 с.

9. Бідбаєр В. До концепції вітчизняної системи реферування та видання реферативної інформації [Текст] / В. Бідбаєр, Л. Котенко // Вісн. Кн. палати. – 1998. – № 3. – С. 21–22.

10. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации [Текст] : инструкт.-метод. указания / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина; [сост. Э. Р. Сукиасян]. – М., 1991. – 65 с.

11. Карачинская Э.Т. Предметизация произведений печати. Предметный каталог [Текст] : учеб. пособ. / Э.Т. Карачинская, В.К. Удалова. – Х., 1992. – 87 с.

12. Классифицирование произведений печати по таблицам Библиотечно-библиографической классификации [Текст]. – М. : Кн. палата, 1980. – 228 с.

13. Правила составления библиографического описания [Текст] / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В. И. Ленина. – М., 1986–1993. Ч. 1 : Книги и сериальные издания. – 1986. – 527 с. – Ч. 2 : Нотные издания. – 1987. – 257 с. – Ч. (3) : Картографические произведения. – 1990. – 278 с. – Ч. 4 : Нормативно-технические и технические документы. Неопубликованные документы. – 1989. – 235 с. – Ч. 5 : Изоиздания. – 1993. – 194 с. – Ч. 6 : Аудиовизуальные материалы. – 1989. – 289 с.

14. Правила составления библиографического описания, старопечатных изданий [Текст] / Межвед. каталогизац. ко-мис. при Гос. б-ке СССР им. В.И. Ленина. – М, 1989. – 303 с.

15. Соловьев В.М. Универсализация подготовки реферата многоцелевого назначения [Текст] / В.М. Соловьев, А.Е. Конюшенко // Науч.-техн. информация. Сер. 1. – 1991. – № 7–8. – С. 50–53.

16. Сорока М.Б. Украинская модель системы реферирования научной литературы / М.Б. Сорока // Б-ка Нац. акад. наук: Проблемы функционирования, тенденции развития: науч.-практ. и теорет. сб. – К., 2000. – Вып. 1. – С. 97–103.

17. Сорока М.Б. Становлення та розвиток системи реферування української наукової літератури (1991–2000 рр.) [Текст] : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.08 / М.Б. Сорока; НАН України; Національна б-ка України ім. В.І. Вернадського. – К., 2001. – 19 с.

18. Составление библиографического описания [Текст] : краткие правила. – 2-е изд., доп. – М. : Кн. палата, 1991. – 224 с.

19. УДК. Универсальная десятичная классификация [Текст] : полное изд. на рус. языке: в 10 т. – М. : Изд-во ВИНТИ, 2001 – . – Т. 1 : Вспомогательные табл. О. Общий отдел. – 246 с. – Т. 2 : Разделы 1/3. Философия. Религия. Общественные науки. – 456 с. – Т. 3 : Разделы 5/54. Математика. Естественные науки. – 367 с.

Навчально-методичне видання

Демуз Інна Олександрівна

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

**Навчально-методичний посібник
для самостійного вивчення дисципліни**

Комп'ютерна верстка: Гайдаєнко І.В.

Підписано до друку 26.10.2016 Формат 60x84 1/16.

Папір офс. №1. Гарнітура Times.

Наклад 100. Зам. №369. Ум. друк. арк. 10,1.

Виготівник ФОП Домбровська Я.М., свідоцтво про
державну реєстрацію №2 340 000 0000 003646 від 15.07.2015 р.
08055, Київська обл., Макаріївський р-он., с. Вільне,
вул. Чапаєва 16 а, e-mail: devis519@ukr.net

