



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Т.Ф. КОЛЯДА

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
з дисципліни
АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА
ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ
для
для студентів спеціальності
“Документознавство та інформаційна діяльність”
денної та заочної форми навчання.

Одеса – 2007

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА
ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ
КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

**Затверджено
на засіданні кафедри
документознавства та
інформаційної діяльності
Протокол № 2 від 12.09.07.**

Одеса - 2007

Конспект лекцій з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» для студентів спеціальності 7.020105 – «Документознавство та інформаційна діяльність» денної та заочної форми навчання. / Укладач: Коляда Т.Ф. ОДЕСА: ОНПУ, 2007. - 133 с.

Автор: Т.Ф. Коляда

ЗМІСТ

Передмова.....	4
ЛЕКЦІЯ 1	
ТЕМА Вступ. Аналітико-синтетична обробка документів: сутність, значення, види.....	5
ЛЕКЦІЯ 2	
ТЕМА: Теоретичні основи бібліографічного опису.....	12
ЛЕКЦІЯ 3	
ТЕМА: Загальна методика складання бібліографічного опису.....	16
ЛЕКЦІЯ 4	
ТЕМА: Спеціальна методика складання бібліографічних описів творів друку.....	23
ЛЕКЦІЯ 5	
ТЕМА: Складання бібліографічних описів окремих видів документів.....	32
ЛЕКЦІЯ 6.	
ТЕМА: Індекссування документів.....	37
ЛЕКЦІЯ 7.	
ТЕМА: Теоретичні основи предметизації доку ментів.....	40
ЛЕКЦІЯ 8	
ТЕМА: Основні етапи розвитку предметизації.....	44
ЛЕКЦІЯ 9.	
ТЕМА: МЕТОДИКА ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ.....	47
ЛЕКЦІЯ 10-11.	
ТЕМА: ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ.....	53
ЛЕКЦІЇ 12.	
Тема : Типи систематичних документних класифікацій.....	60
ЛЕКЦІЇ 13-14.	
Тема : Універсальна десяткова класифікація	64
ЛЕКЦІЇ 15-16	
Тема: Бібліотечно-бібліографічна класифікація.....	69
ЛЕКЦІЯ 17-18 .	
ТЕМА: ДЕРЖАВНИЙ РУБРИКАТОР НТІ.....	74
ЛЕКЦІЯ 19.	
ТЕМА:ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	80
ЛЕКЦІЯ 20.	
ТЕМА: Методика анотування.....	85
ЛЕКЦІЯ 21	
ТЕМА: СПЕЦИФІКА СКЛАДАННЯ АНОТАЦІЙ РІЗНИХ ТИПІВ ДОКУМЕНТІВ.....	90
ЛЕКЦІЯ 22	
ТЕМА: ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ РЕФЕРУВАННЯ.....	94
ЛЕКЦІЯ 23.	
ТЕМА: Методи відбору і надання інформації в процесі реферування.....	101
ЛЕКЦІЯ 24.	
ТЕМА: Особливості підготовки рефератів окремих видів наукових документів.....	105
ЛЕКЦІЯ 25	
ТЕМА: Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності.....	109

ЛЕКЦІЯ 26.	
ТЕМА: Інформаційний продукт як результат інформаційної діяльності.....	112
ЛЕКЦІЯ 27	
ТЕМА: Співвідношення первинних і вторинних документів.....	116
ЛЕКЦІЯ 28.	
Тема: Загальна методика створення інформаційного документа.....	119
ЛЕКЦІЯ 29	
ТЕМА: Оглядово-аналітичні документи: загальна характеристик.....	123
ЛЕКЦІЯ 30	
Тема: Оглядовий документ.....	125
ЛЕКЦІЯ 31	
ТЕМА: Аналітичний документ.....	129
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	134
НОРМАТИВНА.....	134
ОСНОВНА.....	134
ДОДАТКОВА.....	134

Передмова

„Аналітико-синтетична обробка документів” – один з основних фахових курсів для зазначеної спеціальності. Значення курсу обумовлено роллю аналітико-синтетичної обробки документів в діяльності документно-інформаційних структур: у створенні довідково-пошукового апарату, документних баз даних і документно-інформаційних систем взагалі, для забезпечення різноманітних інформаційних послуг.

Курс лекцій з „Аналітико-синтетичної обробки документів” покликаний дати в стислій формі студентам необхідні теоретичні знання щодо процесів семантичної обробки документів:

- складання бібліографічного опису документів;
- методики предметизації документів;
- методики систематизації документів;
- методики анотування документів;
- методики реферування документів

залежно від об’єкту опису і характеру інформації.

ЛЕКЦІЯ 1

ТЕМА Вступ. Аналітико-синтетична обробка документів: сутність, значення, види.

- *мета і завдання АСОД*
- *аналіз і синтез як основні операції АСОД*
- *види АСОД*

Розвиток науки і культури фіксуються у документах. Кількість документів постійно збільшується. Зростає потужність документно-інформаційного потоку, відбувається концентрація та розпорошення публікацій у періодичних виданнях, старіння інформації. Усе це призводить до серйозних труднощів у роботі з документами й інформацією, яку вони містять.

Визначною рисою сучасної епохи є інформатизація всіх галузей людської діяльності. Інформаційні ресурси розглядаються як багатство, що не поступається за своїм значенням і потенційним ефектом природним ресурсам. Обсяг інформації різноманітного характеру в наш час настільки великий, що в деяких випадках простіше і дешевше заново провести дослідження, зробити винахід або відкриття, ніж знайти відомості про нього в документах.

Виявляється, що накопичити інформацію замало, важливо надати її користувачу в потрібному обсязі й у потрібний час.

Уже в давнину з появою порівняно великих документних зібрань з'ясувалося, що неможливо швидко знайти потрібну інформацію шляхом перегляду всіх наявних документів. Оперативно ознайомитися з великою кількістю їх можна, якщо коротко навести основні відомості про кожний документ у своєрідній довідці, тобто подати інформацію у стислому "згорнутому" вигляді, - це дає можливість ознайомитися лише з короткими повідомленнями про документи.

Поділ документів на групи (відповідно до певних ознак) дає ще можливість переглядати відомості не про всі документи, а лише про ті, що увійшли до певної групи. Саме за таким принципом будуються різноманітні інформаційно-пошукові системи (ІПС) — бібліотечні й бібліографічні каталоги, картотеки, автоматизовані банки бібліографічних даних, бібліографічні покажчики й т. ін. Це значно прискорює і полегшує процес пошуку. Причому, чим коротше охарактеризовано документ, тим більшої економії часу та праці досягається при пошуку. Але, з іншого боку, чим лаконічніше подано ознаки документа, тим більша ймовірність помилки при його пошуку, наприклад, можуть бути випущені побічні, другорядні теми, розглянуті в документі, і, отже, при розшуку документів з певних тем цю працю не буде виявлено, виникне прогалина, буде втрачено інформацію.

Стиснення, згортання інформації здійснюється в ході наукової обробки документів. З первинного документа беруть потрібні користувачам відомості про його зміст і формальні ознаки й на цій основі складають вторинні документи, які публікуються в інформаційних виданнях, використовуються в бібліотечних і бібліографічних каталогах і картотеках, у банках даних тощо, тобто забезпечують інформування користувачів про відповідні первинні документи.

Оскільки наукова обробка документів базується на використанні методів *аналізу й синтезу*, її часто називають аналітико-синтетичною і визначають таким чином: ***аналітико-синтетична обробка - - це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, з метою створення вторинних документів.***

Поняття "згортання інформації"

АСОД тісно пов'язана з поняттям "згортання інформації" Поняття "згортання" дуже поширене в багатьох галузях знання філософії, природничих науках, інформатиці, лінгвістиці, бібліографознавстві тощо і означає обмеження, зменшення, виділення й концентрацію певних властивостей або ознак.

Згортання документної інформації також передбачає узагальнення, концентрацію основних відомостей про документи. Суть його - у визначенні рівня *необхідної та достатньої* інформативності повідомлення.

Згортання інформації може бути:

- семантичним (зміна інформативності повідомлення)

лексичним (зміст відомостей - без змін, але перетворюється його знакова форма)

Проте такий поділ має дещо умовний характер, оскільки семантичне згортання звичайно супроводжується лексичними перетвореннями; з іншого боку, іноді скорочення навіть одного слова змінює зміст і повідомлення, піднімає його на вищий рівень узагальнення, наприклад: документні класифікації - класифікації.

Обидва види згортання інформації спрямовані на скорочення змісту й засобів мови для вираження ознак документа. В

Важливо усвідомлювати, що в процесі згортання текст первинного документа не просто скорочується, а таким чином, щоб за потреби можна було "розгорнути" його (порівняємо: конспектування

Користувачі ставлять різні вимоги:

- для одного важливо розібратися в суті питання, ознайомитися з певною проблемою; іншому проблема добре відома, він глибоко її вивчає, тому для нього важливо знайти всі матеріали, що хоч якось її торкаються, навіть такі, де є лише згадки про неї.

Щоб задовольнити різноманітні потреби користувачів, доцільно використовувати різноманітні способи згортання інформації. Розрізняють *макроаналітичне* і *мікроаналітичне* згортання.

Макроаналітичне згортання - наведення формальних відомостей про документ і найзагальніші відомості про його зміст.

Мікроаналітичне детально розкриває зміст документа: основні та побічні теми у можливих аспектах.

Види АСОД. Існують різні види наукової обробки документів:

- складання бібліографічних описів документів,
- індексування,
- анотування,
 - реферування, втім, проблему видів цієї обробки досі не розв'язано.

Бібліографічні описи подають мовний набір відомостей про документи, відомостей, що характеризують їхні найважливіші ознаки (оформлення документа та найбільш загальні відомості про його зміст).

Сергієнко, І.В. Інформатика в Україні: становлення, розвиток, проблеми /І.В. Сергієнко; Ін-т кібернетики ім. В.М. Глушко-ва. — К.: Наук, думка. 2002. — 352 с. -Бібліогр.: с. 312—350. — ISBN 966-00-05407 (в опр.): Б. ц., 500 пр.

Індексування дає змогу розкрити зміст документа, суть його полягає у зарахуванні документа до певної групи, класу відповідно до змісту. Кожен клас позначається певним *кодом* відповідної інформаційно-пошукової мови, тобто мови, що призначена для передачі змісту документів з метою подальшого пошуку. Існують різні інформаційно-пошукові мови, перш за все, такі, де класи будуються за ознакою галузей знань і позначаються класифікаційними індексами.

Визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту називається **систематизацією**.

Зміст документа можна висловити й іншою інформаційно-пошуковою мовою мовою *предметних рубрик*. У цьому випадку клас документів позначається кодом у вигляді предметної рубрики, тобто у вигляді короткого формулювання предмета, який розглядається в документі. Так, книга з інформатики може бути зарахована до класу, що позначається предметною рубрикою "Інформатика".

Отже, здійснюється **предметизація** - визначення предметної рубрики для документа відповідно до його змісту.

Таким чином, при *індексуванні зміст документа перекладають з природної мови на штучну інформаційно-пошукову, значно лаконічнішу, більш формалізовану*.

БО, систематизація, предметизація не завжди чітко розкривають зміст документа. Більш зрозумілу і повну характеристику може бути надано в результаті його анотування і реферування.

Анотування - це процес складання анотації, тобто стислої характеристики документа, його частини або групи документів з погляду призначення, змісту, форми та інших особливостей.

Реферування короткий виклад змісту документа або його частини, який включає основні фактичні відомості та висновки, необхідні для первісного ознайомлення з документом і виявлення доцільності звертання до нього.

При складанні *огляду* обробці підлягає не один документ, а узагальнюються відомості, вміщені в декількох джерелах (монографії, статті, доповіді, описи винаходів до патентів тощо).

Огляди характеризують матеріали, що висвітлюють одну тему, проблему, за певний період:

- бібліографічний огляд є зв'язною *розповіддю* про документи;
- реферативний огляд подає факти і концепції, викладені в документах;

- аналітичний огляд - - це складна розповідь, у якій дається зведена характеристика певного питання, проблеми, теми, що базується на інформації, здобутій із документів.

Інформація, що надається у вигляді фактографічних довідок, самостійних фрагментів текстів, цитат, фактографічних ПС не викликає для певної категорії користувачів необхідності звертатися до першоджерел. *Наукова обробка документи як сукупність процесів аналізу і синтезу* Е|зоцеси обробки документів удосконалювалися протягом

століть у тісному зв'язку з розвитком книговидавничої діяльності, бібліотечної справи, бібліографії, прикладної лінгвістики тощо. Зазначені види обробки (складання БО, систематизація, предметизація, реферування, науковий переклад) мають свою теорію, історію, методику. Внутрішній зв'язок цих процесів вбачається в наявності двох операцій - аналізу і синтезу.

Аналіз і синтез - - це загальнонаукові методи пізнання. *Аналіз* передбачає розчленування об'єкта вивчення на складові, виявлення його властивостей, відношень тощо, дає можливість нарізно вивчати окремі складові об'єкта.

Синтез - - це вивчення об'єкта в його цілісності, єдності, взаємозв'язку його частин та властивостей.

АіС як загальнонаукові *методи* навчання, в аналітико-синтетичній обробці інформації розглядаються і як *прийоми*, що дають змогу багатоаспектно характеризувати документи.

Таке розуміння аналізу і синтезу пояснюється тим, що в документах відображені результати, досягнуті на тому чи іншому ступені процесу пізнання. Пізнання, згідно з уявленнями філософії, проходить шлях від безпосереднього сприйняття і спостереження конкретного предмета або явища до впорядкування та осмислення того, що пізнано, на практиці. Ось цей шлях і віддзеркалюється в документах.

Але АСОД не тільки відображає хід аналізу і синтезу в процесі пізнання, а й сама використовує ці методи.

У ході інформаційного аналізу здійснюється вивчення документа (виявлення ознак, елементів, необхідних для характеристики цього документа за допомогою того чи іншого виду наукової обробки).

Так, при складанні БО *з'ясовують* відомості про *авторів, назву* документа, *де і коли* його було опубліковано тощо; при систематизації та предметизації *аналізують* зміст документа, з'ясовують його головну і другорядні *теми, проблеми, аспекти* розгляду їх. Одержані в результаті аналізу відомості об'єднують, тобто синтезують у формі

бібліографічного опису, у формі позначення класу, до якого зараховано документ, в інших формах. Таким чином, у **процесі синтезу створюється новий документ**, у якому подано новий взаємозв'язок елементів.

Проте слід усвідомлювати, що описаний вище шлях занадто схематичний. *Насправді аналіз і синтез здійснюють у логічній єдності, вони неподільні.*

Кожному виду наукової обробки притаманне певне співвідношення аналізу і синтезу, певний рівень проведення їх. Так, аналіз і синтез, що здійснюються при складанні бібліографічного опису, як правило, значно простіші, ніж у процесі анотування, індексування.

До того ж АСОД притаманне використання методу *абстрагування*, який допомагає виділити з усіх ознак документа саме ті, що найбільш цікаві користувачам, відкинути другорядні.

Унаслідок аналітико-синтетичної обробки первинних документів одержують **вторинні** документи. Ці документи бібліографічні описи, анотації, реферати тощо можуть бути організовані в різноманітні джерела вторинної інформації, інформаційно-пошукові системи. Такі системи можуть бути традиційними (бібліотечні та бібліографічні каталоги, бібліографічні та фактографічні картотеки, бібліографічні покажчики, різноманітні інформаційні видання) і нетрадиційними (бібліографічні та фактографічні банки даних). Процес створення таких систем також розглядають як сукупність операцій аналізу і синтезу в ході аналітико-синтетичної обробки.

Використання наукової обробки документів

Наукова обробка документів здійснюється сьогодні всюди. Без неї неможливо задовольнити попит користувачів інформації. Уся бібліографічна робота бібліотеки - - інформаційна і довідкова - - ведеться з використанням різноманітних видів аналітико-синтетичної обробки.

Бібліографічні установи, наприклад *Книжкова палата України*, здійснюють реєстрацію та облік друкованої продукції в країні, видають державні бібліографічні покажчики ("Літопис книг", "Літопис журнальних статей" тощо), друковані картки для бібліотек. У процесі цієї роботи вони мають справу з різноманітними видами наукової обробки.

В органах науково-технічної інформації найчастіше виконують процеси реферування, індексування, наукового перекладу, складання аналітичних оглядів, вилучення фактів з документів, проте вони постійно мають справу і з бібліографічними описами, і з анотаціями. Адже ці органи ведуть довідковий апарат каталоги, картотеки,

банки даних і публікують велику кількість інформаційних матеріалів: реферативні журнали, експрес-інформації, наукові переклади, реферативні збірники тощо.

Наукову обробку здійснюють *і видавництва*. Крім чого, вони публікують інформаційні матеріали про твори, що готуються до друку, рекламні оголошення тощо.

Книжкова торгівля, установи, що розповсюджують періодичні видання, також інформують про наявні документи, а також про ті, що будуть надходити, рекламують свій товар і завдяки цьому вимушені використовувати бібліографічний опис, анотування, складання оглядів.

Велика робота з документами ведеться в *архівах*. Сюди вони надходять, тут зберігаються, тут ними можна користуватися. Хоч це й своєрідні матеріали, але це документи, які необхідно обробити, щоб забезпечити можливість подальшого використання їх. Архівні документи потребують аналітико-синтетичної обробки.

Значна кількість різноманітних документів зберігається в *музеях*, особливо літературних, персональних музеях діячів науки, мистецтва, громадських і політичних діячів. Тут їх також обробляють, щоб потім використовувати в науково-дослідницькій роботі.

Більшість людей стикаються у своїй трудовій діяльності та повсякденному житті з різноманітними видами аналітико-синтетичної обробки документів.

Наукові працівники, проводячи дослідження, передусім розшуковують літературу про об'єкт, який вивчається. Складаючи звіт про виконане дослідження, вони обов'язково подають у ньому огляд літературних джерел з теми, список використаної літератури.

Працівники офісів постійно мають справу з діловими документами, які також підлягають певній обробці для зручності подальшого зберігання й пошуку.

Студенти, учні не можуть обійтися без розшукування потрібної літератури, без використання і складання списків літератури.

Усі розглянуті види обробки документів потребують значних інтелектуальних зусиль людини. В основі їх лежать наукові методи пізнання (аналіз і синтез), тому вони об'єднуються поняттям "наукова обробка документів".

Наукова обробка один з найскладніших процесів у роботі з документами - - вимагає від фахівця високої професійної підготовки.

У процесі обробки документів усе активніше впроваджується автоматизація. У наш час здійснюють автоматизоване індексування, автоматизоване анотування і реферування, до автоматизованих ПС вводять бібліографічні описи. Слід розуміти, що дані комп'ютеру для проведення потрібної операції надає людина, тому вона повинна знати, яка саме інформація необхідна в кожному випадку, для чого важливо знати суть процесів, що

виконує машина, вмiти їх виконувати. Ось чому, незважаючи на здійснення комп'ютеризації інформаційної справи, значення АСОД не зменшується.

ВИСНОВКИ.

1. Для проведення ефективного й оперативного пошуку інформації здійснюється наукова (або аналітико-синтетична) обробка документів.
2. Існують різні види аналітико-синтетичної обробки документної інформації.
3. Різноманітні види АСОД використовуються у сфері документних комунікацій

Запитання для самоконтролю:

1. Чому існує потреба у згортанні інформації про документи?
2. У чому суть процесу згортання документної інформації? Які види згортання вам відомі?
3. Які види обробки документів доцільно зарахувати до аналітико-синтетичної?
4. У чому суть аналізу і синтезу при здійсненні наукової обробки документів?
5. У яких сферах використовується наукова обробка документів?

ЛЕКЦІЯ 2

ТЕМА: Теоретичні основи бібліографічного опису.

- *поняття і функції бібліографічного опису*
- *загальні вимоги до бібліографічного опису*
- *співвідношення бібліографічного опису і бібліографічного запису*

Бібліографічний опис – це записана за певними правилами множина бібліографічних даних, що ідентифікують документ.

Бібліографічні дані є конкретними відомостями про назву, автора твору, місце і рік видання та багато інших. Таким чином, бібліографічний опис як інформація про зміст, вид, читацьке призначення, актуальність документа, дає змогу його ідентифікувати, тобто, зіставляючи з іншими, відрізнити від інших.

Вся інформація про документи здійснюється саме за допомогою бібліографічного опису, тому роль його в різноманітних галузях наукової й культурної діяльності переоцінити важко, він є:

- основою для створення всіх бібліотечних каталогів, бібліографічних й інформаційних видань, автоматизованих банків даних про документи;
- він - обов'язкова складова рефератів, оглядів літератури, посилань у наукових, навчальних виданнях; Завдяки цьому бібліографічний опис широко використовується.

- в інформаційній діяльності,
- у книговидавництві,
- у книжковій торгівлі,
- архівістиці,
- журналістиці,
- в науковій роботі тощо.

Бібліографічний опис виконує певні *функції*:

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| 1 - ідентифікаційну, | 4 - інформаційну, (+ сигнальну), |
| 2-пошукову, | 5 -обліково-реєстраційну, |
| 3 - вибірковою, | 6 - організаційну. |

Найважливіша функція - *ідентифікації* Суть її полягає в тому, що опис дає змогу виявити тотожність кількох копій документа, не маючи їх перед очима, відрізнити видання одне від одного. Маючи бібліографічний опис, можна розшукати потрібний документ за характерними для нього ознаками.

Тим самим функція ідентифікації є передумовою здійснення *пошукової* (евристичної) функції бібліографічного опису.

З пошуковою пов'язана функція *вибору*, оскільки сукупність відомостей, наведених у бібліографічному описі, дає уявлення про документ і тим самим допомагає вибрати із запропонованих той, що найбільше відповідає потребам користувача.

До основних функцій бібліографічного опису належить також *інформаційна*, адже опис інформує про твір, його формальні ознаки, читацьке призначення, якоюсь мірою і про зміст тощо. Сукупність БО дає уявлення про

- склад бібліотечного фонду, якщо вони зібрані в бібліотечному каталозі;
- про видання з тієї чи іншої галузі знання, теми та інше, якщо вони зібрані в бібліографічному покажчику.

Певним різновидом інформаційної функції є функція *сигнальна*, оскільки бібліографічний опис повідомляє, "сигналізує" про появу нового видання, його вихід із друку, про надходження книги до бібліотеки, книготорговельної мережі тощо.

Сутність *обліково-реєстраційної* функції полягає в тому, що опис дає змогу здійснювати облік і реєстрацію документів на різних рівнях (загальнодержавному, регіональному, місцевому, тієї чи іншої установи).

Формальні ознаки документів, наведеш в бібліографічному описі, можуть служити основою для групування записів у конкретному пошуковому масиві. завдяки чому опис виконує *організаційну* функцію.

Слід мати на увазі, що названі функції не завжди пов'язані лише з безпосереднім призначенням масиву бібліографічних записів. Наприклад, не можна стверджувати, що в

показчиках державної бібліографії ("Літопис книг" тощо) бібліографічний опис виконує тільки облжово-реєстраційну функцію. До таких надань звертаються з найрізноманітнішою метою. Пристатейні списки літератури виконують не лише функцію ідентифікації, можливе їхнє використання для одержання інформації про документи з різноманітних тем.

Для реалізації зазначених функцій БО має задовольняти певні взаємопов'язані і взаємозумовлені **вимоги**:

- 1) **точність** - всі бібліографічні відомості в описі мають точно відповідати даним документа, тому їх наводять у тій самій формі, що і в документі;
- 2) **повнота** - опис мусить мати повний набір бібліографічних даних, необхідних для характеристики твору та встановлення його відмінностей від інших;
- 3) **єдність** опису склад відомостей, форма і послідовність наведення їх мають бути доволі стабільними;

[* Незважаючи на те, що в описах документів, які складаються з різною метою (для бібліотечних каталогів, для бібліографічних показників, для посилань тощо), для різних установ (масових і наукових, великих і невеликих бібліотек, органів науково-технічної інформації (НТІ), ввдань державної бібліографії тощо), що вони можуть мати відмінності, загальні засади їхнього складання мають бути єдиними. Лише в такому разі користувачам буде неважко переходити з одного пошукового масиву до іншого і знаходити потрібні документи.]

4) **стилість**, адже БО вміщують на невеликій площі бібліографічного показника, каталожній картці або дискеті.

5) **зрозумілість** та **чіткість**.

Відповідність БО названим вимогам забезпечується завдяки дотриманню при складанні опису встановлених правил, які регламентуються державними стандартами та інструкціями.

БО є складовою **бібліографічного запису**, який може подавати, крім бібліографічного опису, заголовок (тобто прізвище автора або назву установи, організації, що виступає як автор), класифікаційні індекси, предметні рубрики, анотацію.

БО складається з **бібліографічних елементів**, які й містять відомості про певні ознаки документів. Одним із головних питань теорії та практики складання бібліографічного опису є питання про його *перший елемент*. Саме він, як правило, визначає місце певного запису в низці інших, тому за цим елементом здійснюється пошук потрібних документів.

Опис починається з *назви документа*, але в деяких випадках доцільно попереднього подати *ім'я автора книги*, тобто особи (осіб), яка створила твір самостійно або у співавторстві. Це одна з головних пошукових ознак, за якою більшість читачів розшукують книги і це дає змогу створити авторські комплекси, тобто зібрати в одному місці відомості про твори певного автора. Такий запис обов'язковий для каталогів і картотек бібліотек, книжкових магазинів, для державних бібліографічних покажчиків, видань централізованої каталогізації, автоматизованих пошукових систем.

Перед описом може вміщуватись і *назва організації*, установи, підприємства, якщо документ виданий від імені цієї організації, установи, підприємства. Так можна створити комплекси документів окремих організацій та установ, що сприяє більш повному висвітленню їхньої діяльності. Такий запис використовується переважно в каталогах універсальних наукових і спеціальних бібліотек, в автоматизованих ШС тощо.

Інколи перед описом подають назву території, про яку йдеться в документі. Саме за цією ознакою найлегше розшукувати географічні карти у великих пошукових масивах.

Таким чином, ***ім'я автора, назва організації або території можуть виступати як заголовки бібліографічного запису.*** Але найчастіше бібліографічний опис починається з назви твору, оскільки більшість документів читачі розшукують саме за назвою. Це документи, в яких саме назва є найхарактернішою ознакою.

Запитання для самоконтролю

1. *Що таке бібліографічний опис?*
2. *Які функції виконує БО?*
3. *Які вимоги ставляться до БО ?*
4. *Завдяки чому зазначені вимоги задовольняють?*
5. *Як співвідносяться бібліографічний опис і бібліографічний запис?*

ЛЕКЦІЯ 3

ТЕМА: Загальна методика складання бібліографічного опису

- *завдання і зміст загальної методики складання БО*
- *зони й елементи БО, їх роль в уніфікації описів*
- *процес складання БО*

Поняття загальної і спеціальної методики складання БО

Множина бібліографічних даних про окремий документ, його частину чи групу документів виявляється і формується за певною *методикою*.

Методика складання БО — це сукупність прийомів і правил, які використовуються в процесі складання бібліографічного опису. Вона поділяється на загальну і спеціальну.

Загальна методика 'ЗМЖ - це прийоми і правила, що стосуються складання описів будь-яких видів документів. Завданням ЗМ є

- вивчення документів та їхніх елементів з погляду БО;
- вивчення видів описів та їхніх елементів;

установлення загальних правил складання описів незалежно від виду документів та їхнього оформлення;

- запровадження правил, що стосуються окремих елементів опису.

Проте не можна за абсолютно однаковими правилами складати описи всіх документів (книга відмінна від географічної карти, часопис від грамплатівки, а креслення від діафільму). Навіть документи одного виду можуть значно відрізнятися один від одного. Тому складання БО різних видів документів підлягає не лише загальним для всіх, а й певним специфічним правилам, що відповідають особливостям їхнього змісту й оформлення.

Отже, зміст спеціальної методики складання бібліографічних описів становлять специфічні правила і прийоми.

Види і загальні правила складання бібліографічних описів.

Розрізняють три види описів залежно від об'єкта, на який складено опис.

1) **Монографічний БО** складають на окремо виданий документ (книгу, том, стандарт, географічну карту тощо).

2) **Зведений БО**— на багатотомне та серіальне видання, тобто декілька томів, випусків, що складають єдине видання.

3) **Аналітичний** бібліографічний опис складають на частину документа (окрема робота із збірки, стаття з журналу або газети, глава чи розділ твору тощо).

БО складається:

- безпосередньо за самим документом (описи для бібліографічних покажчиків, списків тощо в разі необхідності допускається складати на основі інших вторинних документів);

- мовою тексту видання (також мовою, якою подано місце видання та назва видавництва, коли текст видання написаний іншою мовою з обов'язковою позначкою про мову тексту документа);

[Для бібліотечних каталогів опис складають завжди *мовою документа*, а у бібліографічних покажчиках, списках і подібних посібниках часто буває доцільно навести *опис рідною мовою*, а про мову документа повідомити окремо.]

- за сучасною орфографією;

- числівники в описі наводять у такій формі, як їх подано у виданні (римськими, арабськими цифрами, у словесній формі). Кількісні числівники наводять без нарощування закінчень (У 2 т. - - у двох томах), а порядкові - - з нарощуванням (2-е вид. друге видання), допускається скорочування слів відповідно до спеціальних стандартів.

Зони й елементи БО, загальні правила наведення.

БО складається з **бібліографічних елементів**: слів, словосполучень або групи слів, що подають *один елемент бібліографічної інформації*. Елементи об'єднані в *сім функціональних зон*:

- зона назви і відомостей про відповідальність;
- зона видання;
- зона вихідних даних;
- зона фізичного опису;
- зона серії;
- зона приміток;
- зона міжнародного стандартного номера книги, ціни і накладу.

1. Зона назви і відомостей про відповідальність містить такі бібліографічні елементи: основна назва; паралельна названа; Ігідназва (відомості, що пояснюють назву); відомості про відповідальність.

Основна назва - - це головна назва документа, її вказують в описі у тому вигляді, в якому її подано у виданні. Надто довгі назви допускається скорочувати.

[В окремих випадках назви на титульному аркуші й на обкладинці документа формулюються по-різному. У такому разі як *основна* в описі виступає назва з *титульного аркуша*, а назва з обкладинки наводиться у зоні приміток. Основна назва може складатися не лише з одного, а й з *кількох речень*. Дати, що належать до основної назви, але граматично не пов'язані з нею, подають в описі через кому, якщо їх не вказано в книзі у круглих дужках. Наприклад, Чернігівщина напередодні визвольної війни українського народу, 1648—1654. Але: Нарис історії Волинської землі (до 1914 року).]

Паралельна назва - це назва, що надрукована іншою мовою або іншою графікою.

Підназва (пояснення) це слово чи словосполучення, що уточнює основну назву [дані про призначення документа, його форму, що подають у такій послідовності, як на титульній сторінці, проте за необхідності їх можна взяти і з інших джерел: передмови, вступу, післямови тощо, навіть сформулювати самостійно]. В БО підручників і навчальних посібників наводять відомості лише про читацьку адресу, інші дані (про затвердження, ухвалення й т. ін.) випускають.

відомості про відповідальність - це інформація про осіб, установу та організацію, які брали участь у створенні та виданні документа.

[Послідовність: дані про авторів, відомості про інших осіб, потім дані про установи та організації, від імені або за участю яких опубліковано твір; але, якщо книгу видано без зазначення автора, спочатку наводять відомості про установи, потім — про осіб: редактор, укладач, перекладач тощо, якщо їх подано у виданні. Ці відомості, вміщують у такому порядку: дані про редакторів, про перекладачів, про авторів передмов, вступних статей, коментарів тощо, про художників-ілюстраторів, про авторів тексту при

складанні описів ілюстрованих матеріалів. Інформацію про вчені ступені, вчені, почесні або військові звання, фах і посаду осіб в описі не наводять].

2. Зона видання вміщує *відомості про видання*, а саме: про перевидання, передруки, відомості про характер перевидання, спеціальне призначення документа, особливості форми його відтворення. Форма наведення даних у зоні така: 3-те вид., допов. і випр. Для репринтних, факсимільних й інших передруків вказують рік видання оригіналу, який відтворено. Наприклад: Репринт, відтворення вид. 1884 р. /// Факс, відтворення вид. 1911 р. /// Передрук з вид. 1885р.

3 Зона вихідних даних має такі елементи: місце видання, видавництво або видавнича організація, дата видання. Як *місце видання* зазначають місто, назву *видавництва* подають у скороченій формі, характерну назву записують без лапок (Наук, думка, Здоров'я та ін.). Видавничу організацію наводять із скороченням окремих слів і сполучень, використовують загальноприйняті аббревіації. *Датою видання* виступає рік виходу у світ. Наприклад: К: Наук, думка, 2003.

4. Зона фізичного опису вміщує кількісну характеристику документа — *кількість матеріальних одиниць, кількість сторінок, ілюстрацій, розміри та супровідний матеріал*. Наприклад: 200 с.: ілюстр./// 60 с., 5 арк. портр. + 1 грп.

5. Зона серії - основна назва серії; її паралельну назву; підназву серії; відомості про відповідальність, що стосуються серії; міжнародний стандартний номер серіального видання; номер випуску серії, а також аналогічні відомості про підсерію, якщо серія поділяється на декілька підсерій. Наприклад, (Б-ка журн. НТІ. Сер. 1. Орг. та методика інформ. роботи; 1999. № 7-8).

6. Зона приміток - додаткова інформація про документ, яка не увійшла до інших зон: відомості про мову тексту видання, про довідковий апарат, про зміст твору тощо.

7. Зона Міжнародного стандартного номера книги (ISBN), ціни і накладу містить Міжнародний стандартний номер книги у формі, наведеній у документі, відомості про наявність оправи, обкладинки тощо, відомості про ціну і наклад (тираж). Усі ці відомості потрібні для реєстрації та ідентифікації книг, для книгообміну, книжкової торгівлі, статистики друку.

Бібліографічні елементи поділяються на обов'язкові й факультативні. Обов'язкові бібліографічні елементи дають змогу ідентифікувати документ, а факультативні - одержати додаткову інформацію про зміст, призначення, форму документа. Обов'язковими є основна назва, відомості про видання, місце видання, дата видання, кількість сторінок, (ISBN). Інші елементи факультативні.

БО може бути коротким, розширеним і повним. *Короткий* опис включає лише обов'язкові бібліографічні елементи, *розширений* - обов'язкові та деякі факультативні, *повний* - всі обов'язкові та факультативні елементи в повному обсязі.

Елементи бібліографічного опису відокремлюються розділовими знаками за загальними правилами синтаксису, а також умовними *розділовими знаками*, (в описах, складених навіть незнайомими мовами, при створенні інформаційно-пошукових систем на базі електронно-обчислювальної техніки). *Умовні розділові знаки* - це знаки пунктуації та математичні *символи*. Зони бібліографічного опису відокремлюються знаком крапка і тире (. - -), цей знак відокремлює й окремі групи приміток. Кома (,) ставиться перед датою видання, накладом, (ISSN), у зоні серії; двокрапка (:) - - перед кожною групою підназв, перед назвою видавництва, перед ціною і відомостями про ілюстрації. Крапку з комою (;) ставлять перед зазначенням розміру документа, номером випуску серії та в межах одного бібліографічного елемента для відокремлення однорідних понять, наприклад, у місці видання: Херсон; Миколаїв. Знак коса риска (/) ставлять перед відомостями про відповідальність, а знак рівності (=) попереду паралельної назви; знак плюс (+) — перед відомостями про супровідний матеріал. Зону серії беруть у круглі дужки. Відомості, одержані для опису не безпосередньо з документа, а запозичені з інших джерел або самостійно сформульовані укладачем опису, беруть у квадратні дужки.

Процес складання бібліографічного опису Процес складання БО:

- виявлення бібліографічних відомостей (аналіз документа);
- визначення необхідного набору елементів опису;
- вибір першого елемента бібліографічного запису;
- фіксація виявлених
- редагування.

У деяких випадках, щоб скласти повноцінний опис, буває необхідно звернутися до інших матеріалів - бібліографічних посібників, довідників, словників, а інколи бібліограф самостійно формулює певні відомості, щоб повніше охарактеризувати документ.

Важливо правильно виявити необхідний набір бібліографічних елементів у кожному окремому випадку складання опису. Короткий опис використовується досить рідко, коли треба відрізнити документ від інших. Повний опис використовується в органах державної бібліографії, у централізованій каталогізації. Найчастіше використовують розширений опис і при відборі елементів ураховують призначення пошукового масиву, для якого він складається.

*Зона Міжнародного стандартного номера книги, ціни і накладу містить відомості, необхідні для обміну друкованою продукцією та інформацією про неї, а в каталогах бібліотек вони відіграють значно меншу роль. В описах для бібліографічних покажчиків відбір елементів має особливе значення, оскільки кожен покажчик має особливості в цільовому й читацькому призначенні.

Вибір першого елемента запису - - це вибір головної пошукової ознаки для того чи іншого документа, (він впливає на організацію багатьох масивів документів і на їхні пошукові можливості, *визначає місце* будь-якого бібліографічного запису в алфавітних рядах каталогів бібліотек, інформаційних видань, а також бібліографічних покажчиків).

З погляду вибору першого елемента є два види бібліографічних записів: *під заголовком і під назвою*. У першому випадку бібліографічний опис доповнюється заголовком бібліографічного запису.

Заголовок це елемент БО, що розташовується попереду бібліографічного опису й призначений для впорядкування та пошуку бібліографічних записів. Він складається з однаково сформульованої основної частини, у разі необхідності доповненої уточнювальними відомостями ідентифікуючими ознаками. Як ідентифікуючі ознаки можуть виступати дати, номери, назви місцевостей, назви спеціальностей тощо. *Заголовок - елемент факультативний*, його наявність визначається призначенням опису. Його широко використовують у бібліотечних каталогах, бібліографічних каталогах і картотеках, автоматизованих бібліографічних базах даних. Його вживання регламентується положеннями спеціальної методики складання бібліографічних описів для каталогів. У бібліографічних покажчиках, списках тощо застосування заголовків більш вільне, воно залежить від потреб. Так, для державних бібліографічних покажчиків його вживання за певних строго регламентованих умов обов'язкове.

Визначають такі основні *види заголовків*: заголовок, що містить *ім'я особи*; заголовок, що містить *назву організації*; заголовок, що містить *географічну назву*; заголовок, що містить *уніфіковану назву*, і заголовок, що містить *назву виду документа*.

У бібліографічному записі під назвою на першому місці вміщують назву документа.

Фіксація елементів опису і заголовка в монографічному бібліографічному описі здійснюється за такою схемою (курсивом позначено обов'язкові бібліографічні елементи):

Заголовок бібліографічного запису. Основна назва = Паралельна назва: підназва / Відомості про відповідальність. - Відомості про видання. — Місце видання: Видавництво, Дата видання. - Кількість сторінок: Ілюстрації; Розмір +

**Супровідний матеріал. - (Основна назва серії; Номер випуску серії). — Примітки.
-ISBN: Ціна, Наклад.**

Опис для бібліотечного каталогу має такий вигляд:

Стельмах, М.П.

Кров людська — не водиця: роман / М.П. Стельмах; Редкол. О.Т. Гончар та ін.; Передм. Є.П. Гуцала; Іл. Б.М. Негода. — К.: Дніпро, 2002. — 384 с.: ілюстр.; 18 см. - (Б-ка укр. класики „Дніпро”). — ISBN 5-308-01000-5:12 грн 70 к., 15000пр.

У бібліографічних покажчиках кожний окремий запис роблять з абзацу.

Хто є хто: довідник: професори Нац. техн. ун-ту України "Київ, політехн. ін-т". -К.: Освіта, 2003. — 159с.: ілюстр. —ІЗВМ966-04-0390-9.

Найпростіший опис застосовують у бібліографічних посиланнях, які містяться в науковій, навчальній, публіцистичній літературі. Якщо посилання повторюється, повторні посилання доцільно скорочувати. Так, у першому посиланні слід навести всі необхідні для ідентифікації відомості, а в наступних максимально скоротити їх.

БО для електронних каталогів та інших бібліографічних автоматизованих ІІС складають на основі форматів бібліографічних записів, де елементи запису розподілені за "полями" і кожному надані ідентифікатори (розпізнавальні позначки), відповідно до яких комп'ютер розпізнає, записує і зберігає інформацію. Полів близько 200, тому засвоїти автоматизовану обробку документів неможливо без знання методики складання БО.

Запитання для самоконтролю

1. Поясніть зміст поняття „загальна методика бібліографічного опису?”
2. В чому полягають завдання загальної методики БО?
3. Які визначають зони й елементи БО ?
4. Назвіть етапи процесу БО?

ЛЕКЦІЯ 4

ТЕМА: Спеціальна методика складання бібліографічних описів творів друку

- *поняття „автор“, „автор-укладач“, „колективний автор“*
- *аналітичний бібліографічний опис: сутність, призначення, методика складання.*
- *зведений БО: методика складання.*

Автор це особа, яка відповідає за художній та смисловий зміст документа, тобто створила його самостійно або з іншими особами (письменник, що написав художній твір; учений, який написав наукову працю за результатами своїх досліджень; публіцист, журналіст, політичний або громадський діяч, який висловив у своєму творі думку про сучасне політичне становище, громадське життя й т. ін.)

У *бібліографічних записах* (БЗ) автора зазначають у заголовку. Це дає змогу здійснювати *пошук за авторською ознакою*; так праці одного автора збиваються в одному місці в пошукових масивах і завдяки цьому створюються *авторські комплекси документів*.

Основну роль у створенні авторських комплексів відіграє уніфікація: наводять *прізвище в називному відмінку; потім ініціали або ім'я та по батькові повністю*. (Повністю ім'я та по батькові автора наводять на картках централізованої каталогізації, в описах для каталогів великих бібліотек і в деяких бібліографічних виданнях), після

прізвища ставлять кому (проте в різних виданнях творів одного й того самого автора прізвище його може наводитися в різних формах (псевдонім чи власне прізвище, різні транскрипції прізвищ іноземних авторів). Наприклад, Тобілевич І.К. і Карпенко-Карий І.К.; Квітка-Основ'яненко Г.Ф. і Квітка Г.Ф.; Жорж Санд і Жорж Занд. У такому разі для заголовка обирають найбільш відому форму, незважаючи на те, чи це прізвище, чи псевдонім), форму прізвища, наведену на титульному аркуші або на оправі, подають у відомостях про відповідальність:

Карпенко-Карий, І.К. Хазяїн: комедія на 4 дії / І.К. Тобілевич (Карпенко-Карий). — К.: Мистецтво, 2003. — 107 с.

Інколи прізвище *може доповнюватися відомостями*, які мають *ідентифікувати* його, тобто відрізнити від інших авторів з таким самим прізвищем. Це можуть бути відомості про *галузь діяльності* (спеціальність) автора, *дати життя, вказівки на родинні взаємини, титул* тощо. Ці відомості наводять у дужках: Дюма О. (батько); Дюма О. (син); Соловйов А.І. (географія); Соловйов А.І. (мікробіологія); Олесь О.І. (1878—1944).

Складаючи опис книги *двох і трьох авторів*, у заголовку вказують лише прізвище одного - - найчастіше *першого* з наведених, іноді першого за абеткою. Відомості про всіх авторів уміщують у відомостях про відповідальність.

Жупанин, С.І. Освітнянин-добротворець: про наук.-пед. творчість проф. В. Гомонная / С.І. Жупанин, В.В. Расул, М.І. Талапканич. - Ужгород: Закарпаття, 1999. — 91 с.: ілюстр. - Бібліогр.: С. 67—82. — ISBN 5-87116-066-2: Б. ц., 200 пр.

На книги чотирьох і більше авторів складають *бібліографічні записи під назвою*.

Якщо авторів чотири, їхні прізвища подають у відомостях про відповідальність; якщо авторів п'ять і більше, - вказують лише три перших прізвища зі словами "та ін."

Укладачами називаються особи, які не самі пишуть книгу, а складають її з матеріалів, що йому не належать (збірники офіційних, історичних або літературних документів; фольклорні твори; різноманітні довідкові видання; бібліографічні посібники тощо).

Внесок укладачів у створення видання може бути неоднаковим. Один лише зібрав докупи певні матеріали (наприклад, якісь статистичні, демографічні дані, бібліографічні матеріали тощо), підготував їх до друку. Інший вклав у книгу велику *творчу працю* і не тільки зібрав відомі матеріали, а й *обробив* *щ* *доповнив* цінною *вступною або заключною статтею, коментарями, анотаціями* тощо.

Залежно від внеску укладачів видання отримують авторське або безавторське оформлення, тобто на титульному аркуші вказують прізвище автора, не вказують його чи

вказують „*автор-укладач*”. Саме оформлення титульного аркуша впливає на вибір першого елемента запису: авторське оформлення - опис здійснюють за правилами складання описів авторських книг, безавторське - опис складають *під назвою*.

Бібліографічний опис збірників

Збірниками називаються книги, складені з окремих творів, офіційних, наукових або інших документів, їх поділяють на *два види*:

- які мають загальну назву,
- що не мають загальної назви.

Складаючи бібліографічні записи на збірники, що мають загальну назву, перший елемент наводять за загальними правилами залежно від кількості авторів.

Часто основні відомості про збірник, наведені в бібліографічному описі, не дають повного уявлення про його зміст. Для бібліографічних покажчиків, читацьких бібліотечних каталогів склад збірника наводять в анотації, розміщеній після опису, або в зоні приміток бібліографічного опису.

Якщо складається бібліографічний опис збірника творів одного автора, у зоні приміток після слова "Зміст:"¹¹ уміщують назви окремих праць, відокремлюючи їх одну від одної крапкою з комою (;). Якщо в книзі зібрані твори різних авторів, у примітках можна навести відомості про назви окремих творів і їхніх авторів. Відомості про твори розділяються крапками. Якщо до збірника ввійшло багато творів, у примітках можна подати відомості про перші три і завершити словами "та ін."

Борисфен — 90: Фантастика, пригоди, історія: повісті, оповід., нариси: збірка. - Д.Січ, 2001. — 248 с. — (Румби фантастики). — Зміст: Володарі / В. Головагов. Вакула; Хамсін; Той, що повернувся / В. Савченко. Недвигайлов міняє паспорт / М. Ларін та ін. — ISBN 5-775-02865-5 (в опр.): 8 грн, 50 000 пр.

Інколи доцільно проінформувати користувачів лише про один твір, уміщений у збірнику.

До збірників, що не мають загальної назви, також можуть входити твори неоднакової кількості авторів, від чого й залежить складання опису. Першим елементом запису зазвичай виступає *прізвище автора*. Якщо збірник містить твори одного автора, то його прізвище *стає заголовком*. У зоні назви і відомостей про відповідальність наводять назви та ідентифікаційні назви окремих творів. Групи відомостей про окремі твори відокремлюють крапкою з комою:

Українка, Л. Бояриня: Драм, поема; Лісова пісня: драма-феєрія в 3 діях / Леся Українка. -К.: Укр. письменник, 2000. — 175 с.: ілюстр. — ISBN966-579-065-X.

На *збірник*, до якого входять твори *кількох авторів*, роблять запис, у

заголовку якого вказують *прізвище першого автора*, його повторюють і у відомостях про відповідальність. Дані про назви інших творів наводять у зоні назви і відомостей про відповідальність, відокремлюючи групи даних крапкою.

Якщо на титульному аркуші подано авторів і назви більш ніж чотирьох творів, у зоні назви і відомостей про відповідальність наводять дані про чотирьох авторів, ставлять три крапки, а дані про інших переносять до зони приміток:

Гончар, О. Букет / О. Гончар. Про Гасанця та його вірного друга / В. Чухліб. Черепаха / А. Давидов. Гнідко / М. Стеблина. - К.: Веселка, 2003. - 72 с.: ілюстр. - У кн. також: Світлий струмок / В. Байкова. Синє очко / Д. Головка.

Аналітичний бібліографічний опис - опис складової частини документа (статті, оповідання - з журналу чи збірника) або частини твору (глави, розділу). Широко використовується в бібліографічних покажчиках, списках, картотеках, в інформаційних виданнях.

Складається з двох частин: 1 - містить відомості про складову документа, 2— відомості про документ, у якому вміщено складову. Вони розділяються знаком „//”.

Схема аналітичного опису:

Відомості про складову документа // Відомості про документ, у якому вміщено складову. — Примітки.

У відомостях про складову документа наводять заголовок БЗ, основну назву, підназву, відомості про відповідальність з відповідними розділовими знаками. У другій частині опису елементи наводять залежно від виду документа, до якого входить складова. Слід зазначити, що назву документа, у якому вміщено складову, можна скорочувати (Зібр. творів; Тез. доп.).

БО статті з журналу : в другій частині опису зазначають назву журналу; рік видання, помер та сторінки, на котрих уміщено статтю:

Білоцерківець, Н. Із янголом на плечі: Поезія на межі століть / Н. Білоцерківець // Укр. культура. — 2000. — № 2. — С. 14—15.

Якщо складають опис на статтю з газети, то в другій його частині подають назву газети і дату видання, тобто рік, місяць і число. Для газет обсягом більше 8 сторінок вказують також сторінки, на яких опубліковано матеріал.

Пирогов, С. Шедевр Верді на сцені дитячого театру / С. Пирогов // Молодь України. -2000. —18 трав.

Якщо назва статті не дає повного уявлення про зміст, що важливо для бібліографічних покажчиків, картотек та інших пошукових масивів, то в підназві часто самостійно формулюють дані, які допомагають орієнтуватися у змісті.

[В описах бесід, інтерв'ю, попереду наводять заголовок, яким виступає, як правило, прізвище особи, з якою ведеться бесіда. Ім'я журналіста, що провів і записав бесіду, зазначають у відомостях про відповідальність. Якщо ж такий матеріал підписаний журналістом, у тексті переважає його коментар, опис складають під прізвищем журналіста. Складаючи записи діалогів, у заголовку називають обох осіб, що його вели.]

На офіційні матеріали, опубліковані в періодичних виданнях, збірках, складають БЗ, першим елементом яких виступає колективний автор або *основна назва*: "У Верховній Раді України", "У Кабінеті Міністрів України", "З офіційних джерел" тощо. Саме ці назви виступають в описах як основні, зміст повідомлення розкривають у підназві.

Періодичні видання часто використовують загальні назви, друкуючи під ними декілька матеріалів. Складаючи опис для бібліографічних покажчиків, картотек, доцільно розкрити зміст такої добірки:

Вітаємо лауреатів Державної премії України ім. Т. Шевченка // Культура і життя. -2001. - 12 берез. - Зміст: Щедрі жнива Юрія Герца / А. Синявська. Вічний дзвін Віктора Зарецького / Р. Звіпяцьківський.

При потребі складають опис на кожний окремий матеріал, опублікований під загальною назвою; саму цю назву наводять у зоні серії.

Синявська, А. Щедрі жнива Юрія Зарецького / А. Синявська // Культура і життя. -2003. - 12 берез. — (Вітаємо лауреатів Державної премії України ім. Т. Шевченка).

В описі твору зі збірника у другій частині наводять: заголовок БЗ; основну назву; відомості про відповідальність; відомості про видання; місце і дату видання; позначення і порядковий номер тому, випуску, частини (для багатотомних та серіальних видань); сторінки, на яких уміщено твір.

Бурлай, Е.В. Ще раз про законність / Е.В. Бурлай // Правова держава: міжвід. зб. наук. пр. / Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. — К, 2002. — Вип. 1. — С. 18—23.

При складанні БО твору, надрукованого в зібранні творів, заголовки бібліографічного запису в другій частині не повторюють, якщо він збігається з першою частиною. Наприклад:

Франко, І.Я. Смерть Каїна: поема / І.Я. Франко // Твори: У 3 т. / АН України. - К, 2002. -Т.1.-С. 598-615.

Зведений бібліографічний опис

ЗБО складають на видання, які опубліковано у двох і більше томах, частинах, книгах, випусках, номерах. Це багатотомні та серіальні видання. До останніх належать серії, періодичні видання (газети і журнали) та видання, що продовжуються.

Суть ЗБО в тому, що, незалежно від кількості томів або випусків, на видання складають *єдиний БО*, який подає відомості про видання в цілому і про кожний окремий том (випуск).

Зведений опис має дві частини: *загальну* (відомості про все видання в цілому) та *специфікацію* (дані про кожний окремий том чи випуск).

Бібліографічний опис багатотомних видань.

Особливості: БО БтВ можуть доповнюватися заголовком бібліографічного запису відповідно до загальних правил. Якщо окремі томи багатотомного видання написані різними авторами, то опис складається під *основною назвою багатотомника*.

Схема БО БтВ така:

Заголовок бібліографічного запису. *Основна назва* = Паралельна назва: підназва / *Відомості про відповідальність*. - *Відомості про видання* - *Місце видання*: Видавництво, *Дата видання* — (Зона серії). - Зона приміток. — *ISBN видання в цілому*.

Номер тому: Основна назва = Паралельна назва: підназва / *Відомості про відповідальність*. - *Відомості про видання*. - *Місце видання*: Видавництво, *Дата видання*. - *Кількість сторінок*: Ілюстрації + Супровідний матеріал. - (Зона серії). — Зона приміток. - *ISBN тому*: Ціна, Наклад.

У специфікації елементи повторюються в записі кожного окремого тому, дані про кожен том пишуть з нового рядка.

У загальній частині в гадназві, крім інших даних, завжди подають відомості про кількість томів у виданні в єдиній формі, наприклад, "Зібрання творів: У 3 т.". У зоні вихідних даних, якщо багатотомник виходив у світ протягом двох і більше років, наводять перший і через тире останній роки. Якщо видання не завершено, після знака тире залишають місце, щоб у майбутньому дописати останній рік видання:

Л.: Каменярь, 2000—2003. Х.: Основа, 2002—,

Щодо зони серії, то в загальній частині вказують відомості про серію, котрі стосуються всього видання (найчастіше це назва серії), а в специфікації - номери випусків: Т. 2. - 218с. - (Вип.5).

У загальній частині зазначають ISBN видання в цілому, а в специфікації - ISBN окремих томів.

У специфікації вміщують лише ті відомості, які не збігаються з відомостями загальної частини. Починається специфікація з позначення та номера тому, причому останній записується арабськими цифрами: Т. 1; Вил. 3; Кн. 2. Перед основною назвою тому ставиться двокрапка. Наприклад:

Мовчан, П.М. Твори: В 3 т. / П.М. Мовчан. — К.: Вид. центр "Просвіта", 1999. - ISBN 966-7551-09-3 (в опр.), 2 000 пр,

Т. 1: Голос: поезії. — 639 с.. ілюстр., поргр. — 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. в тексті та в підрядк. прим. -ISBN 966-7551-08-3.

Окремі томи можуть мати однакову назву. В такому випадку її зазначають один раз, а в описі наступних томів заміняють словами "Те саме".

У деяких багатотомних виданнях томи можуть об'єднуватися в групи за певними ознаками (жанром творів, хронологічними межами). У таких випадках відомості, загальні для групи томів, подають перед їхньою специфікацією:

У бібліографічних посібниках і списках ЗО БтВ можна складати *в скороченій формі*. У такому описі загальна частина подається в повному обсязі, а в специфікації достатньо дати позначення та номери томів:

Антоненко-Давидович, Б.Д. Твори: В 2 т. / Б.Д. Антоненко-Давидович. - К: Наук. думка, 1999. — (Б-ка укр. літ.). — ISBN 5-308-00995. — Т. 1—2.

Специфікації може й не бути, якщо наявні всі томи видання. У такому разі в кількісній характеристиці зазначають загальну кількість томів.

Яворницький, Д.І. Історія запорізьких козаків: У 3 т. / Д.І. Яворницький; з рос. пер. І. Сварник. — Л.: Світ, 2002. —3 т. —ISBN 5-11 -000907-4.

Інколи виникає необхідність скласти опис окремого тому багатотомника. У такому разі можна скласти монографічний опис. У каталогах невеликих бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС) найчастіше застосовують спосіб, у якому основною назвою опису виступає загальна назва багатотомного видання, номер тому та його індивідуальна назва, якщо вона є. Оскільки всі ці відомості складають основну назву, їх відокремлюють крапками.

Якщо книга має індивідуальну назву, вона може виступати основною назвою в описі, а відомості про багатотомне видання в цілому наводяться в зоні серії:

Тулуб, З.П В степу безкраім за Уралом: роман / З.П Тулуб. — К.: Дніпро, 2002. — 572 с. — (Твори: У 3 т.; Т. 3). — Бібліогр.: с. 564—571. — ISBN 5-308-01065-х (в опр.), 62 000 пр.

Такий опис застосовується, як правило, в бібліографічних посібниках, а в каталогах за умови наявності лише певного тому.

У складанні карток централізованої каталогізації застосовується *третій спосіб складання опису на окремий том*. Опис має вигляд зведеного, а в зоні вихідних даних

загальної частини вміщують відомості, які стосуються певного тому. В специфікації їх не повторюють. Наприклад:

Красне поле: У 3 ч. / Упоряд. Ю. Зейкан, В. Копейко. - Ужгород: ВАТ "Патент", 1999. Ч. 1: Про Карпатську Україну. — 317с.- ISBN 966-7242-79.

Бібліографічний опис серійних видань.

На серійні видання складають як монографічні, так і зведені описи. Монографічні описи складають на окремі випуски цих видань, якщо вони мають індивідуальні назви. Це переважно серії та видання, що продовжуються.

Зведені описи на ці видання складають у разі потреби в бібліотеках за наявності специфічного читацького інтересу, в бібліографічних посібниках - - у разі необхідності охарактеризувати видання в цілому або декілька випусків. На періодичні видання складають, в основному, зведеш описи.

Бібліографічний опис може доповнюватися заголовком бібліографічного запису, правила вживання якого розглянемо далі. Опис складається за схемою:

Заголовок бібліографічного запису. **Основна назва** = Паралельна назва: підназва / **Відомості про відповідальність. - Відомості про видання. - Зона нумерації. - Місце видання:** Видавництво, **Дати видання.** -- Зона приміток. — **ISBN:** Ціна, Наклад. — Показники. Додатки.

Схема містить нову зону опису - **зона нумерації** (відомості про перший і останній з номерів, що вийшли з друку, дати початку і припинення видання, а також відомості про перерви у виданні) та новий елемент — **ключову назву** - - це єдина у своєму роді назва, яка надається серійному виданню в межах Міжнародної системи даних про серійні видання (ISBN) для його однозначної ідентифікації, її беруть безпосередньо з видання або з довідкових матеріалів.

Вона може збігатися з власною назвою видання, а може і не збігатися. Зазначені бібліографічні елементи є факультативними, вони становлять інтерес при міжнародному обміні бібліографічною інформацією, у великих пошукових масивах спеціального призначення, тому на практиці вводяться в опис доволі рідко.

Особливості : зведений опис на серії завжди *складають під назвою*. Загальну частину опису наводять відповідно до схеми.

Для 30 періодичних видань властиво подавати в загальній частині відомості *про характер і цільове призначення видання*, їх вказують у підназві. (Якщо з ними граматично пов'язані дані про засновників видання, про те, чиїм органом воно є, то їх також наводять у тому самому елементі опису. У примітках, що стосуються всього видання, вказують періодичність або кількість номерів за рік. Періодичне видання протягом свого існування може змінювати назву та інші характеристики. Відомості про це подають у примітках.)

У специфікації для газет зазначають тільки роки, за які є комплекти газет; у великих масивах, державних бібліографічних докажчиках тощо вказують, крім років, також номери і наклад видання:

Голос України: Газ. Верховної Ради України. — К, 2001 —.

Виходить 5 разів на тивд. —Укр., рос.

1991

1992

...

2000.

У специфікації для журналів наводять роки видання, номери, відомості про наявні покажчики та додатки, можна вказати наклад.

Дзвін: Щоміс. літ.-миетец. та громад.-політ. часопис Спільки письменників України. — Л, 1995. — ISSN 0363-4798.

1995, №І- І2.

1996, №І-6, 10—12.

...

2003, №1-12.

Вибір першого елемента зумовлюється формулюванням найменування документа. Якщо до нього входить назва установи або організації, яка публікує видання, то перед БО уміщують заголовок, до якого входить назва організації.

Якщо назва має типовий характер, напр., „Праці“, „Наукові доповіді“ тощо, то використовують заголовок, що містить назву організації.

Якщо назва тематична, опис складають під назвою:

Культура України: зб. ст / ХДАК - Х., 1999 - 2001. - ISBN 966-7352-01-1

Вип.2. -1999.

Вип.3.-2000.

Вип.4-2001.

Якщо нумерація продовжуваного видання кожного року починається з першого номера, то у специфікації спочатку наводять рік видання, а потім номери випусків.

У бібліографічних покажчиках, списках тощо зведений опис серійного видання подається без специфікації (лише загальна частина).

Запитання для самоконтролю:

1. Розкрийте зміст поняття „автор“, „автор-укладач“, „колективний автор“.
2. В чому полягає сутність аналітичного бібліографічного опису?
3. Яке призначення аналітичного бібліографічного опису?

4. Наведіть методику складання аналітичного бібліографічного опису?
5. Дайте визначення „зведений БО”
6. В чому полягає методика складання зведеного БО?.

ЛЕКЦІЯ 5

ТЕМА: Складання бібліографічних описів окремих видів документів.

- особливості складання БО нормативно-технічної документації
- бібліографічні описи документів для різних масивів бібліографічної інформації

На нормативно-технічні і технічні документи стандарти, патенти, типові проекти, промислові каталоги, звіти про науково-дослідну роботу -можуть складатися

- монографічні,
- зведені,
- аналітичні описи.

На названі документи складання БО відбувається найчастіше *під назвою*, а зазначення окремих біб-них елементів має особливості. Схема БО така:

Заголовок. *Основна назва* = Паралельна назва: підназва / *Відомості про відповідальність*. - Відомості про видання. - Зона специфічних відомостей. - Місце видання: Видавництво, дата видання. - Кількість сторінок: Ілюстрації; Розмір +Супровідний матеріал. - (Зона серії) - Зона приміток. - Міжнародний стандартний номер: Ціна, Наклад.

БО *стандарту* під заголовком передбачає позначення документа, наприклад: ДСТУ 2118-93; ГОСТ 7.1-84.

Основна назва в описі таких документів - це назва документа з усіма уточнюючими відомостями.

Підназва - позначення документа, якщо воно не винесене в заголовок, а також дані, що містять додаткову характеристику.

Відомості про видання - це вказівка, коли документ перевидано, чи є в ньому зміни. Те, що документ є офіційним виданням, не зазначається.

Зона специфічних відомостей - такі дані: замість яких документів уведено стандарт, час набуття ним чинності і термін чинності.

Зоні серії - зазначається лише назва серії. В описах стандартів, що створюються для каталогів, у зоні приміток подають відомості про заміну та відміну документа, про зміни, внесеш до нього. В описах для інформаційних видань приміток, як правило, не буває.

Збірники документів стандартизації можна описувати за правилами складання БО книг або окремо виданих стандартів.

У підназві в квадратних дужках наводять вид видання :[Зб. держ. стандартів], із зазначенням категорії документів, а потім позначення документів, що є на титульному аркуші.

Позначення документів, що увійшли до збірника, можуть подаватися і в примітках.

Магай первинний: [Зб. держ. стандартів]. — К, 1993. — 87с. — Зміст: ДСТУ 2187-93, ДСТУ 2188.1-93, ДСТУ2188.13-93.

На *патентні* документи складають бібліографічний запис під заголовком або під назвою.

Заголовок - позначення документа, що складається з назви охоронного документа (патент, авторське свідоцтво) у скороченій формі, номера цього документа, назви країни або міжнародної організації, яка видала охоронний документ. Після позначення документа в заголовку вказують індекс Міжнародної патентної класифікації (МІЖ) або індекс Національної класифікації винаходів (НКВ).

Основною назвою стає назва цього патентного документа, яку, як правило, виділено шрифтом.

Підназву записують, якщо немає заголовка. До неї входять позначення документа, країна, номер та індекс МПК або НКВ.

Відомості про відповідальність - прізвища авторів винаходів, імена осіб і назви організацій-патентовласників, а також імена осіб і назви організацій, що зробили заяву. Усі ці дані записують у тій формі, як їх подано в документі. Тут може бути наведено назву країни в круглих дужках: / Петров С А(винахідник); Ін-т Таїрова (заявник) (Україна).

Зона специфічних відомостей: реєстраційний номер і дата подання заяви, відомості про публікацію і конвенційний пріоритет, а також індекс НКВ.

Інші зони та бібліографічні елементи в описі подають за загальними правилами: БО *типових проектів і креслень* складають під назвою, для інформаційних видань спеціального призначення і для нумераційних каталогів - під заголовком, який містить відомості про вид документа і його номер, наприклад: Типовий проект 378-221/2.7. Якщо немає заголовка, ці дані вміщують у підназві.

Основна назва подається в описі у тому вигляді й послідовності, як наведено в документі, може складатися з кількох речень, назви виду документа, числівників, акронімів тощо.

Підназва, крім позначення і номера документа, містить відомості про його затвердження і чинність.

Відомості про відповідальність: назва установи, де розроблено проект чи креслення, як правило, зі словами, що визначають її роль у створенні документа. *Зона вихідних даних* оформляється за загальними правилами, але, якщо не зазначено місця видання, в описі вказують місцезнаходження видавничої організації. Якщо не проставлено рік видання, у квадратних дужках подають рік затвердження документа або набуття ним чинності. Решта відомостей у бібліографічному описі даються за загальними правилами:

БО *промислових каталогів*, як правило, подають описи під назвою. Лише якщо немає тематичної назви, допускають складання запису під заголовком, що містить назву організації.

Підназва - відомості, які пояснюють незрозумілу назву, дані про характер та вид видання, код класифікатора промислової і сільськогосподарської продукції, технічні умови, відомості про серійне виробництво обладнання й виробів і т. ін. Відомості про відповідальність - назва установи, яка склала документ або яка відповідає за його видання - факультативний елемент, але в описах зарубіжних каталогів, що не мають заголовків, він стає обов'язковим. Прізвища укладачів у відомостях про відповідальність подавати не слід.

Зона специфічних відомостей - про організації та установи, що розробили промислове обладнання або вироби, про колектив, про торговельну або збутову організацію, а також відомості про заходи (виставки, ярмарки тощо), на яких було виставлено цю продукцію. Інші зони та бібліографічні елементи оформляють за загальними правилами:

Українські шалі = Украинские шали: Київ. Оренд. підприємство "Троянда". – К.: Кооператив "Реклама", 2003. – 16 с. – Текст парал.: укр., рос. —Б. ц., 3 000 пр.

Картографічні видання передбачають такі особливості БО : Перший елемент - *назва* (території, акваторії, небесних тіл, позаземного простору, що зображені в документі).

Схема:

Заголовок *Основна назва* Паралельна назва: підназва / *Відомості про відповідальність*. - *Відомості про видання*. *Числовий масштаб*, Іменованій масштаб, Графічний масштаб; Картографічна проекція. *Місце видання*: Видавництво, *Дата видання*. *Кількість карт, аркушів*: Відомості про кольоровість, Особливості матеріалу, з якого виготовлено карту, Склад додаткових матеріалів; Розмір + Супровідний матеріал. - (Зона серії).- Примітки. - Міжнародний стандартний номер: Ціна, Наклад.

Об'єктом складання БО аудіовізуальних документів може бути окрема одиниця матеріалу.

На комплект або серію аудіовізуальних документів складають зведений БО за схемою (лише обов'язкові елементи загальної частини і специфікації). На окремий твір, уміщений у тому чи іншому документі, складають аналітичний опис за загальною схемою.

Отже, БО аудіовізуальних документів багато в чому збігаються з описами книг; вони мають багато спільного у правилах наведення окремих елементів. При цьому є і специфіка складання описів саме аудіовізуальних і електронних документів.

БО звукових матеріалів (фонодокументів). Перший елемент бібліографічних записів фонодокументів - заголовок, що містить ім'я особи чи назву організації (прізвище композитора, автора літературного тексту, прізвище виконавця або найменування виконавського колективу), а також основна назва.

Складання БО комплектів з аудіовізуальними документами. На комплекти звукових, візуальних документів і друкованих видань складають зведений бібліографічний опис, загальна частина якого вміщує відомості, котрі є загальними для всього комплекту. Якщо одним із компонентів є друкований текст, йому надається перевага при складанні опису.

Зони й бібліографічні елементи наводять відповідно до правил, за якими складається опис документів, що входять до комплекту.

Особливості: У зоні фізичного опису замість обсягу і позначення виду документа подають скорочені слова "*Комплект аудіовізуальних матеріалів*" -*К-т АВМ*, а в круглих дужках наводять дані про кількість компонентів (*3 комп*) У специфікації вказують відомості про окремі компоненти. Компоненти нумерують, фіксують специфічний вид

документа і дані про нього згідно з правилами складання бібліографічного опису кожного з цих документів:

Степанова, О.М. Інтенсивний курс російської мови: "Темп I" / О.М. Степанова, П.Г. Чеботарьов. — М.: Рус. яз., 2002. — К-т АВМ (2 комп.). — Рос.

Комп. 1. Кн.: Книга для викладача. — 84 с.

Комп. 2. Мфк: Ур. 1—12 / Звукореж. Й. Слепнев; Ред. С. Ефремова. — М.: Мелодия, 2002, - 1 мфк. (1 ч, 17миа): 4,76 см/с, 2 дор., моно.

Складання БО електронних документів (дискети, електронні оптичні диски (CD-ROM), електронні мікропроцесорні картриджі тощо). Відомості для складання опису беруться з основного меню або переліку відомостей програми електронного документа - відомості про автора і назву документа. У підназві наводять відомості про вид документа таким чином: "Електрон, ресурси". Місцем видання вважається юридична адреса офіційного видавця або дистриб'ютера електронних документів. Для документів, створених в Україні або Росії за ліцензійною угодою із зарубіжним власником авторських прав, вказують лише місцезнаходження українського або російського видавця. Це стосується і назви видавництва. Нею вважається назва установи, що здійснює випуск документів на основі авторської угоди зі створювачем їх або за ліцензійною угодою із зарубіжними власниками. Якщо випуск документів здійснюється за ліцензійною угодою, назву зарубіжної фірми не наводять.

Позначення документа і його обсяг вказують за загальними правилами, наприклад:

Кращі програми на кожен день: для домашніх комп'ютерів: [Електрон, ресурси]. - М.: ООО "Арго", 2003. -- 1 електрон, опт. диск. — Рос.

Описи документів з електронних мереж складаються за правилами

формування аналітичних описів. У першій частині опису подають відомості про документ, у другій його адресу. Наприклад, опис документа, взятого з інтернет, має такий вигляд:

Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-ХІ: [Електрон. ресурси]. — Спосіб доступу: URL: http://www.nbuv.qou.ualaw/99_oblik.html. - Загол. з екрана.

Іноді опис виглядає простіше:

Электронные библиотеки: науч. електрон, журн. // <http://www.risi.ru/el-bib>.

ВИСНОВКИ:

1. БО подає найважливіші відомості про документ: його вид, зміст, призначення, що відрізняє його від інших документів.

2. На сьогодні існує велика кількість правил складання бібліографічних описів різних видів документів.
3. Ведеться активна діяльність зі стандартизації бібліографічних описів як на національному, так і на міжнародному рівнях.
4. Наш час характеризується пристосуванням опису до потреб автоматизованих інформаційно-пошукових систем.
5. Можна визначити такі основні напрямки розвитку БО: перегляд принципів складання бібліографічного опису з урахуванням електронних технологій, ще більша стандартизація правил складання бібліографічних описів, а також розробка правил складання описів нових електронних документів.

Запитання для самоконтролю:

1. *Які особливості складання БО нормативно-технічної документації?*
2. *Назвіть зони та елементи, що вирізняють бібліографічні описи документів для різних масивів бібліографічної інформації.*

ЛЕКЦІЯ 6.

ТЕМА: Індекссування документів

1. *сутність індексування, види індексування*
2. *класифікація як метод наукового пізнання*
3. *документні класифікації: види та вимоги до них*

Для ефективного використання документів необхідно дотримуватися певного порядку:

- в їхньому розташуванні у фондосховищах;
- їхніх бібліографічних записів у пошукових масивах. Досягається він шляхом

угруповання

- за формальними характеристиками документів (прізвища авторів, назви творів, роки видання тощо);
- за змістом (відповідно до тематики) Останнє забезпечує *індекссування*.

Суть *індексування* полягає в тому, щоб передати зміст документів і деякі формальні ознаки їх у вигляді коротких закодованих повідомлень, так званих пошукових образів документів (ПОД). Наявність ПОД забезпечує подальший пошук документів завдяки зіставленню ПОД із пошуковим приписом.

Отже, **індекссування** -- це реалізація певної інформаційно-пошукової мови(ІПМ), тобто спеціалізованої, штучної мови, призначеної для передачі змісту і формальних

ознак документів у вигляді коротких закодованих повідомлень, а також інформаційних запитів потрібних документів.

Складові ІПМ:

- абетка (систему графічних знаків для запису слів і виразів);
- лексика (сукупність слів, що функціонують у мові);
- граматики (правила, на основі яких утворюються і поєднуються

слова). Отже, індексування це переклад відомостей про документ з природної мови на штучну, інформаційно-пошукову.

В тому чи іншому пошуковому масиві використовується відповідна ІПМ, тому документи підлягають обробці за такими **видами індексування:**

- предметизація,
- систематизація,
- координатне індексування (використовуються в АПС).

Ці види індексування пов'язані з розподілом документів за певними класами з *класифікацією* на основі *конкретних ознак*. В результаті створюється система супідрядних класів, де класи відображають поняття якоїсь галузі знання або діяльності людини.

Класифікація як метод дослідження широко використовується в науковій і практичній діяльності, оскільки дає змогу:

- впорядкувати явища, предмети, об'єкти,
- розкрити суть досліджуваних об'єктів,
- встановити і узагальнити внутрішні закономірності розвитку явищ, предметів, об'єктів.

Ознака для класифікації об'єктів має бути *істотною*, відповідати меті і завданню дослідження. Таку ознаку називають **основою ділення**.

У бібліотечній, бібліографічній, видавничій, архівній, науково-інформаційній, книготорговельній діяльності об'єктами класифікацій виступають документи, тому їхні класифікації називаються **документними**.

Документи! класифікації поділяють на *предметні* й *систематичні*.

Основою ділення в предметній класифікації виступає назва предмета, про який йдеться у виданнях, тобто документи групуються під назвами різних предметів і явищ (напр., предмет - література, основа ділення - національна ознака: українська, російська, французька тощо).

Основою ділення у систематичних класифікаціях виступають галузі знання(відповідно до змісту). Систематичний порядок організації документного фонду і

довідкового апарату до нього - основа процесу інформування: задоволення інформаційних запитів.

Систематичні класифікації є ПІМ у систематичному індексуванні, які у бібліотечній справі називають бібліотечно-бібліографічними (ББК)

Вимоги до документних класифікацій. Формальнологічні:

1) ділення на класи має здійснюватися за однією певною основою ділення і не змінюватися в процесі ділення;

2) ділення має здійснюватися безперервно, тобто між членами ділення є відношення супідрядності (родове поняття поділяється на видові, ціле на частини);

3) члени ділення мають виключати один одного, тобто не може бути в різних місцях класифікації однакових класів;

4) класифікація має бути повною, тобто охоплювати весь обсяг об'єктів, що класифікуються.

Специфічні:

1) вимога **науковості** - класифікація має відтворювати сучасний рівень розвитку науки, реальні зв'язки між галузями науки і сферами діяльності, відображати документи з найактуальнішої тематики, висвітлювати стан терміносистеми з певної галузі знання, використовувати найновіші досягнення теорії інформаційного пошуку, каталогізації та інших суміжних дисциплін;

2) вимога **універсальності** - максимальна повнота відображення всієї сукупності людських знань; надання можливості відобразити документи на різних носіях інформації, виданих різними мовами; можливість використання в інформаційних установах різних профілів і масштабів;

3) вимога **багатоаспектності** - класифікація має відображати документи в різних аспектах (зміст, вид, читацьке призначення, мова публікації тощо);

4) вимоги **адаптивності** - мають бути враховані умови, в яких використовують класифікацію, вона має легко скорочуватись або розгортатися залежно від конкретних потреб (до неї без порушення структури мають додаватися розділи для нових проблем і предметів, вилучатися застарілі тощо);

5) вимога **чіткості й простоти** побудови, що забезпечує надання інформації у мінімальні строки.

Запитання для самоконтролю:

1. В чому полягає сутність індексування?
2. Які існують види індексування?

3. Поясніть, чому класифікація є методом наукового пізнання?
4. Розкрийте зміст поняття „документні класифікації”.
5. Які є види документних класифікацій?
6. Назвіть вимоги до документних класифікацій.

ЛЕКЦІЯ 7.

ТЕМА: Теоретичні основи предметизації документів

- *поняття „предмет”, „предметна рубрика”, „мова предметних рубрик”*
- *функції предметних рубрик*
- *види предметних рубрик*

Предметизація як вид індексування - наукової обробки документів - базується на предметній класифікації, що є основою пошукових масивів, які організують комплекси бібліографічних записів документів про конкретні предмети і дають відповіді на інформаційні запити міждисциплінарного, міжгалузевого характеру.

„Предмет” - основне поняття предметизації -- певна цілісність, яка виділяється з множини об'єктів у процесі пізнання й практичної діяльності людини і характеризується комплексом ознак, що відокремлюють її від інших.

Кожна наука має справу з явищами, процесами, об'єктами природи і світу, які виступають предметами дослідження, використання, виробництва і т.п., тобто з предметами пізнання і діяльності:

- матеріальні об'єкти, природні та штучні, що сприймаються органами почуттів (рослини, тварини, планети, технічні пристрої, документна інформація тощо);
- суспільно-історичні явища, процеси, події (держави, війни, політичні партії тощо);
- явища і процеси духовного життя, мислення, свідомості (мистецтво, наукова думка, пам'ять);

предметами вивчення:

- частини предметів (органи організму),
- властивості, риси, функції предметів (дихання рослин, вплив світла на життєдіяльність рослин);
- сукупність окремих предметів (лікарські рослини, заклади освіти).

Відомості про пізнання предметів, процесів, явищ і результати їх вивчення фіксуються в документах і стають *темами документів* і розглядаються при Предметизація. У зв'язку з цим значення „*предмета*“ обмежується: ***це поняття, що розкриває тему документа.***

Предмети документів відтворюються у *предметних рубриках -стислому формулюванні теми документа.* Крім теми рубрика може містити відомості про форму і читацьке призначення документа.

Суттю предметизації є ***визначення предметної рубрики, що відповідає змісту, формі та призначенню документа, тобто створення пошукового образу документа засобами інформаційно-пошукової мови.***

Лексичні одиниці ППМ:

- заголовок - формулювання предмета документа,
- підзаголовок - аспект розгляду предмета.

Лексика ППМ предметизації може бути:

- контрольованою (лексичні одиниці, що використовуються в обробці документів, зафіксовані у спеціальних словниках або списках, властиві предметним каталогам і картотекам, електронним ШС)
- неконтрольованою ('лексика не фіксується, при предметизації конкретного документа предметна рубрика формулюється заново, властива допоміжним предметним показникам)

Крім того, ППМ предметних рубрик:

- змінюється, доповнюється новими і позбавляється застарілих лексичних одиниць;

- має бути точною, лаконічною й однозначною;

Функції предметної рубрики. Види предметних рубрик

- інформаційна (інформує про зміст документа, його форму та призначення),
- евристична (сприяє пошуку документа, що відповідає інформаційній потребі),
- комплексуютьвальна (завдяки предметній рубриці можна створити комплекс, у якому зібрані документи про певний предмет або відомості про такі документи),
- термінологічна (у формулюваннях рубрик використовується сучасна наукова термінологія, що сприяє ознайомленню і

опануванню нею). За структурою предметні рубрики бувають:

- простими (складаються тільки з предметного заголовка, їх застосовують у предметизаціях документів при розгляді предмета у цілому, з різних боків),

- складними (містять заголовок і підзаголовок, що конкретизує зміст документа, уточнює форму і призначення, відтворюючи аспект розгляду предмета).

До останніх належать *описові* предметні рубрики: цілі речення, до складу яких входять сполучники та прийменники, і не поділяються на заголовок і підзаголовок. Проте для забезпечення оперативності пошуку на першому місці наводять назву основного предмета, а далі розкривають аспект його розгляду.

Підзаголовки використовують чотирьох видів:

1. *Тематичні* - дають змогу відобразити такі аспекти предмета, як його властивості, стан, структуру, процеси, в яких він бере участь, тощо.

2. *Географічні* (регіональні) відображають територіальний аспект розгляду предмета:

3. *Хронологічні* підзаголовки застосовують, коли зміст документа має певний часовий аспект.

4. *Формальні* підзаголовки підкреслюють форму, цільове та читацьке призначення документа.

За обсягом змісту предметні рубрики можуть бути:

- *Адекватні* - максимально точно відображають тему документа;
- *узагальнюючі* формулюють предмет більш широко, ніж тема документа.

Для одного документа можна сформулювати як адекватну, так і узагальнюючу рубрику.

Прийоми формалізації мови предметних рубрик (МПР)

1. Щоб стати МПР, природна мова, потребує формалізації, тобто перш за все *позбавитися полісемії, синонімії та омонімії*.

(Наприклад: Тканини (біол.); Тканини (текст.))

За наявності синонімів до певного поняття, формулюючи предметну рубрику, перевагу надають одному сучасному науковому терміну. У пошукових масивах від усіх інших синонімічних термінів роблять загальні посилання.

2. Засобом формалізації МПР є метод типізації. Аналізуючи документи з певної галузі, виявляють предмети, що мають спільні ознаки. Ці предмети поєднуються в типові категорії:

- розділи науки, дисципліни;
- об'єкти вивчення науки;
- процеси, які вивчає наука;
- методи дослідження;
- місце; -час.

Визначення типових категорій предметів дає змогу формалізувати формулювання заголовків й підзаголовків предметних рубрик. (Наприклад: "-Підручники і посібники", "-Словники", "- Довідники" та ін.)

Особлива увага приділяється типізації тематичних підзаголовків, їх поділяються на три групи:

1. Загальні тематичні підзаголовки (вони розкривають поняття, які є загальними для багатьох предметів різних галузей знань і практичної діяльності: "- Історія", "- Генезис", "- Організація", та ін.).

2. Типові тематичні підзаголовки визначають поняття, характерні для групи однорідних предметів.

3. Специфічні тематичні підзаголовки використовують у предметизації документів про окремі предмети звітстворенням специфічних особливостей цих предметів.

Запитання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю „предмет”
2. Що таке „предметна рубрика”, „мова предметних рубрик”?
3. Які функції виконує предметна рубрика?
4. Назвіть види предметних рубрик.

ЛЕКЦІЯ 8

ТЕМА: Основні етапи розвитку предметизації.

- *Розвиток метода предметизації за кордоном.*
- *Розробка питань предметизації в Росії й Україні.*
- *Дослідження предметизації в сучасних умовах.*

1. Перші спроби іфедметизації - на основі назв документів - сягають III ст. до н.е. (праці Каллімаха „Таблиці тих, що уславилися з усіх галузей знань, і того, що вони написали у 120 книгах“ , інвентарні списки монастирських бібліотек та ін.).

З виникненням і широким застосуванням друкарства пов'язана поява бібліографічних покажчиків ХУІІІ ст. - де змістовно навантажені слова, вибрані з назв документів, створювали предметні рубрики, проте чітких правил формулювання рубрик у той час не існувало.

Розвиток предметизації за кордоном пов'язаний з такими країнами, як Німеччина, Австрія, Швейцарія, Велика Британія, США, де в другій половині ХІХ ст. появились перші предметні покажчики і предметні каталоги в сучасному розумінні: рубрики

формулювали за змістом документа, але часто назву основного предмета записували зовсім не на початку предметної рубрики, що ускладнювала здійснення бібліографічного пошуку.

Засновником сучасної методики предметизації вважається американський бібліотекар Ч. Кетгер, який у 1904 в праці "Правила словникового каталогу" сформулював положення і правила предметизації, зокрема таке:

- предметна рубрика має бути адекватною змістові документа; ґрунтовне значення має перше слово рубрики; рубрика має містити відомості про форму і читацьке призначення документа.
- запропонував методику застосування синонімів

Але Ч. Кетгер вважав недоцільним розкривати в рубриці аспект розгляду предмета. В подальшому методика предметизації пішла шляхом обмеження змісту предметної рубрики завдяки наведенню аспектів дослідження предмета. Так, австралійський бібліотекар Х. Андерсон у 1907 р. склав правила предметизації.

49

2. Розвиток предметизації в Росії й Україні також здійснювався в основному в ході створення предметних покажчиків, рубрики формулювалися на основі аналізу змісту документів і за назвою.

На початку ХХ ст. в Росії теоретичні та методичні питання предметизації обговорювалися на засіданні Російського бібліотечного товариства у 1904 р., на I Всеросійському з'їзді з бібліотечної справи у 1911 р. А у 1915 р. з'явилася перша російська інструкція з предметизації: "Правила складання каталогів алфавітного, систематичного і предметного", автором якої був А.М. Белов. Основним недоліком інструкції А.М. Белова були рекомендація вибирати предмети з назв документів і відмова від адекватної предметної рубрики.

20—30-ті роки позначені були слабкістю теоретичної та методичної бази, відсутністю єдиного центру з розробки методики предметизації: бібліотеки, бібліографічні установи, які здійснювали предметизацію, складали власні інструкції, по-різному визначали предметні рубрики.

Проблемою предметизації в Україні займалися такі відомі бібліотекознавці та бібліографи, як Д.А. Баліка, Б.О. Борович та ін.

Так, у 1925 р. у праці "Предметний каталог" Д.А. Баліка подав повне зведення правил предметизації з урахуванням потреб вітчизняних бібліотек. Його позиція базувалася на тому, що предметний каталог мав бути системою взаємопов'язаних рубрик.

Тому і предаіетизацію документів, слід здійснювати, виходячи з потреб комплексоутворення в каталозі.

Б.О. Борович пропонував формулювати рубрики, назви *яких* повністю збігаються зі змістом документів, але враховувати при цьому потреби конкретного типу бібліотеки; у формулюваннях вживати загальновідомі слова, а не спеціальні терміни.

Інтеграція наукових знань у 60-ті роки визначила потребу в таких ІІС, які дають змогу відображати міжгалузеві поняття, здійснювати інформаційний пошук документів, що характеризують об'єкт багатоаспектао. Саме такими є ІІС предметизаційного типу. Тому дослідження предметного каталога і предметизації отримують новий поштовх.

У 1963 р. відбулася конференція з питань теорії та методики предметизації. В результаті якої визначився системний підхід до предметного каталогу. Досягнення теорії та методики предметизації того часу відобразилися в фундаментальній праці В.П. Круглікової "Предметизація творів друку. Загальна методика" (1967),

На початку 70-х років у галузі розробки теоретичних та методичних положень предметизації впроваджуються такі заходи з координації робіт:

- було створено Проблемну комісію з предметизації,
- міжбібліотечний семінар з предметизації,

« публікувалися наукові збірники й окремі статті, методичні й навчальні посібники, списки та словники предметних рубрик і т. ін.

Особлива увага приділялася впровадженню методу категорійного аналізу і синтезу до методики предметизації, що дало змогу суттєво посилити формалізацію мови предметних рубрик, внести однотипність у формулювання лексичних одиниць мови. Значний внесок у розвиток предметизації зробили відомі фахівці С.К. Віденська, Р.Ф. Грішна, Л.Г. Болгар, С.Г. Карпова та ін.

Середина кінець ХХ ст. характеризується тим, що предметизація викликає інтерес фахівців, які працюють з ШМ для автоматизованих інформаційно-бібліографічних систем, а подальший розвиток предметизації тісно пов'язаний з розвитком координатного індексування, мова предметних рубрик продовжує вдосконалюватись, орієнтуючись на потреби автоматизованих інформаційних систем і мереж.

Отже, мова предметних рубрик для багатьох користувачів є найбільш зрозумілою і прийнятною для ведення пошуку в ІІС. Проте використання її обумовлює необхідність уніфікації підходу до предметизації документів в установах, що її здійснюють. Для цього слід розробити загальноприйнятну методику предметизації документів, а на її основі створювати відповідні переліки предметних рубрик (друковані словники, рубрикатори,

авторитетні файли електронних каталогів). Наприклад, рубрикатор Бібліотеки Конгресу США - в основі здійснення предметизації документів для внесення відомостей про них до національних і міжнародних інформаційно-бібліотечних мереж.

В Україні Національна парламентська бібліотека створює „Словник предметних рубрик”, мета якого - забезпечити єдність предметизації документів.

Запитання для самоконтролю:

1. *Розвиток метода предметизації за кордоном.*
2. *Розробка питань предметизації в Росії й Україні.*
3. *Дослідження предметизації в сучасних умовах.*

ЛЕКЦІЯ 9.

ТЕМА: МЕТОДИКА ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

- *загальна і спеціальна методика предметизації*
- *вимоги до формування предметних рубрик*

При здійсненні предметизації документів керуються певними положеннями і правилами, які становлять *методику предметизації*.

Існують такі методики предметизації: загальна і спеціальна.

Загальна методика є сукупністю правил предметизації, які можна використовувати при обробці документів незалежно від їхньої тематики, форми та читацького призначення, а також незважаючи на мету здійснення предметизації (предметний каталог, предметний покажчик тощо).

Спеціальна методика регламентує предметизацію документів з окремих галузей знань, окремих видів документів. До того ж вона певною мірою залежить від мети проведення предметизації.

Під час розробки спеціальної методики предметизації документів з певної галузі знання вирішують ряд основних завдань: визначення основної проблематики цієї галузі; виявлення на цій основі типових категорій предметів; виявлення типових аспектів розгляду предметів; визначення моделей типових комплексів предметних рубрик; складання словників предметних рубрик [5; 124].

Значний вплив на спеціальну методику предметизації мають особливості конкретного пошукового масиву, для якого обробляються документи, потреби конкретних користувачів. Це яскраво проявляється при предметизації для традиційних бібліотечних каталогів. Кожний предметний каталог складається з комплексів предметних рубрик, які відповідають запитам читачів, складу фонду, можливостям певної бібліотеки. Тому тривалий час спеціальна методика предметизації великою мірою залежала від потреб цих комплексів. Кожен традиційний предметний каталог є унікальним, і спеціальна методика предметизації враховувала це. З певним припущенням можна сказати, що кожна бібліотека розробляла її для себе. Наприклад, у бібліотеці універсального профілю доцільно зібрати разом усі видання про різновиди собак і зробити рубрики, використавши інверсію:

Собаки мисливські.

Собаки декоративні.

Собаки службові.

А в бібліотеці, наприклад, Британського клубу собаківництва, де більшість документів про собак, доцільно створити рубрики, не застосовуючи інверсію:

Мисливські собаки.

Тер'єри.

Кімнотно-декоративні собаки.

Службові собаки.

Породи спеціального призначення.

Тобто кожна з цих бібліотек встановлює свої правила, свої межі використання інверсії у формулюваннях рубрик.

Тепер, коли традиційні бібліотечні каталоги перетворюються в електронні й об'єднуються у бібліотечно-інформаційні мережі, зросли вимоги до уніфікації положень методики предметизації документів на галузевому і загальнодержавному рівнях. Визначення й узагальнення досвіду предметизації для наявних ППС, здійснення аналізу галузевих документів дають змогу визначити деякі типові методичні рішення спеціальної методики.

Таким самим чином вирішуються питання спеціальної методики предметизації для абетково-предметних покажчиків, бібліографічних картотек допоміжних предметних покажчиків.

За ДСТУ 2395-2000 (ГОСТ 30671-99 ISO 5963 : 1985). Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика., індексування – процес подання результатів аналізу документа елементами інформаційної чи природної мови, як правило, з метою полегшення його пошуку [1; 2].

Існують такі види індексування:

- предметизація,
- систематизація,
- координатне індексування.

В данній роботі розглянемо процес предметизації, так як за його допомогою здійснюється формулювання предметних рубрик, що нас і цікавить.

Отже, суттю предметизації, є відображення ознак документа в формулюванні предметної рубрики. Тому правильне її формулювання є найважливішим етапом предметизації, адже воно забезпечує створення повноцінних комплексів документів у предметних каталогах або надання відомостей про місцезнаходження інформації у предметних покажчиках.

Основною вимогою до предметної рубрики є її лаконізм у поєднанні з повним і точним розкриттям змісту документа.

Формулюючи предметну рубрику, намагаються зробити її якомога зрозумілішою, простою, такою, яка допомагає у пошуку необхідних документів. Тому використовують сучасну наукову термінологію, поширені поняття, надаючи перевагу вітчизняним термінам перед зарубіжними.

Лексичний склад мови предметних рубрик досить різноманітний. У формулюваннях використовуються майже всі частини мови. Найчастіше це іменники і досить часто прикметники і дієприкметники, котрі перейшли в іменники, а також числівники, рідше використовують сполучники і прийменники. При формулюванні рубрик для предметного каталога не можна застосовувати дієслова, прислівники й займенники.

Як лексичні одиниці в мові предметних рубрик використовуються словосполучення. Часто формулюються предметні рубрики, які складаються з іменника і прикметника, іменника і дієприкметника (Пластмасові вироби, Навколишнє середовище, Ринкова економіка), іменника з порядковим числівником (Друга світова війна), двох іменників (Походження видів, Опір матеріалів), двох іменників із сполучником „і” та прийменниками (Підручники і посібники, Модерн в архітектурі).

Предметні рубрики, як правило, формулюють у називному відмінку множини, за винятком термінів, що вживаються тільки в однині (Атмосфера, Мислення). В однині формулюють назви ідивідуальних предметів, власні імена, назви окремих установ (Земля, Шевченко Тарас Григорович, Кримська обсерваторія). Важливо мати на увазі, що іноді простежується смислова різниця у значенні термінів у множині й однині. Наприклад, "Середня школа" як система освіти і "Середні школи" як навчальні установи. У деяких випадках один і той самий термін в одних галузях використовується лише у множині, в інших — в однині (Важка вода і Підземні води). У такому разі застосовують термінологію, усталену у відповідній галузі.

При формулюванні предметних рубрик постає питання про використання повної або скороченої форми найменування предмета. Як правило, переважно використовується повна форма, але, якщо скорочена досить поширена, то може застосовуватися і вона (ООН, НАТО). В АПП до систематичного каталогу використовують обидві форми [5; 126-127].

Формулюючи заголовок предметної рубрики, який складається з кількох слів, особливого значення набуває вибір першого слова, так як саме воно визначає місце предметної рубрики в традиційному каталозі або картотечі й істотно впливає на оперативність пошуку інформації. Перше (провідне) слово має розкривати найбільш суттєві ознаки предмета. Поставити найбільш інформативне слово на початку предметної рубрики допомагає такий методичний прийом, як інверсія, тобто перестановка слів у словосполученнях, яка порушує загальнозживаний порядок слів, але не впливає на зміст поняття. Частіше інверсії підлягають прикметники, які розкривають другорядні ознаки, властиві багатьом предметам (колір, форма, розмір тощо). Питання про використання інверсії в конкретному пошуковому масиві вирішується з урахуванням потреб комплексоутворення матеріалу в цьому масиві, характеру запитів користувачів інформацією, складу фонду документів тощо. Зокрема, в АПП до систематичного каталогу перевага надається прямим формулюванням, що дає змогу відтворити в різних місцях покажчика родові й видові поняття. Наприклад: Автомобілі. Вантажні автомобілі. Легкові автомобілі. Пожежні автомобілі.

Інверсія в таких покажчиках використовується лише в тому разі, якщо пряма форма найменування предмета веде до створення в покажчику галузевих комплексів, уже наявних у систематичному каталозі:

Ациклічні сполучення.

Вуглеводи ациклічні.

Спирти ациклічні.

За певних умов використовувати інверсію не можна. Це стосується назв наукових дисциплін, історичних подій, географічних назв, термінів, у яких суть предмета передає саме прикметник (Атомна енергія, Дитячі садки).

Уточнити зміст документів допомагає використання підзаголовків, які, як правило, приєднуються до заголовка рубрики знаком тире (—). Найширше застосовуються тематичні й особливо типові тематичні заголовки.

Регіональні (географічні) підзаголовки використовують за необхідності показати територіальний аспект розгляду предмета.

Імператори — Австрія.

Музеї — Англія.

Але якщо назва місцевості входить до найменування предмета, то регіональні підзаголовки не застосовують, наприклад:

Балканські війни.

Нюрнберзький трибунал.

Не використовують їх і якщо предмет, назва якого винесена в заголовок, властивий лише для певної країни:

Піночет.

Холокост.

У формулюваннях таких підзаголовків використовують сучасні назви географічних об'єктів, а щодо застарілих найменувань роблять посилання.

Хронологічні підзаголовки, як правило, позначаються арабськими цифрами або являють собою назву періоду, ери, епохи й відокремлюються від заголовка комою або тире. Вони можуть стояти або безпосередньо після заголовка, або після тематичного чи географічного підзаголовка. Наприклад:

Український живопис, 18 ст.

Польща — Історія, 17—18 ст.

Стороженко Олекса Петрович, 1806—1874.

Рослинність — Палеозой.

У допоміжних абетково-предметних покажчиках для позначення імператорів, царів, великих періодів часу можна використовувати римські цифри. Якщо невідомі точні дати життя особи, відомості про них наводять у круглих дужках:

Сіддхартх Гуатам (560—480гг. до н. е.).

Венеціано-турецькі війни, XV—XVIII ст.

Формальні підзаголовки широко застосовуються для відображення документів у бібліотечних каталогах, проте, як правило, не використовуються в АПП до систематичних каталогів і картотек. Щоб забезпечити пошук документів за відповідними ознаками, тут користуються довідковими картками [5; 129].

Щоб повно і точно розкрити ознаки змісту, форми, призначення документа, іноді доводиться формулювати велику кількість підзаголовків, але це призводить до збільшення обсягу пошукового масиву. Тому в бібліотеках, як правило, обмежують можливу кількість підзаголовків залежно від особливостей їхніх каталогів.

Пошукові образи багатотемних і багатоаспектних документів часто неможливо передати однією предметною рубрикою, тому при предметизації їх виникає потреба використати декілька предметних рубрик, оскільки тільки сукупність рубрик найбільш точно розкриває зміст твору. У таких випадках застосовують метод багаторазового відображення. У пошукових системах цей метод використовують за таких умов:

— документ подає інформацію про 2—3 самостійних предмети;

— два предмети перебувають у відносинах типу „рід — вид”, „загальне — конкретне”, „ціле — частина”;

— ідеться про використання методів однієї галузі знання для досліджень в іншій;

— мова йде про вплив одного предмета на інший; розглядається питання про взаємовплив і взаємодію двох предметів;

— загальна тема викладається із висвітленням спеціальної теми; і, навпаки, спеціальна дисципліна викладається з

елементами більш загальної;

—певна галузь знання розглядається у зв'язку з суміжною дисципліною.

Оскільки широке застосування методу багаторазового відображення може призвести до невиправданого збільшення обсягу пошукового масиву, ним не слід зловживати.

Особливістю формулювання предметних рубрик для предметних покажчиків є те, що їхня лексика має бути максимально наближеною до мови автора твору. Якщо складається предметний покажчик до збірника творів різних авторів, застосовують зведену лексику. Коли вживання автором термінів відрізняється від норми, перевагу надають загальноприйнятому формулюванню, навіть якщо воно не збігається з авторським.

Запитання для самоконтролю:

1. *Дайте визначення поняття „загальна методика предметизації”.*
2. *В чому полягає сутність „спеціальної методики предметизації”?*
3. *Які існують вимоги до формування предметних рубрик?*

ЛЕКЦІЯ 10-11.

ТЕМА: ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

- *класифікація наук як філософсько-методологічна основа документної систематичної класифікації*
- *основні класифікаційні системи ХХ ст*

Термін "класифікація" означає розподіл предметів, явищ, понять по класах і підкласах (відділах, розрядах тощо) за загальними для них ознаками. Залежно від ознак розподілу розрізняють два основні види класифікацій: природні і штучні.

Природні класифікації беруть за основу розподілу сталі ознаки, що розкривають сутність предметів, явищ і понять і не можуть бути змінені, та пояснюють їх як результат природного розвитку і природного взаємозв'язку.

У штучних класифікаціях в основу розподілу покладають несталі або умовно виділені ознаки, що розкривають певний аспект предметів, явищ і понять і можуть бути змінені. В основу розподілу природних архівних класифікацій покладають історичні та логічні зв'язки між документами як результат їх природного формування. Основними принципами таких класифікацій є: принцип походження (середовище побутування), принцип первісного призначення, принцип непорушності природно сформованих комплексів.

Основними ознаками розподілу виступають ознаки, що не можуть бути змінені: ознаки походження, призначення, змісту та структури. В основу розподілу штучних архівних класифікацій покладають умовно виділені ознаки, які не є сталими і можуть змінюватись: форма власності, терміни зберігання, категорії за ступенем цінності та умовами доступу, характеристики матеріального носія.

Будь-яка природна або штучна класифікація, що розглядається як найбільш ефективна для досягнення головної мети конкретної дії (сфери практичної діяльності) або теоретичного дослідження, виступає типологічною, а ознака або сукупність ознак, покладені в основну її розподілу, набувають відповідно статусу типологічних — для окресленої сфери (галузі) наукової або практичної діяльності.

Найвищим рівнем розподілу, вищим родовим поняттям будь-якої класифікації є "клас", що для типологічних класифікацій співвідноситься з поняттям "тип". Усі нижчі ієрархічні рівні об'єднують певні видові групи предметів, явищ і понять. Отже, і для архівних класифікацій найвищим рівнем розподілу, вищим родовим поняттям має бути клас (тип), але в архівній термінології термін "клас" не є усталеним, на практиці спостерігається перехрещення термінологічних меж понять "клас", "тип", "вид"; часто поняття "вид" застосовується для позначення будь-якого рівня розподілу.

В основу класифікаційного розподілу покладаються ознаки: види носіїв та їх матеріальної основи; спосіб закріплення (техніки виконання), спосіб зчитування, форма передавання (викладення), форма запису, форма організації інформації; походження, галузево-функціональна належність і первісне функціональне призначення документів. Такі класифікації тісно пов'язані між собою, спостерігається перехрещення і взаємопроникнення класифікаційних груп та деяка неокресленість їх термінологічно-понятійного визначення.

Класифікація — система супірядності, що використовується як засіб встановлення зв'язків між класами документів, а також для орієнтування у їх різноманітті. Структура класифікації звичайно подається у вигляді таблиці або схеми. Класифікація є одним із методів пізнання. Без неї неможливо вивчити все різноманіття

існуючих видів документів, системазувати їх, встановити різницю між видами документів, які виокремлюються за різними ознаками.

Вірно складена комплексна класифікація відбиває закономірності розвитку документів, розкриває зв'язки між ними, допомагає зорієнтуватися у будь-якій чисельності, являє собою основу для їхнього впрядкування у документних системах. Вона має важливе значення для теорії документознавства і практичної документо-комунікаційної діяльності. Класифікація ділення здійснюється по різноманітним засадам ділення, які відповідають певним аспектам аналізу документів.

Документи є одним з важливих сховищ людської пам'яті. Закон України "Про інформацію" дає таке визначення документа в інформаційних відносинах: "передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці та іншому носіїві".

Класифікація документів — це суто інтелектуальний процес, що слугує інструментом для вироблення методології і практичного здійснення організації документів на усіх рівнях. Фондування розглядається як сукупність методичних рішень і технологічних операцій, практичним результатом якого є організація документів за фондовою системою на рівні окремого архіву. Науково-технічне опрацювання (впорядкування) — процес інтелектуально-технічний, невід'ємною складовою якого є організація документів виключно на рівні фонду (нефондового комплексу) в цілому або на рівні опису. Під структуруванням та систематизацією документів певного комплексу (фондового чи нефондового) маємо розуміти організацію документів на внутрішніх рівнях цього комплексу. Організація розміщення документів у сховищах передбачає відокремлене компактне розміщення документів з однорідними носіями інформації з дотриманням порядку їх системного (організаційного) групування, закріпленим в архівних описах і забезпеченим наданням постійних архівних шифрів.

Перші спроби систематизації документів у Стародавньому світі.

Документи з'явилися разом з писемністю, спочатку як засіб закріплення майнових відносин, а потім, із розвитком писемності, стали засобом спілкування, передавання інформації.

З пролевою класифікації зіткнулися ще у Стародавньому Єгипті, Шумері, Ассирії при створенні перших бібліотек та архівів здійснювалися перші спроби упорядкування документів. До перших класифікацій відносять фрагменти каталогів на глиняних табличках, а також фрагменти каталогів Олександрійської бібліотеки.

Документні систематизації у Стародавньому світі за часи Середньовіччя незважаючи на примітивність полегшували пошук необхідних документів у великих

документних масивах. Велике значення у книжковому обміні Стародавнього світу мали бібліотеки, які виконували увесь комплекс архівних, бібліотечних, навчальних функцій. При бібліотеках здійснювались процеси навчання, індивідуального та групового читання, створення нових творів, їх коментування, а також копіювання та розповсюдження.

Бібліотеки в Стародавньому світі не мали суспільного характеру, і провідна роль у формуванні книжкової культури належала представникам верховної влади. Царі і фараони, виступаючи організаторами книжкової справи, зберігали і примножували книжкові багатства своїх народів. Визначну роль у давніх шумерів відіграв Ашурбаніпал, який створив найбільшу бібліотеку, частина якої дійшла до наших часів. В його палаці працювала спеціально створена майстерня для переписування книг, куди доставляли тексти зі всіх кінців його царства. Кожна табличка с клинописним текстом у бібліотеці мала штамп, подібний тим, що використовувались для маркировки товарів або відтисків на книгах. Штамп Ашурбаніпала містив такі слова: "В уважени, питаемом мною к Небу, Богу разума, я собрал эти плитки, велел сделать с них копии, пометить моим именем и разместить в моем дворце". Для зберігання табличок було виділено спеціальне приміщення у його палаці, яке мало назву "Дім наставлень та порад", акумулюючи у своєму палаці писемні скарби, цей царь зробив велику послугу людству, зберіг для нащадків всі скарби стародавньої цивілізації. Заслуга Ашурбаніпала перед світовою культурою є в тому, що книги він зібрав, як записано на однієї з табличок, "на довгі часи". У бібліотеці зберігались глиняні таблички на різних мовах це були відомості з історії, результати астрономічних та медичних досліджень, а також юридичні акти, державні договори, художні міфи, релігійні пісні, розповіді про світостворення, у тому числі і видатний фрагмент про Всесвітній потоп.

Це був не перший відомий в історії досвід організації книгописемного виробництва представниками верховної влади, що серйозно піклувались про збереження культурних скарбів, і бібліотеки створювались у багатьох великих містах Месопотамії або ще як прийнято її називати Міжріччя (територія сучасного Ірану). Ця цивілізація залишила велику кількість письмових пам'ятників: юридичні, адміністративно-господарські документи, дипломатичні акти були знайдені вченими у царських, храмових та приватних архівах. В Месопотамії зароджувались перші у світі архіви та бібліотеки. Однією з найвражаючих була Ніневійська бібліотека, фонди якої налічували 25 тисяч документів та книг, присвячених всім існуючим в ті часи галузям знань. Ця бібліотека також являла собою головний державний архів, де зберігались політичні трактати, царські накази, податкові списки, контракти, договори. Укомплектована вона була і копіями найбільш цінних книг. Копіювали ці книги спеціально навчені писці, які потім звіряли

переписаний текст з оригіналом, виправляючи допущені помилки. Ніневійські бібліотекарі систематизували архівні матеріали і книжковий фонд: були вигадані спеціальний "шифр" і нумерація "сторінок", без цього неможливо відшукати потрібний текст серед тисяч зовнішньо однакових чи неймовірно складно. Так архівна справа залишилась нам у спадок від стародавніх шумер. В Китаї при імператорі була створена ціла канцелярія, яка фіксувала закони, вела дипломатичну переписку, а також літописи імператорського царювання.

Не менш розвинутою була культура хеттів — стародавнього царства, зруйнованого під час спустотливих війн. Хетти займали у вавилонян їхню дивовижно різноманітну літературу, а хеттські царі — Хаттусіліс III і Мурсіліс II — поклали великі зусилля по пошуку і збиранню книжкових архівів. Це були високоосвічені правителі, які проявляли себе як талановиті організатори книжкового виробництва. Хеттські писці першими в історії книжкової справи почали вказувати імена авторів текстів, що в значній мірі полегшувало систематизацію і каталогізацію творів.

Сховища писемних пам'ятників, створених писцями-копіювальниками, існували і у Стародавньому Єгипті. Єгиптяни вміли цінити книгу. Такої кількості бібліотек, яка була у Єгипті, стародавній світ ще не знав. Фараони, жреці, переписчики внесли свій вклад в справу примноження національних скарбів, створюючи книжкові сховища, які мали назву "Аптека для душі" або "Притулок мудрості". Володарі Стародавнього Єгипту мали цілу армію переписчиків, які працювали не тільки для поповнення бібліотек, але і для продажу. До нас не дійшли в повній мірі імена тих людей, зусиллями яких розпоряджувались книги, але очевидно, що такі великі масштаби книжкового виробництва стали можливі завдяки зацікавленому ставленню до культурних цінностей свого народу, своєї країни.

Олександрійська бібліотека, найбільш відома в древності бібліотека, заснована у Олександрії при Олександрійському мусейоні на початку 3 ст. до н.е. при перших Птолемеях. Очолювали Олександрійську бібліотеку відомі вчені: Єратосфен, Зенотот, Арістарх Самосский, Каллімах та інші. Древні вчені нараховували в ній від 100 тисяч до 700 тисяч томів. Крім творів давньогрецької літератури і науки, які склали фундамент Олександрійської бібліотеки, знаходились книги на східних мовах. При Олександрійській бібліотеці працювали копіисти, які займалися переписом книг. Під керівництвом Каллімаха був складений каталог Олександрійської бібліотеки, який пізніше регулярно доповнювався. Частина Олександрійської бібліотеки була знищена під час пожежі у 47 до н.е. в період Олександрійської війни, але пізніше бібліотека була відновлена і доповнена за рахунок Пергамської бібліотеки. У 391 н.е. при імператорі Феодосії I частина Олександрійської бібліотеки, яка знаходилася у храмі Серапіса, була знищена

християнами-фанатиками; останні залишки її літератури загинули, мабуть, при правлінні арабів в 7-8 ст.

Сучасні документні класифікації в основі мають Десяткову класифікацію, автор якої — американський бібліотекар Мелвіл Д'юї (1851-1931) — зробив ескіз у 1974р., а перше видання (1976) складало всього 41 сторінку. ДКД застосовувалось у 135 країнах, у тому числі у національних бібліографіях майже 60 країн. Вона перекладена на чотири десятки мов, серед яких арабська, грецька, російська, японська та інші. ДКД для систематичної розстановки книг у публічних бібліотеках США. У перших виданнях вона була перелічуваною, але з самого початку містила елементи однакової побудови повторних рядів ділень. Пізніше ця особливість їх структури дозволила вичленити типові ділення в окрему допоміжну таблицю, і система набула комбінаційний характер.

За життя автора витримала 12 видань, постійно нарощувався об'єм таблиць. М. Д'юї у 1922 р. передав авторські права на ДКД Lake Placid Club Educational Foundation. Для видання і розповсюдження ДКД у 1988 р. було засновано видавництво Forest Press, яке у 1988 р. ввійшло у склад OCLC. Авторські права на ДКД належать OCLC Forest Press. Ведення ДКД з 1923р. здійснюється редакцією, яка знаходиться у Бібліотеці Конгресу США. Звідти з 1923р. розповсюджується різноманітними засобами результати класифікаційної обробки десятків (в останні роки — більше сотні) тисяч документів у рік. Головний редактор ДКД з квітня 1993р. — Джоан Митчел. У складі Міжнародного редакційного комітету 10 членів.

ДКД — перша в світі класифікаційна система, таблиці якої готуються по спеціально розробленій комп'ютерній програмі.

Кожне видання її таблиць складається з трьох обов'язкових частин та додатків, які мають методичне та довідкове значення. До обов'язкових відносяться: основні таблиці, допоміжні таблиці та допоміжно-предметний покажчик, який традиційно має назву "Покажчик відносин". В останніх виданнях основні таблиці займають 2 (класи 000-500) та 3(класи 600-900) тома. У 1 томі дається розгорнута характеристика істотних відмінностей даного видання від попередніх, повний текст допоміжних таблиць. У 4 томі вміщується розгорнутий методичний коментар і покажчик до всього видання. Безпосередньо у таблицях загальна методика систематизації викладається стисло, у вигляді декількох принципових положень. Детальній характеристиці ДКД у цілому і всіх її особливостей, а також змісту загальної методики систематизації присвячено окреме видання "Практичний покажчик". Як правило, через рік після виходу в світ чергового видання в чотирьох томах

публікується повністю відповідне йому, за винятком ступеня деталізації. Останнє (22-е) видання ДКД опубліковане у 2003р. і погоджене з 14-м скороченим виданням (2004).

Основний ряд ДКД:

000 Загальний відділ

100 Філософія та психологія

200 Релігія

300 Соціальні науки

400 Мова

500 Природничі науки та математика

600 Технологія

700 Мистецтво

800 Література і риторика

900 Географія та історія

ДКД має всього 9 допоміжних таблиць, застосування яких чітко обмежується правилами методики.

Ця система готувалась для використання в автоматизованих бібліографічних інформаційних системах. Типові ділення мають єдиний символ — тире, наступна за ним цифра визначає номер таблиці. Зростаюча увага до ДКД визначається використанням її класифікаційних індексів у великих автоматизованих базах даних та електронних каталогах, які доступні по каналам Інтернету. Це в першу чергу Всесвітній зведений каталог, який належить OCLC, каталоги великих бібліотек США, Канади, Великобританії, Австралії та багато інших країн, бібліографічні бази даних провідних автоматизованих мереж та систем США.

На початку 20 століття ДКД була удосконалена бельгійським вченим Полем Отле та Анрі Лафотеном у Міжнародному бібліографічному інституті, який був під їх керівництвом. В результаті ця класифікація отримала назву Універсальна десяткова класифікація (УДК).

Універсальна десяткова класифікація (УДК) відома у Росії ще з кінця 19 століття. Вона була розроблена у 1895-1905рр. В її основу покладені таблиці ДКД (М.Д'юї передав МБІ право на користування і потім підтримував їх працю). Поль Отле та Анрі Лафонтен перетворили переліковану систему М.Д'юї у комбінаційну, прилаштував її рядом таблиць визначників (таку мають назву в УДК типові ділення, які повторювалися). Сучасна назва УДК отримала у 1927р. Видання виходили на основних європейських мовах, постійно нарощувався їх об'єм (у теперішній час еталон складає приблизно більше 220 тисяч ділень), а комбінаційні якості, гнучкість та індексаційна база (арабські цифри та

загальноприйняті знаки) забезпечили широке розповсюдження. УДК перекладена на 20 мов народів світу, використовується приблизно у 36 країнах світу і у національних бібліографіях теж приблизно 21 країни.

УДК підтримувалося та розповсюджувалося МБІ (1831-1931), Міжнародним інститутом з документації (1931-1938), Міжнародною федерацією з документації (1938-1990). З 1991 р. утворився Консорціум УДК (УДКК), дирекція якого знаходиться у Гаазі (Нідерланди). Вона продає права на переклад, видання та розповсюдження УДК.

Запитання для самоконтролю:

1. *Що покладено в основу документної систематичної класифікації?*
2. *Яких часів сягають витoki документних класифікацій?*
3. *Назвіть основні класифікаційні системи ХХ ст.*
4. *В чому особливість Десяткової класифікації М.Д'юї?*

ЛЕКЦІЯ 12.

Тема : Типи систематичних документних класифікацій

- *ієрархічні класифікаційні системи*
- *фасетні класифікації*

Фасетна класифікація

На відміну від ієрархічних класифікацій, в основу формування фасетної класифікації покладено індуктивний метод (від окремого до загального), який передбачає дослідження окремих предметів з множини, що підлягає класифікуванню, виявлення у них спільних суттєвих ознак, групування на їх основі термінів, що позначають поняття, у фасети. Фасет — це група однорідних термінів, пов'язаних між собою спільністю однієї ознаки, на основі якої здійснювався логічний поділ.

Фасетна класифікація здатна більш повно задовольнити потреби споживачів інформації з нової та спеціальної тематики, якою й є патентна інформація.

Головні переваги фасетної класифікації:

- завдяки внутрішній логіці її побудови, структура фасетної класифікації зорієнтована на автоматизований пошук патентної документації;
- вона передбачає проведення повного багатоаспектного індексування документів, що вводяться до ПС, та надає можливість проведення пошуку за усіма або лише за обраними аспектами даної покласифікованої тематики, а також за відсутністю певних визначених аспектів цієї тематики в предметі пошуку;
- надає можливість зібрати в одному місці класифікації всі аспекти будь-якого об'єкта, при цьому допускає значну глибину поділу понять;
- дає можливість покласифікувати багатоаспектний документ або запит одним компактним індексом;
- порівняно з ієрархічною класифікацією, включення нових термінів до фасетної класифікації полегшується тим, що всі аспекти однієї тематики (в ідеалі) сконцетровані в одному місці класифікації, а не розпорошені по різних гілках ієрархічного дерева.

Основні вимоги до документних класифікацій

Щоб класифікація успішно розв'язувала поставлені перед нею завдання, вона має відповідати певним вимогам.

Будь-яка класифікація є результатом логічної операції, що базується на загальних правилах, сформульованих формальною логікою. По – перше, ділення на класи має здійснюватися за однією певною основною ділення. По – друге, ділення має здійснюватися безперервно, тобто між членами ділення є відношення супідрядності (родове поняття ділиться на видові, ціле – на частини). По – третє, члени ділення мають виключати один одного, тобто не може бути в різних місцях класифікації однакових класів. У структурному відношенні класифікація має бути повною, тобто охоплювати весь обсяг об'єктів, що класифікуються. З іншого боку, для всіх без винятку об'єктів мають бути оформлені класи, до яких можна було б зарахувати будь – який з об'єктів класифікації.

Це загальні правила, на яких будуються будь – які класифікації і, зокрема, документні. Крім того, до документних класифікацій висуваються деякі специфічні, характерні саме для них вимоги. Суть вимоги науковості полягає в тому, що класифікація має відтворювати сучасний рівень розвитку науки і практичної діяльності людей, реальні зв'язки між галузями науки і сферами діяльності, об'єктивні закони розвитку природи і суспільства. Класифікація має надавати можливість відображення документів з

найактуальнішої тематики, про найновіші досягнення науки і виробництва, має відображати стан терміносистем в певній галузі знання. Класифікація має використовувати найновіші досягнення теорії інформаційного пошуку, каталогізації та інших суміжних дисциплін.

Універсальність класифікації полягає у максимальній повноті відображення всієї сукупності людських знань; у наданні можливості відобразити документи на різних носіях інформації, виданих різними мовами; у можливості використання в інформаційних установах різних профілів і масштабу; документів, які відповідають на запити як загального, так і вузькофахового характеру.

Вимога багатоаспектності виявляється у можливості класифікації відобразити документи в різних аспектах з урахуванням їх змісту і певних формальних ознак (вид, читацьке призначення, мова публікації тощо).

Суть вимоги адаптивності полягає і в тому, що у класифікації має бути враховано умови, в яких її використовують, вона має легко скорочуватись або розгортатись залежно від конкретних потреб. До того ж класифікація має бути "гостинною", тобто до неї досить легко, без порушення структури мають додаватися розділи для нових проблем і предметів, вилучатися застарілі тощо.

І, нарешті, до класифікації становиться вимога чіткості й простоти побудови, що забезпечує одержання потрібної інформації у мінімальні строки при найменших затратах праці й у стислому обсязі.

Виходячи з досвіду експлуатації інформаційно-бібліотечних систем, відбір документів за темами є найбільш поширеним засобом пошуку. Його ефективність безпосередньо залежить від адекватності обраних класифікаторів (як загальнопоширених типу ББК чи УДК, так і специфічних для даної конкретної установи) та якості. Типовим набором таких класифікаторів є: обраний варіант ББК (УДК), предметний каталог, каталог персоналій, каталог навчальних дисциплін.

Таким чином, документні класифікації в органах НТІ забезпечують доведення інформаційних повідомлень до абонентів інформації і, відповідно, впровадження останніх досягнень науки у виробництво, поширення цінного досвіду. У бібліотечних фондах зібрано документи, які відображають духовні надбання людства, і метою бібліотечних класифікацій є сприяння прилученню читачів до цих надбань, сприяння їхньому вихованню і навчанню, культурному розвитку суспільства. У видавничій, книготорговельній справі класифікація дає змогу забезпечити публікацію документів з різноманітних галузей науки, сфер діяльності, тем і проблем, довести інформацію про опубліковані видання та видання, що готуються до друку, до зацікавлених споживачів.

Класифікації, які використовуються в діловодстві, дають змогу підтримувати зручний порядок у зберіганні ділової документації і завдяки цьому полегшують управлінську діяльність.

Запитання для самоконтролю:

1. *Як побудовано ієрархічні класифікаційні системи?*
2. *В чому особливість фасетичі класифікацій?*
3. *Порівняйте названі класифікації: переваги та незручності.*

ЛЕКЦІЇ 13-14.

Тема : Універсальна десяткова класифікація

- *принципи побудови УДК*
- *Індексація УДК*
- *Використання УДК*

Універсальна десяткова класифікація в цілому характеризується декількома особливостями:

- універсальність
- десятковість.

Крім цього, слід відзначити як багатоаспектність, закладену у структурі основної таблиці, так і виникаючу при застосуванні допоміжних таблиць засобів утворення індексів, які несуть у собі елементи стандартизації.

В численних розділах цієї системи впорядковано багато понять із всіх галузей знання або діяльності. Іншими словами, УДК охоплює весь універсум знань. Хоч розділи класифікації відповідають окремим галузям знання, відрізняються за своєю внутрішньою структурою, що визначається специфікою галузі, система сприймається як єдине ціле, завдяки існуванню єдиного ієрархічного коду, загальних правил побудови індексів і відображенню взаємозв'язків данного розділу і його залежність від інших за допомогою методичного апарату (“сміжні галузі”, “посилання”).

УДК універсальна також у застосуванні. Завдяки великій кількості засобів та прийомів індексування, вона успішно застосовується для систематизації і подвільшого пошуку найрізноманітніших джерел інформації у різних за обсягом і призначенням фондах — від невеликих вузькотематичних збірників спеціальної документації до великих галузевих і багатогалузевих довідково-інформаційних фондів.

Універсальна десятична класифікація побудована за систематичним принципом.

В УДК один і той же предмет зустрічається у різних місцях в залежності від галузі знання і від аспекту, в якому він розглядається. Таке явище, має назву множинної локалізації понять, відображує багатоаспектність УДК як властивість, що закладено в структурі класифікації. Це завжди потрібно мати на увазі при індексуванні за УДК.

Багатоаспектне індексування змісту документів і запитів забезпечується, крім самої структури УДК, використанням загальних і спеціальних визначників, які відображають час, місце, мову, параметри, обладнання, процеси та інше., а також застосуванням деяких правил комбінування індексів.

Однією з головних характерних особливостей УДК є ієрархічна побудова більшості розділів основної та допоміжних таблиць за принципом ділення від загального до часткового з використанням цифрового десяткового коду.

Опис загальної методики роботи с УДК займає об'єм більше 1,1 видавничого листа «плюс» чисельні таблиці загальних і спеціальних визначників, але це дозволяє кодифікувати майже будь-який текст (від монографії до особистого листа або багажної квитанції), кодифікувати (при бажанні) настільки детально, що в деяких випадках навіть й читати такий текст вже нема необхідності, оскільки вся інформація в ньому повністю закодована.

Оскільки УДК сформована із дотриманням правил класифікації, що перелічені вище, то їй притаманна і ще одна дуже цінна властивість: цю класифікацію легко відсікати як зверху, так і знизу, тобто використати її частину, яка присвячена певній галузі знання, або обмежитись певним рівнем деталізації знання та аспектів їх представлення (з ігноруванням більшої частини додаткової інформації, кодується загальними та спеціальними визначниками), або і те, і інше.

Отже, УДК може виступати які “заготовки” для формування будь-якого не настільки універсального класифікатора.

Дуже важливою перевагою УДК є елегантне вирішення проблеми фасетної класифікації за допомогою системи визначників, цей принцип міг би значно спростити багато інших класифікацій.

Універсальна десяткова класифікація (УДК) є міжнародною системою класифікації творів друку і документальних матеріалів. Вона відповідає найістотнішим вимогам до класифікації:

- міжнародність,
- універсальність,
- мнемонічність
- надає можливість відображення новітніх досягнень науки та техніки без будь – яких суттєвих змін у її структурі.

Такої гнучкості не має жодна з існуючих систем класифікації.

Наявність детально розробленої системи допоміжних таблиць визначників, здатність відбивати нові поняття шляхом розподілу відділів від загального до окремого також роблять систему УДК гнучкою. Це дозволяє багатоаспектно розривати зміст матеріалів шляхом комбінування індексів. Застосування визначників безмежно розширює межі класифікації та відкриває нові можливості для детальної класифікації матеріалу.

УДК використовується для організації як вузькоспеціальних довідково – інформаційних фондів, так і багатогалузевих. Можливість єдиної систематизації інформаційних матеріалів робить систему УДК найзручнішою в процесі обміну інформацією між країнами.

УДК охоплює всі області людських знань. Її розділи органічно пов'язані між собою, і зміни одного розділу вимагають змін в інших розділах.

В основі структури УДК – принцип десяткових дробів. Для позначення відділів застосовується арабські цифри, зрозумілі у всіх країнах, що робить УДК загальнодоступною міжнародною системою. Десятковий принцип структури дозволяє безмежно розширювати її шляхом додавання нових цифрових позначень до існуючих, не змінюючи системи в цілому.

Індекси УДК побудовані так, що кожна наступна цифра, що приєднується до індексу, не змінює попереднє значення, а лише уточнює, визначаючи більш конкретне поняття.

Наприклад, індекс поняття “система PAL” 621.397.132.125 складається так:

6 Прикладні науки. Медицина. Техніка

62 Машинобудування. Техніка в цілому

621 Загальне машинобудування

621.3 Електрика. Електротехніка

621.39 Телекомунікація

621.397.1 (вільний)

621.397.13 Телебачення

621.397.132 Кольорове телебачення

621.397.132.1 Системи з одночасною передачею кольорів

621.397.132.12 Із спільним каналом для передачі сигналів основних кольорів

621.397.132.125 Системи із зміною фази по рядкам (PAL)

За ієрархічним принципом побудовано і допоміжні таблиці загальних і спеціальних визначників.

Таблиці УДК розподіляються на допоміжні. Крім того, до УДК належать алфавітно – предметний покажчик, методичні вказівки до багатьох розділів, а також знаки, за допомогою яких здійснюється побудова індексу.

Розподіл таблиць на основні та допоміжні базується на особливостях понять, які в них виражені.

Основна таблиця містить у собі поняття, специфічні для певних галузей науки, техніки, мистецтва тощо.

До допоміжних таблиць віднесені поняття, що повторюються, загальні для всіх або багатьох розділів (загальні визначники), або ті, що застосовуються лише в одному розділі (спеціальні визначники).

Визначники використовуються для подальшої деталізації індексу, відображаючи якісні характеристики документів або властивості предмету з певного погляду, вони уточнюють, звужують ту чи іншу тему. Визначники приєднуються до основного індексу за допомогою символів, характерних для конкретного визначника (крапка, дужки, дефіс, лапки тощо).

Відповідно до десяткової системи всю сукупність знань розділено 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. Ігри. Спорт
- 8 Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство.
- 9 Географія. Біографія. Історія

Для полегшення читання і для кращої наочності після кожного третього знака ставиться крапка (рис. 1).

0	60	620	621.0	621.31	
1	61	621	621.1	621.32	
2	62	622	621.2	621.33	
3	63	623	621.3	621.35	
4	64	624	621.4	621.36	621.391
5	65	625	621.5	621.37	621.394
6	66	626	621.6	621.38	621.395
7	67	627	621.7	621.39	621.396
8	68	628	621.8		621.397
9	69	629	621.9		621.398

Рис.1. Ієрархічний принцип побудови таблиць УДК

Отже, за наших часів УДК набуває великого поширення.

Запитання для самоконтролю:

- *Який принципи побудови характеризує УДК?*
- *Чому індексація УДК визнана зручною?*
- *Назвіть сфери використання УДК.*

ЛЕКЦІЇ 15-16

Тема: Бібліотечно-бібліографічна класифікація

- *філософсько-методологічна основа ББК*
- *науковий зміст ББК*
- *ББК як ієрархічна комбінаційна класифікація*

ББК розроблялась протягом декількох десятиліть починаючи з 30-х рр. ХХ ст. Перше видання таблиць ББК для наукових було опубліковано в 1960-1968 рр. У розробці та редагуванні таблиць у ті роки брало участь більш 400 бібліотечних фахівців. Безпосередніми упорядниками у таблицях вказано 219 чоловік, 800 вчених, які виступили в якості наукових консультантів і рецензентів. Загальний об'єм видання склав більше ніж 600 обліково-видавничих листків, що перевищує об'єм 4 томів ВРС. У наступні роки були публіковані варіанти: скорочені таблиці для наукових бібліотек (1970-1975), таблиці масових (1977, 1986), дитячих (1978, у 1986 і 1988рр. видавались таблиці для дитячих і шкільних бібліотек) і областних бібліотек (1980-1983), для краєзнавчих каталогів і бібліотек (1989). Перше видання ББК відобразило рівень розвитку науки і суспільної практики 60-х рр. 20 століття. У 1977р. ББК отримала альтернативну (цифрову) систему позначень, різко розширилися межі її розповсюдження.

У 1981 р. групі розробників ББК була присуджена Державна премія в галузі науки. Цей факт залишається єдиним в історії вітчизняної бібліотечної та інформаційної науки. Вже до цього часу таблиці ББК у повній мірі забезпечили потреби у широкому спектрі напрямків: ББК використовувалася у каталогах і картотеках, для організації книжних фондів, у бібліографічних виданнях, у цілях обліку і статистики. У 1970-х рр. була експериментально доведена ефективність знайдених у ДБЛ методів і технологічних заходів систем автоматизованого пошуку інформації з використанням ББК.

Таблиці ББК достатньо глибоко відображали не тільки рівень розвитку науки і суспільної практики, але й класифікаційної теорії свого часу, мали комбінаційні якості, розвинутою системою загальних типових ділень. Вперше у нашій країні для побудови індексів використовувались класифікаційні формули. Ці риси ББК були відмічені іноземними експертами, і ББК отримала визнання як одна з найбільших універсальних систем.

Те, що ББК розроблялася у соціалістичній державі, не могло не отримати відображення у її структурі та змісті. Ця система вирішувала низьку ідеологічних завдань, що пов'язані у першу чергу з пропагандою партійної, комсомольської і подібної літератури. Редакційну колегію ББК очолював заступник міністра культури В.М. Стриганов, в її складі були керівники бібліотечної справи РСРС, директора великих

бібліотек та їх заступників. Фраза перша у світі, розроблена на основі марксистсько-ленінської класифікації наук стала постійною у статтях фахівців. Але іноземних фахівців ця обставина не хвилювала. Відомо, що будь-яка класифікація з позиції певної ідеології. В основу був покладен знайдений Ф.Єнгельсом природний принцип класифікації наук. Після першої публікації у 1925 р. "Діалектики природи" Ф.Єнгельса у філософській науці на багато десятиліть — і майже до цього часу — призупинилось обговорення проблеми класифікації наук.

Сьогодні ББК — визнана іноземними експертами національна класифікаційна система. ББК — сама молода з універсальних класифікаційних систем і тому найкраще відображує логіку розвитку і структуру сучасної науки. По своєму об'єму понять її можна порівняти з УДК. По комбінаційним властивостям значно випереджує ДКД та Класифікацію Бібліотеки Конгреса. В ББК знайдені технічні прийоми, які забезпечують рівні права і можливості у відображенні літератури різних країн. Це ще у 1960-х рр. визначило зацікавленість десятків країн світу до цієї системи, викликало до життя багаточисельні її переклади, розширило розповсюдження далеко за кордони СРСР. Повні таблиці ББК були перекладені та видані у Болгарії та інших державах. Прошло три десятка років. Внесення першочергових змін у структуру ББК потребувало величезних зусиль. Був змінений очолюємих систему відділ "Марксизм-ленінізм", його зміст перекладений у відповідні галузеві відділи — історію, філософію, економіку та інші. Прийнято рішення: очолювати ряд в таблицях ББК буде принципово новий відділ "Загальнонаукове і міждисциплінарне знання", розпочата його розробка. У 1978 р. видані Робочі таблиці ББК для масових бібліотек, у 1978 р. — 3-є видання таблиць для дитячих та шкільних бібліотек.

Разом з експертами утвореного у 1989р. Міжнародного товариства з організації знань (ІСКО) були проведені консультації, підготовлені рішення, які дозволяють включити ББК у систему міжнародного обміну інформацією. Пропозиції обговорювались на ювілейно-науковій конференції, присвяченій 30-річчю ББК (жовтень 1998 р.) за участю редакторів ДКД, УДК, були погоджені і послідовно втілюються в життя.

У 2007 році вийшов у світ додатковий випуск таблиць, який містить таблиці типових ділень загального вживання. Це дозволило бібліотекам зразу розпочати роботу — організувати каталоги, вносити зміни у розташування фондів.

ББК є класифікацією прикладного типу, відрізняється великою глибиною і є однією з найкращих.

Бібліотечно - бібліографічна класифікація (ББК) найпоширеніша сьогодні в нашій країні бібліотечна класифікація, її застосовують як універсальні бібліотеки з різним обсягом фондів, так і багато спеціальних бібліотек.

Як і більшість сучасних класифікацій, ББК ієрархічна комбінаційна система. Головна її відмінність від інших бібліотечно- бібліографічних класифікацій у методологічній основі. Основу ББК становить класифікація наук, побудована за принципами діалектичного матеріалізму, які заклав Ф. Енгельс. Саме він сформулював найважливіші принципи діалектико - матеріалістичної класифікації наук – об'єктивність і розвиток.

Ф. Енгельс обґрунтував поділ усіх наук на науки природу, суспільство і мислення, розробив послідовність природничих наук. Подальший розвиток науки вніс зміни в загальну схему Енгельса, але сам принцип класифікації наук за формами руху матерії зберіг своє значення до нашого часу.

Основний ряд ББК, побудований відповідно до положень діалектико – матеріалістичної класифікації наук, розпочинається циклом наук про природу. До цього циклу входять чотири комплекси наук: фізико – математичні, хімічні, науки про Землю, біологічні науки. Комплекси розташовані в такій послідовності: від наук, що вивчають неживу природу, до наук про живу природу; згідно з формами руху матерії: від простих форм руху до складних.

Для надання єдності структурі та індексації споріднених розділів у ББК використовуються і плани розташування. Як і СТД, вони створені до окремих розділів і відображають ознаки, характерні для документів з відповідної тематики. Так, у відділі історії виділяються плани розміщення за ознакою хронології, у таблиці ТТД – за територіально – адміністративними діленнями. Індокси планів розташування позначаються арабськими цифрами, приєднуються безпосередньо до індексу основної таблиці і є його невід'ємною частиною.

У різних варіантах таблиць ББК склад таблиць типових ділень дещо відрізняється. Так, у повному варіанті є три таблиці типових ділень сучасного світу, а ще є типові ділення для територій давнього світу. В таблицях для обласних бібліотек є дві таблиці ТТД, одна з яких використовується у відділах природничих і прикладних наук, а друга – суспільних і гуманітарних. У варіантах для масових і дитячих бібліотек – по одній таблиці ТТД. У таблицях для масових і дитячих бібліотек немає також етнічних типових ділень. У цьому відображенні специфічні особливості фондів і каталогів цих бібліотек.

На всіх ступенях ділення, крім основного ряду, є значна кількість вільних індексів, свого роду резерв для введення нових понять.

Індекси ЗТД позначаються малими буквами російського алфавіту, а в разі необхідності їхньої деталізації застосовують цифри. Букви і цифри, а також круглі дужки, знак рівності, дефіс використовують для позначення інших типових ділень.

Різні варіанти таблиць ББК мають різну кількість відділів в основному ряді класифікації відповідно до прийнятої індексації, але загальна послідовність галузей знання і наук усюди однакова.

Таблиці для масових обласних бібліотек	Галузі знання і наук	Таблиці для наукових бібліотек
1	2	3
2	Природничі науки Природничі науки в цілому Фізико – математичні науки Хімічні науки Науки про Землю Біологічні науки	- Б В Г Д Е
3	Техніка. Технічні науки	Ж / О
4	Сільське і лісове господарство Сільськогосподарські й лісогосподарські науки	П
5	Охорона здоров'я. Методичні науки	Р
6 / 8	Суспільні й гуманітарні науки Суспільні науки в цілому Історія. Історичні науки Економіка. Економічні науки Політика. Політичні науки Держава і право. Юридичні науки Військова наука. Військова справа Культура. Наука. Освіта. Філологічні науки. Художня література Мистецтво. Мистецтвознавство Релігія. Атеїзм Філософські науки. Психологія	- С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Є Ю
9	Література універсального змісту	Я

Систему типових ділень ББК складають загальні типові ділення (ЗТД), територіальні типові ділення (ТТД), етнічні типові ділення (ЕТД), спеціальні типові ділення (СТД) і плани розміщення (ПР)[10;25].

ББК має індексаційну базу, що складається з великих і малих букв російського алфавіту, арабських цифр, математичних та інших символів. Основний ряд у таблицях для наукових бібліотек позначається великими буквами від А до Я, в інших варіантах таблиць – цифрами. Усі наступні ступені ділення позначаються цифрами за десятковим

принципом. Індексція в ББК структурна з послабленою виразністю. Деякі порушення чіткої логічної побудови індексів пояснюються намаганням скоротити індекс, зробити його компактнішим[5;8].

На жаль, виправлення і доповнення, зроблені Національною парламентською бібліотекою, недостатні, щоб потрібною мірою змінити структуру і наповнення ББК для задоволення потреб українських бібліотек. Останні розробки російських фахівців недоступні багатьом вітчизняним бібліотекам, а якщо й доступні, то не є офіційно прийнятими, і впровадження їх не сприяє єдності класифікації на державному рівні. Тому видання українського варіанту класифікації є нагальною потребою нашого часу.

Висновки

1. Система існуючих документних класифікацій відображає різнопланові потреби суспільної практики щодо впорядкованості інформаційних продуктів

2. Для відображення нових реалій структура документних класифікацій трансформується і розвивається. Кількісне накопичення нового концентрується у Доповненнях та виправленнях різної глибини (зміна ділень, включення нових, уточнення методичного апарату та інше) призводить до якісного перетворення методики класифікаційних систем (корінна переробка розділів, підготовка нових, перетворення методики класифікації). Але невиправдані доповнення можуть призвести до порушення класифікаційної системи. Тому зміни потрібно проводити у певному алгоритмі двох типів:

1) поточні доповнення і виправлення в режимі стабільного функціонування система при поступовому розвитку наукового знання;

2) якісне перетворення системи внаслідок накопичених доповнень і виправлень або кардинальних змін відображуваного знанням об'єкта.

У зв'язку зі створенням глобальних комп'ютерних інформаційних мереж найактуальнішим постає завдання розробки універсальної документної класифікації як складової всіх переваг, що використовуються в сучасній інформаційній практиці.

Запитання для самоконтролю:

1. *Що складає філософсько-методологічну основу ББК?*
2. *Розкрийте, в чому полягає науковий зміст ББК?*
3. *Поясніть, чому ББК є ієрархічною комбінаційною класифікацією?*

ЛЕКЦІЯ 17-18 .

ТЕМА: ДЕРЖАВНИЙ РУБРИКАТОР НТІ

- *призначення і використання ДР НТІ*
- *проблема сполуки рубрикатора з УДК І ББК*
- *основні вимоги до документних класифікацій*

Державний рубрикатор (ДР) автоматизованої системи НТІ є варіантом міжнародної системи НТІ. Він призначений для формування інформаційних масивів в органах НТІ, систематизації матеріалів у інформаційних виданнях, здійснення пошуку інформації в пошукових системах. Використовуючи рубрикатор, можна створити автоматизований банк даних документів ДАСНТІ; організувати обмін інформацією на машинних і безмашинних носіях між органами НТІ — як тими, що входять до державної автоматизованої системи науково-технічної інформації (ДАСНТІ), так і зовнішніми відносно неї, наприклад, міжнародний обмін; здійснювати широкий тематичний інформаційний пошук тощо.

На сьогодні рубрикатор існує як у друкованій, так і в машинопрочитувальній формі. Електронний ДР НТІ забезпечує пошук за кодами рубрик, ключовими словами, які включені до заголовків рубрик, індексами УДК.

Рубрикатор є ієрархічною перелічувальною класифікаційною системою. Його основний ряд має 100 рубрик, що позначаються кодами (індексами) від 00 до 99. Ці рубрики поділені на чотири умовні тематичні групи:

- Суспільні науки (коди від 00 до 26);
- Природничі та точні науки (коди від 27 до 43);
- Прикладні науки. Галузі економіки (44—81);
- Міжгалузеві та комплексні проблеми (82—99).

Кожна рубрика складається з коду і словесного формулювання. Коди рубрик створюються з ланцюжків пар арабських цифр, що розділяються знаком крапка (.).

- 55. Машинобудування;
- 55.01 Загальні питання машинобудування;
- 55.01.09 Історія машинобудування. Персоналії.

Рубрикатор має три рівні ієрархії, причому два перших збігаються з Рубрикатором МСНТІ. На основі ДР НТІ органи НТІ розробляють власні галузеві рубрикатори, в яких третій рівень ієрархії деталізується далі до бажаного ступеня.

Основна таблиця рубрикатора містить також посилально-довідковий апарат. Орієнтуватися в основній таблиці допомагає абетково-предметний покажчик.

Рубрикатор ДАСНТІ введений з 1 січня 1981 року.

Основні ділення Рубрикатора ДАСНТІ:

00/26 Суспільні науки

00 Суспільні науки в цілому

01 –

02 Філософія

03 Історія. Історичні науки

04 Соціологія

05 Демографія

06 Економіка. Економічні науки

10 Держава і право. Юридичні науки

11 Політика

12 Наукознавство

13 Культура

14 Народна освіта. Педагогіка

15 Психологія

16 Мовознавство

17 Література. Літературознавство. Народна поетична творчість

18 Мистецтво. Мистецтвознавство

19 Масова комунікація. Журналістика. Засоби масової інформації та пропаганди

20 Інформатика

21 Релігія. Атеїзм

23 Комплексне вивчення окремих країн та регіонів

26 Комплексні проблеми суспільних наук

27/43 Природничі та точні науки

27 Математика

28 Кібернетика

29 Фізика

30 Механіка

- 31 Хімія
- 34 Біологія
- 36 Геодезія. Картографія
- 37 Геофізика
- 38 Геологія
- 39 Географія
- 41 Астрономія
- 43 Загальні та комплексні проблеми природничих й точних наук
- 44/81 Технічні і прикладні науки. Галузі народного господарства
- 44 Енергетика
- 45 Електротехніка
- 47 Електроніка. Радіотехніка
- 49 Зв'язок
- 50 Автоматика і телемеханіка. Обчислювальна техніка
- 52 Гірна справа
- 53 Металургія
- 54 Машинобудування
- 58 Ядерна техніка
- 59 Приладобудування
- 60 Поліграфія. Репрографія. Фотокінотехніка
- 61 Хімічна технологія. Хімічна промисловість
- 64 Легка промисловість
- 65 Харчова промисловість
- 66 Лісова та деревообробна промисловість
- 67 Будівництво. Архітектура
- 68 Сільське та лісове господарство
- 69 Рибне господарство
- 70 Водне господарство. Меліорація
- 71 Внутрішня торгівля
- 72 Зовнішня торгівля
- 73 Транспорт
- 75 Житлово – комунальне господарство. Побутове обслуговування
- 76 Медицина та охорона здоров'я
- 77 Фізична культура і спорт
- 78 військова справа

- 80 Інші галузі народного господарства
- 81 Загальні й комплексні проблеми технічних і прикладних наук та галузей народного господарства
- 82/99 Загальногалузеві і комплексні проблеми (міжгалузеві проблеми)
- 82 Організація та управління
- 83 Статистика
- 84 Стандартизація
- 85 Патентна справа. Винахідництво. Раціоналізація
- 86 Охорона праці
- 87 Охорона навколишнього середовища
- 88 Використання атомної енергії
- 89 Дослідження космічного простору
- 90 Метрологія

Рубрикатор ДАСНТІ призначений для:

- 1) визначення тематичного обсягу органів НТІ, відповідного функціям цих органів НТІ в ДАСНТІ;
- 2) формування інформаційних масивів в органах НТІ з метою обміну, у тому числі по комплексних проблемах з різних фондів;
- 3) систематизації матеріалів в інформаційних виданнях;
- 4) виконання нормативної функції при розробці та вдосконаленні рубрикаторів органів НТІ;
- 5) пошуку за рубриками, включаючи адресацію запитів.

Щоб класифікація успішно розв'язувала поставлені перед нею завдання, вона має відповідати певним вимогам.

Будь-яка класифікація є результатом логічної операції, що базується на загальних правилах, сформульованих формальною логікою. По – перше, ділення на класи має здійснюватися за однією певною основною ділення. По – друге, ділення має здійснюватися безперервно, тобто між членами ділення є відношення супідрядності (родове поняття ділиться на видові, ціле – на частини). По – третє, члени ділення мають виключати один одного, тобто не може бути в різних місцях класифікації однакових класів. У структурному відношенні класифікація має бути повною, тобто охоплювати весь обсяг об'єктів, що класифікуються. З іншого боку, для всіх без винятку об'єктів мають бути оформлені класи, до яких можна було б зарахувати будь – який з об'єктів класифікації.

Це загальні правила, на яких будуються будь – які класифікації і, зокрема, документні. Крім того, до документних класифікацій висуваються деякі специфічні, характерні саме для них вимоги. Суть вимоги науковості полягає в тому, що класифікація має відтворювати сучасний рівень розвитку науки і практичної діяльності людей, реальні зв'язки між галузями науки і сферами діяльності, об'єктивні закони розвитку природи і суспільства. Класифікація має надавати можливість відображення документів з найактуальнішої тематики, про найновіші досягнення науки і виробництва, має відображати стан терміносистем в певній галузі знання. Класифікація має використовувати найновіші досягнення теорії інформаційного пошуку, каталогізації та інших суміжних дисциплін.

Універсальність класифікації полягає у максимальній повноті відображення всієї сукупності людських знань; у наданні можливості відобразити документи на різних носіях інформації, виданих різними мовами; у можливості використання в інформаційних установах різних профілів і масштабу; документів, які відповідають на запити як загального, так і вузькофахового характеру.

Вимога багатоаспектності виявляється у можливості класифікації відобразити документи в різних аспектах з урахуванням їх змісту і певних формальних ознак (вид, читацьке призначення, мова публікації тощо).

Суть вимоги адаптивності полягає і в тому, що у класифікації має бути враховано умови, в яких її використовують, вона має легко скорочуватись або розгортатись залежно від конкретних потреб. До того ж класифікація має бути “гостинною”, тобто до неї досить легко, без порушення структури мають додаватися розділи для нових проблем і предметів, вилучатися застарілі тощо.

І, нарешті, до класифікації становиться вимога чіткості й простоти побудови, що забезпечує одержання потрібної інформації у мінімальні строки при найменших затратах праці й у стислому обсязі.

Виходячи з досвіду експлуатації інформаційно-бібліотечних систем, відбір документів за темами є найбільш поширеним засобом пошуку. Його ефективність безпосередньо залежить від адекватності обраних класифікаторів (як загальнопоширених типу ББК чи УДК, так і специфічних для даної конкретної установи) та якості. Типовим набором таких класифікаторів є: обраний варіант ББК (УДК), предметний каталог, каталог персоналій, каталог навчальних дисциплін.

Таким чином, документні класифікації в органах НТІ забезпечують доведення інформаційних повідомлень до абонентів інформації і, відповідно, впровадження останніх досягнень науки у виробництво, поширення цінного досвіду. У бібліотечних фондах

зібрано документи, які відображають духовні надбання людства, і метою бібліотечних класифікацій є сприяння прилученню читачів до цих надбань, сприяння їхньому вихованню і навчанню, культурному розвитку суспільства. У видавничій, книготорговельній справі класифікація дає змогу забезпечити публікацію документів з різноманітних галузей науки, сфер діяльності, тем і проблем, довести інформацію про опубліковані видання та видання, що готуються до друку, до зацікавлених споживачів. Класифікації, які використовуються в діловодстві, дають змогу підтримувати зручний порядок у зберіганні ділової документації і завдяки цьому полегшують управлінську діяльність.

Запитання для самоконтролю:

1. *В чому полягає призначення ДР НТІ ?*
2. *Як використовується ДР НТІ ?*
3. *В чому полягає проблема сполуки рубрикатора з УДК та ББК?*
4. *Назвіть основні вимоги до документних класифікацій?*

ЛЕКЦІЯ 19.

ТЕМА: ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Основні етапи розвитку анотування

- *Анотування як один із засобів характеристики документів*
- *Сутність, властивості та функції анотації*
- *Розвиток теорії та загальної методики анотування*

За формулюванням, наданим у ДСТУ 2394-94, анотація – це “стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, що додається, як правило, у вигляді примітки після бібліографічного опису документа”

Анотація вміщує відомості про зміст документа, його автора та позитивні властивості. Анотації використовуються працівниками книготорговельних організацій, бібліотек та інформаційних органів для реклами і пропаганди кращих творів друку. Визначення анотації за “Коротким термінологічним словником із бібліографознавства та соціальної інформатики”: ***анотація*** – це коротка характеристика документа з погляду його змісту, призначення, форми та інших особливостей; стислий коментар або пояснення щодо документа, його призначення чи форми, а іноді навіть короткий нарис, що додається, як правило, у вигляді примітки після бібліографічного опису документа. Анотація містить узагальнену характеристику первинного документу, вона не переказує його зміст, на відміну від реферату, а розкриває тематику твору, його читацьку адресу, інші ознаки, які можуть цікавити користувачів. Більшість анотацій дають оцінку первинному документу, вказують на його значення, місце серед інших. Складання анотацій, мабуть, найбільш творчий з усіх процесів аналітико-синтетичної обробки документів, він найменше формалізований і тому вимагає від анотатора найвищого професіоналізму.

Ознаки, за якими характеризується документ в анотації, називаються ***інформаційними елементами***. Зазвичай це відомості про автора, тематику твору, територіальні й хронологічні межі, про структуру, форму і призначення, мову, стиль, поліграфічне оформлення, наявність таблиць, графіків, інших додатків тощо. Відбір інформаційних елементів здійснюється відповідно до характеру первинного документа, а також відповідно до конкретного призначення анотації. Залежно від призначення (для бібліографічних покажчиків, орієнтованих на різні категорії користувачів; для вміщення в первинному документі; для бібліотечних каталогів і т. ін.) різниться зміст, характер

викладу відомостей, їхній обсяг в анотаціях. Тому не можна переймати анотації з одних джерел для використання в інших.

Анотація є засобом повідомлення користувачів про існування документів певного змісту й характеру, вони сприяють орієнтації в документних потоках. Завдяки їм значно полегшується пошук потрібних документів, оскільки користувач заздалегідь одержує відомості про зміст, форму і призначення, особливості, наукову й художню цінність творів.

Анотування найширше використовується для характеристики документів у бібліографічних покажчиках, бібліотечних каталогах та інших сферах бібліотечної діяльності, а також у видавничій справі, книжковій торгівлі з метою інформації та реклами творів друку.

Функції анотацій остаточно не визначені й не сформульовані, але більшість фахівців вважають, що для них характерне виконання загальних функцій бібліографічної інформації, а саме: пошукової, комунікативної, оцінної. Пошукова функція здійснюється при визначенні місцезнаходження документа, певні ознаки якого відомі користувачеві. Суть комунікативної функції полягає в повідомленні користувача про існування невідомих йому документів, зміст яких відповідає його інформаційним потребам. Обидві зазначені функції реалізуються насамперед через наявність в анотованому бібліографічному записі бібліографічного опису, але наявність анотації суттєво підвищує пошукові та комунікативні властивості запису.

Оцінна функція властива саме анотації, вона проявляється в наявності позитивної чи негативної оцінки документа, рекомендації його певній категорії користувачів. В основі анотації, складеної на високому професійному рівні, завжди лежить оцінка твору. Об'єктивний аналіз первинного документа, що здійснюється в процесі анотування, вимагає від анотатора виявлення позитивних властивостей і недоліків цього документа. Оцінні елементи іноді є в тексті анотації, але не завжди. Часто оцінка проявляється вже у виборі документів для анотування. Наявність оцінної інформації в анотації сприяє прийняттю користувачем безпомилкового рішення щодо необхідності звертання до первинного документа.

Виникнення і формування жанру анотації.

Можна вважати, що елементи анотування виникли в глибоку давнину, коли використовували розгорнуті назви творів, що містили їх певну характеристику. Багато книг мали передмови й післямови, в яких часто подавали детальну характеристику змісту, причини написання, призначення, розповідалося про авторів.

Прийнято вважати, що анотація з'явилась в Росії в XVIII столітті. Її виникнення пов'язують з ім'ям єпископа Дамаскина (Семенова-Руднева), який в «Библиотеке Российской» - першому хронологічному покажчику вітчизняних друкарських видань – доповнив деякі бібліографічні описи детальними анотаціями.

Але вже у XVI та XVII століттях в багатьох книгах, у тому числі рукописних, вміщувалися передмови і післямови, де надавалась детальна характеристика видання: повідомлялось про зміст основного тексту, причинах видання книги; пояснювалось на кого вона розрахована (читацька адреса), детально розповідалось про автора. Це були ті відомості, які пізніше увійшли до анотації та стали основними компонентами її змісту.

Аналогічні цілі переслідували розгорнуті назви, розповсюджені у XVI – XVIII століттях. Вони зустрічалися й до середини XIX століття. Вони включали той же набір елементів характеристики видання, але в ще більш лаконічній формі.

Але остаточне виділення анотації у самостійний жанр відбувається тільки в першій половині XVIII століття. Спочатку, як вже зазначалося, вони з'явилися в бібліографічних покажчиках і являли собою різноманітні примітки, “замітки і доповнення” до назви книги.

Автор “Опыта российской библиографии” В.С. Сопіков часто використовував анотації як «оригинальный приём «выписок» для привлечения внимания читателей к книгам, по его мнению, наиболее ценным». Переслідую просвітницькі цілі, він приділяв особливу увагу рекомендаційним задачам анотації. Для виконання цієї цілі В.С. Сопіков включав до анотації великі виписки з тексту книг, «раскрывал псевдонимы, называл автора анонимных книг, указывал, кому приписывается сочинение или перевод, отмечал, что книга написана не тем автором, который указан на титульном листе, называл переводчиков, издателей, печатников, приводил полные заглавия книг, давал историю книги, указывал, когда и где первоначально была напечатана описываемая книга, высказывал предположение о месте и времени печатания книг, отмечал количество напечатанных экземпляров книг, их продажную цену...»

Отже, анотація, в розумінні Сопікова – будь-які історико-літературні, історико-бібліографічні, критико-рекомендаційні примітки, не об'єднані загальною метою розкриття змісту.

Таке уявлення про анотацію переважало протягом XIX століття, хоча вже з його середини можна прослідкувати прагнення кращих бібліографів розкрити при анотуванні саме зміст книги. Про це неодноразово говорив Н.А. Рубакін, стверджуючи, що при будь-якої можливості необхідно об'єктивно познайомити читача зі змістом і характером книги. І все ж таки в цей період ще не відбулося відокремлення анотації від бібліографічного

опису. Елементи останнього часто включаються до тексту анотації (наприклад, відомості про тираж, мову оригіналу, номер видання).

У 1858 році вийшла бібліографія Г.Н. Геннаді – “Литература русской библиографии”, яка вміщувала велику кількість різноманітних анотацій. В “Указателе к Вестнику Европы ...1802-1830”, який був складений М. П. Полуденським, анотації подаються у вигляді безпосереднього доповнення каталогізаційного опису. Вони розкривають тематику статті, а іноді вміщують історичні відомості, спростовують факти, що повідомляються у статті тощо.

Починаючи з 60-х років, в Росії швидко розвивається рекомендаційна бібліографія. Вже у цей час у бібліографічних виданнях зустрічаються добре укладені анотації критико-рекомендаційного характеру. В останні десятиріччя XIX століття спостерігається диференціація анотацій в залежності від читацького призначення бібліографічного посібника.

Методика складання анотацій почала розроблятися з 1925 року у зв'язку з виданням друкованих карток для масових бібліотек, яке було розпочате Бюро центральної каталогізації РРФСР восени цього року. Потреба в теоретичній розробці проблем анотування з'явилася і тому, що після закінчення громадянської війни почало з'являтися багато анотованих бібліографічних покажчиків і книговидавничих каталогів.

Першими серйозними роботами були статті І.П. Жука і доповіді А.Г, Фоміна на 2-му Всеросійському бібліографічному з'їзді.

У період 1927-1929 рр. виходили книги, повністю присвячені анотуванню: невелика брошура “Педагогическая аннотация” Я. Є. Кіпермана, а також “Аннотация в каталоге массовой библиотеки” І. П, Жука і М.Є. Мінчиної і “Аннотации. Теория и практика их составления” А.Г, Фоміна, що залишаються до сьогодні найоб'ємнішими друкованими роботами з теорії та загальної методики анотування..

Наприкінці 20-х років XX століття серед бібліографічних працівників розгорнулася широка дискусія щодо рекомендаційно-оціночної ролі анотації. Як відомо, анотація до того часу нерідко ототожнювалася з короткою рецензією. Зараз же вперше виказується думка про необхідність розмежування анотації і рецензії як двох окремих жанрів. Намітилися два напрями. Найбільш яскравими представниками першого були І. Жук та М. Мінчина. Вони вважали, що анотація ні в жодному разі не повинна оцінювати твір, а лише об'єктивно викладати основний зміст, розкриваючи його як індекс чи предметна рубрика. Цієї ж точки зору дотримувалися представники книгознавчої течії М.Н. Куфаєв, А.М. Белов, Є.І. Шамурін тощо. Найзрозуміліше ця думка висловлена у книзі А.М. Белова “Правила составления каталогов алфавитного, систематического и предметного”, де автор

стверджує, що анотація – це примітки, які не мають на увазі входити в оцінку достоїнств і недоліків книги.

Наприкінці 30-х р.р. практично всі бібліографи визнали необхідність включення в анотацію оцінки видання, але не завжди було ясно, як це слід робити. Деякі дослідники почали приписувати анотації непритаманні їй функції, ототожнюючи її з рецензією.

Так, наприклад, Д. А. Волошин вважав необхідним в анотації аналізувати книгу; мотивувати її оцінку, тобто приписував анотації задачі наукового дослідження, критики.

Тривалий час залишалась невизначеною відмінність анотації від реферату. Ще в 2-му виданні ВРЕ анотація визначалась як “коротка характеристика книги, статті чи рукопису, що викладає їх зміст (у вигляді переліку найважливіших питань) та іноді оцінюючи їх.

Вважалось правильним, що в анотацію входить на рівних підставах характеристика і переказ змісту твору або характеристика, яка включає переказ змісту.

Зміни відбуваються наприкінці 50-х років. Є. І Шамурін виділяє реферативну анотацію як самостійний тип, що “повідомляє в дуже стислій формі основні положення і висновки твору”. Розбіжності між рефератом і анотацією він бачить лише в об’ємі: “Реферат може займати цілу брошуру чи книгу, його прочитання може продовжуватися не одну годину”.

Отже, Шамурін Є.І. відокремлює анотацію від реферату, але поки ще тільки по об’єму, а не по розбіжностями між інформаційними функціями, що вони виконують.

У 60-і роки, коли почалося створення мережі органів науково-технічної інформації і з’явилися галузеві інформаційні видання, в тому числі реферативні і бібліографічні, остаточно формується жанр реферату.

Фахівці в сфері інформатики бачать специфіку реферату в тому, що він є “переказом змісту документу чи подає згортань інформацію про нього”.

Таким чином, логіка розвитку інформаційно-бібліографічної роботи призвела до формування двох самостійних інформаційних жанрів – реферату і анотації, при цьому чітко розмежував їх функції. І в 3-му виданні БСЕ анотація вже визначається як “коротка характеристика книги, статті, чи рукопису”. Отже, анотація повинна дати характеристику видання, його змісту і форми.

Анотована бібліографія стає основним, провідним типом видань у всіх галузях і видах радянської бібліографії.

Запитання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняття „анотація”.
2. В чому сутність процесу анотування?
3. Які властивості та функції анотацій?
4. Назвіть етапи розвитку теорії анотування.

5. Що передбачає загальна методика анотування?

ЛЕКЦІЯ 20.

ТЕМА: Методика анотування

- класифікації анотацій
- процес анотування
- складання довідкових
- складання рекомендаційних анотацій

Під поняттям “методика” розуміємо сукупність способів і прийомів найбільш доцільного проведення будь-якої роботи. Якщо дотримуватись цього загальноприйнятого визначення, потрібно визнати, що розробка методики будь-якої галузі знання чи практичної діяльності потребує чіткого уявлення про ті цілі і задачі, котрі вони покликані розв’язати. Встановлення цілей науки чи практичної діяльності, в свою чергу, тісно пов’язане з уточненням об’єктів, з якими їм доводиться мати справу, з розкриттям зв’язків між ними, з одного боку, і їх відмінності, з іншого. Розкриття зв’язків і відмінностей між предметами невід’ємно від їх розподілу по групах і підгрупах, тобто від їх класифікації. Таким чином, без класифікації об’єктів, що досліджуються наукою або є ціллю практичної діяльності, вірна методика не може бути розроблена. Це відноситься до усіх галузей людської практики, отже, й до бібліографії, окремим її видам і процесам, в тому числі до методики складання анотацій.

Авторські класифікації.

Найбільш закінчене і повне вираження погляди І.П. Жука і М.Є. Мінчиної отримали у їх публікації “Аннотация в каталоге массовой библиотеки” (1929р.). Ми зупинимось детально на схемі класифікації анотацій, поданої у цій книзі.

Отже, автори розподіляли анотації на такі групи:

1.Об’єктивні анотації

а) *зовнішня (спеціально-бібліографічна)* – примітка до основного бібліографічного запису, що подібно цьому запису описує тільки зовнішні ознаки книги з метою більшої індивідуалізації книги; ця анотація призначена, головним чином, для фахівців бібліотечно-бібліографічної сфери.

б) *об'єктивно-описова* – об'єктивний аналіз властивостей змісту книги і її зовнішності, сукупність яких допомагає відрізнити книгу від інших з цієї ж галузі. Розрахована на широке коло читачів.

2.Критико-описові або оціночні анотації

Анотації, які дають в доповнення до основного бібліографічного запису не тільки об'єктивний аналіз змісту і форми, але й попутні критичні зауваження або тільки заключну оцінку того, як виконана задача книги у порівнянні з іншими книгами цієї ж галузі.

а) *оціночні з настановою на бібліотекаря*, який працює з читачами, на педпрацівників взагалі. Служать посібником при комплектуванні, при педагогічній роботі з читачем.

б) *оціночні з настановою на групи читачів*, рідко на широке коло читачів – застосовуються в рекомендаційних списках, що складаються на місцях, а також в журналах, бюлетенях і спеціальних покажчиках для читачів.

в) *рекламні і агітаційні* – містять перебільшену похвалу книги і замовчують недоліки.

На думку одного з корифеїв бібліотечно-бібліографічної сфери, Шамуріна Є. І., “основним недоліком класифікації анотацій, прийнятої Жуком і Мінчиною, є докорінно невірним тлумачення понять “об'єктивний” і “критичний”. В їхній схемі “об'єктивні анотації” протиставлялися “критико-описовим або оціночним”, при цьому специфікою перших, на їх погляд, був “об'єктивний аналіз особливостей змісту книги і її зовнішності”. Автори вважали, що ця анотація розрахована на широке коло читачів. Ознакою “критико-описових або оціночних анотацій” Жук і Мінчина вважали “наявність попутних критичних зауважень або тільки заключної оцінки того, як виконана книгою її задача”. Критичні зауваження і заключна оцінка і взагалі будь-яка оцінка змісту книги, згідно з їх формулюванням, виходила за межі “об'єктивного аналізу особливостей змісту”, були чимось, що порушує принцип об'єктивності.

Ця концепція авторів простежується і в їхньому визначенні “агітаційної анотації”, яка дорівнюється ними “рекламної” і “вміщує зазвичай перебільшену похвалу книги і замовчує її недоліки”.

Великою помилкою Жука і Мінчиної було ствердження, що тільки “зовнішня об'єктивна анотація” призначена для фахівців бібліотечно-бібліографічної сфери. Завдання бібліографічної анотації вони обмежували повідомленням про “зовнішні особливості книги – її форма та зміст”. Таке тлумачення звужує значення бібліографії, зводить її к задачам тільки однієї її галузі – обліково-реєстраційної бібліографії.

Отже, прийнято вважати, що схема класифікації анотацій, яку пропонували І.П. Жук ті М.Є. Мінчина, була не зовсім вдалою.

Іншу схему класифікацій анотацій запропонував А. Г. Фомін. У своїй книзі “Аннотации” (1929р.) він дав складну схему класифікації анотацій, в основі якої було, в першу чергу, їх ділення за формою, а потім – за змістом. Основою ділення Фомін обрав характер розкриття змісту книги і технічні прийоми складання анотації. Класифікація А.Г. Фоміна:

- за формою:

- 1) *відомості про друкований твір або зауваження стосовно нього*, написані анотатором.
- 2) *відомості про друкований твір або зауваження стосовно нього*, які анотатор взяв з книги чи статті
 - а) *скорочений зміст книги*
 - б) *витяг з передмови до книги;*

- за змістом:

- 1) *описові анотації* – подають опис друкованого твору, але не містять оцінки;
 - а) *описово-формальні* – мають на увазі форму, вигляд друкованого твору, його склад;
 - б) *описово-об’єктивні* – мають на увазі об’єкт (предмет) друкованого твору, розкривають деякою мірою його зміст;
- 2) *критичні анотації* - подають оцінку друкованого твору, стосовно його вигляду, змісту і переказу;
- 3) *рекомендаційні анотації* – керують вибором друкованого твору, вказують на призначення анотованого друкованого твору:
 - а) *рекомендаційно-описові* – подають, наряду з рекомендаційними вказівками, опис друкованого твору, але не оцінюють його стосовно вигляду, змісту і переказу.
 - б) *рекомендаційно-критичні* – подають, наряду з рекомендаційними вказівками, оцінку друкованого твору стосовно його вигляду, змісту, переказу;
- 4) *методичні або педагогічні анотації* – керують читанням друкованого твору, подають вказівки стосовно раціональних методів його читання і опанування;
 - а) *методично-описові* – подають, наряду з методичними вказівками, лише опис друкованого твору, але не оцінюють його, з точки зору вигляду, змісту, переказу;
 - б) *методично-критичні* – подають, наряду з методичними вказівками, оцінку друкованого твору, з точки зору його вигляду, змісту, переказу;
 - в) *методично-рекомендаційні* – подають, наряду з методичними вказівками, вказівки по призначенню анотованого твору.

У порівнянні зі схемою Жука і Мінчиної, класифікація Фоміна справляє враження як більш зрозуміла і чітка. В ній присутнє чітке розмежування двох

різноманітних основ ділення: по формі (вірніше – по способу складання анотації) і по змісту. Але по схемі Фоміна, як і по схемі Жука і Мінчиної, виходить, що оціночна і критична анотації – необ’єктивні. Також в термінології Фоміна багато нечіткого і спірного. Протиріччя виникає у розгляданні терміну “рекомендаційно-описова анотація” (П 3а). Ознакою таких анотацій Фомін вважав відсутність оцінки твору. Якщо в рекомендаційних вказівках і списках іноді зустрічаються анотації, які не вміщують оцінки анотованого твору, вони залишаються описовими анотаціями (по невдалої термінології Фоміна – “описово-об’єктивними”). Розміщення їх в рекомендаційному посібнику не змінює їх характеру, не перетворює на рекомендаційні. А якщо елементи рекомендації вміщуються в анотацію (“рекомендаційно-...”), немає підстави називати її “описовою”.

Неможливо чітко розмежовувати “критичні” і “рекомендаційні” анотації, які Фомін розміщує в дві самостійні групи. Практично зустрічаються рецензії різного типу і дуже короткі (декілька строк), і розгорнуті (декілька сторінок), які уявляють собою навіть окрему брошуру чи книгу. Але розміщення в критико-бібліографічному журналі дуже короткого відклику про книгу, який займає декілька строк, не дає підстави вважати його анотацією.

Недоліком схеми Фоміна можна також вважати відсутність в неї реферативної анотації, яка вже 1929 році була достатньо розповсюджена.

Загалом, класифікація анотацій А. Г. Фоміна була кроком вперед в порівнянні зі схемою І. П. Жука і М. Є. Мінчиної.

Найбільш розвинута класифікація анотацій у бібліографії. Більшість бібліографів згодні, що головною ознакою, за якою доцільно поділяти анотації, має бути функціональна. За цією ознакою анотації поділяються на довідкові та рекомендаційні.

Довідкова анотація перш за все уточнює назву документа, вона може подавати додаткові відомості про автора, а також про форму, жанр, призначення та інші особливості твору, яких немає в бібліографічному описі. Довідкові анотації мають бути максимально короткими. Виконуючи уточнюючі, відносно до бібліографічного опису функції, вони не потребують розгорнутого висловлення думки стосовно анотованого документа, його критичної оцінки.

Довідкові анотації широко використовуються в загальних і науково-допоміжних бібліографічних покажчиках. В рекомендаційних посібниках довідкові анотації використовуються здебільшого при характеристиці довідкової, навчально-методичної літератури, бібліографічних посібників, положень, інструкцій та інших подібних документах.

Рекомендаційна анотація дає не лише характеристику, а й оцінку твору. Її завдання – пропагувати і рекламувати кращі твори, тому її складають так, щоб зацікавити, привернути увагу до документа, сприяти його прочитанню. Такі анотації мають педагогічну спрямованість і можуть містити педагогічні елементи: різноманітні методичні рекомендації, поради й т. ін.[5; 213-214] Рекомендаційне анотування покликано допомагати у вивченні літератури, сприяти вірній організації систематичного читання.

Рекомендаційні анотації значно перевищують по об'єму довідкові, але й тут залишаються вимоги стислості і точності]. Зрозуміло, що оцінна функція властива таким анотаціям більшою мірою ніж довідковим. Суттєво – функціональною різницею між довідковими і рекомендаційним анотуванням є те, що довідкові анотації – це один із засобів практичної реалізації пошукової та комунікативної функції, а рекомендаційні – оцінної функції бібліографічної інформації.

Запитання для самоконтролю:

1. Назвіть критерії класифікації анотацій.
2. В чому сутність процесу анотування?
3. Які висувуються вимоги до складання довідкових анотацій?
4. В чому складність створення рекомендаційних анотацій?

ЛЕКЦІЯ 21

ТЕМА: СПЕЦИФІКА СКЛАДАННЯ АНОТАЦІЙ РІЗНИХ ТИПІВ ДОКУМЕНТІВ

- *основні положення анотування різних типів документів*
- *загальні анотації*
- *аналітичні анотації*
- *групові анотації*

Розмаїття мети складання анотацій, різноманітність ПС, у яких вони використовуються, а звідси й індикативність анотацій потребують їхньої класифікації. Як вже зазначалось, розробка класифікації анотацій має велике теоретичне і практичне значення, оскільки сприяє глибокому пізнанню суті анотування, опрацюванню його методики, уніфікації окремих процесів. На сьогодні немає єдиної класифікації анотацій. Фахівці в галузі бібліографії, інформатики, лінгвістики, книгознавства пропонують різні підходи до визначення ознак такої класифікації.

За способом характеристики первинних документів розрізняють загальні та аналітичні анотації.

Загальна анотація характеризує документ у цілому і застосовується у двох випадках: по-перше, коли документ по своєму змісту повністю відповідає темі, і по-друге, в універсальних посібниках, які не обмежені ніякими змістовними рамками. Загальна анотація може вміщувати різноманітні відомості (біографічні данні про автора, час та обставини написання твору і т. ін.), але головне – докладна загальна характеристика ідейного і фактичного змісту документу.

Аналітична анотація розкриває тільки частину змісту документа (розділ, главу, параграф) або весь документ у певному аспекті. Завдання аналітичної анотації – докладно указати що і де вміщує даний документ.

За глибиною розгортання інформації анотації поділяють на розширені та реферативні.

Розширена анотація, крім власне характеристики твору, подає й інші відомості, наприклад, з історії його створення, з літературної критики, про його зарубіжні публікації, переклади, відгук серед читачів, історико-бібліографічні й текстологічні особливості.

Реферативну анотацію можна розглядати як проміжну ланку між рефератом і анотацією. Вона подає лише головні положення змісту документа, висновки автора або переказ окремих аспектів змісту.

За формою анотації бувають **традиційними** й **телеграфними**.

Традиційні мають вигляд звичайного текстового повідомлення. **Телеграфні** анотації мають вигляд формалізованого тексту, зовні схожого на телеграфне повідомлення.

Залежно від кількості документів, що анотуються, анотації поділяються на **монографічні** і **зведені** (або групові).

Монографічна анотація характеризує один документ. Наводимо приклад монографічної анотації.

Зведена чи **групова** анотація характеризує кілька документів. Розрізняють три основних види групових анотацій:

► анотація, що характеризує декілька окремих самостійних документів одного автора або близькі за тематикою чи іншими ознаками документи;

► анотація, що характеризує кілька творів, об'єднаних в одному виданні (тематичний збірник) і вміщує узагальнюючу характеристику теми збірника, а також перелік його розділів;

► анотація, у якій характеризується певний твір і подаються відомості про інші твори, що пов'язані з тематикою, жанром, автором або іншими ознаками.

Групова анотація дає змогу більш раціонально, без повторень, показати спільні риси й особливості первинних документів.

За рівнем використання засобів автоматизації анотації поділяють на **інтелектуальні**, тобто складені людиною, і **формалізовані** – складені з використанням комп'ютерної техніки.

Крім того анотації поділяють на **авторські** й **неавторські**. Перші складають автори первинних документів, другі – інші особи.

Важливо усвідомлювати, що на практиці окремо взята анотація має ознаки, властиві різним її типам. Тому, наприклад, довідкова анотація одночасно може бути і загальною, і традиційною, і монографічною, й інтелектуальною, і неавторською. До того ж на практиці не завжди просто чітко визначити тип конкретної анотації, оскільки існують

різноманітні проміжні форми. Іноді елементи, характерні, скажімо, для довідкової анотації, можуть бути в рекомендаційній.

Іноді, типізуючи анотації, звертають увагу на те, які установи, для кого, з якою метою анотують документи, потім визначають, наприклад, видавничі, книготорговельні анотації [5; 216].

Книготорговельна анотація складається або на книги, що вже видані, або на ті, які ще тільки готують до видання. На думку багатьох фахівців, книготорговельні анотації принципово не відрізняються від рекомендаційних, про які ми говорили вище.

Видавнича анотація являє собою особливий різновид анотацій, специфіка якого дозволяє відокремити її від книготорговельної. Цілі видавничої анотації – рекламно-пропагандистські.; адреса – майбутні читачі, книготорговельні і бібліотечні працівники; зміст – характеристика книги, яка включає відомості про науково-довідковий апарат, ілюстрації і т. ін..

Щоб функції анотації максимально реалізувалися, вони мають задовольняти певним вимогам, найважливіші серед яких змістовність і доступність.

Змістовність передбачає повноту передачі змісту документа, тобто вичерпний перелік розглянутих у ньому питань та особливостей їхнього розгляду і викладу. Разом з тим в анотації не слід повторювати відомостей, що містяться в назві документа й інших елементах бібліографічного опису. Змістовність анотацій невіддільна від її об'єктивності. Анотація має точно передавати тематику твору й позицію автора, а не думку анотатора. У разі принципових неузгоджень між автором твору й анотатором в анотації подають спеціальне застереження.

Вимога **доступності** задовольняється завдяки чіткості та логічності викладу відомостей, використаної загальноприйнятої термінології, простоти й зрозумілості мови анотацій. Анотація має бути **лаконічною**, конкретною, в ній слід зазначити необхідні факти, імена, дати. Обсяг анотацій встановлюється залежно від їхнього типу і призначення.

Вимогу індиакативності розуміють як відповідність тексту анотації потребам її конкретного призначення і характеру первинного документа. Вирішальне значення має мета складання анотації, характеристики того посібника, у якому її буде вміщено. Так, складаючи анотації для бібліографічного покажчика з певної теми, доцільно зосередитися на змісті творів. У видавничих анотаціях, які мають насамперед рекламну мету, характеризують не тільки зміст творів, а й видання, тому вони містять відомості про ілюстративні матеріали, науково-довідковий апарат і т. ін.

Висновки

1. На сьогодні відомі різні класифікації анотацій. В установах, які здійснюють анотування, при обробці документів додержуються зручної для них класифікації і відповідних методичних положень.
2. Вирішення проблеми класифікації анотацій сприятиме подальшому розвитку методики складання анотацій різноманітних типів, уточненню їхньої структури, формалізації прийомів виявлення й надання інформаційних елементів, що у свою чергу, дасть змогу підвищити якість анотацій та ІПС.
3. Функціональна ознака класифікації є найбільш зручною, обґрунтованою та такою, що пройшла випробування часом та практикою, згідно з якою є два основні види - довідкова і рекомендаційна.

Запитання для самоконтролю:

1. *Назвіть основні положення анотування документів різних типів.*
2. *Умови складання загальних анотацій.*
3. *В якому разі складають аналітичні анотації?*
4. *Коли виникає необхідність у складанні групових анотацій?*

ЛЕКЦІЯ 22

ТЕМА: ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ РЕФЕРУВАННЯ

- *Реферування як галузь практичної діяльності.*
- *Функції рефератів .*
- *Класифікація рефератів.*

У результаті аналітико-синтетичної обробки документів з метою згортання інформації, що міститься у першоджерелі, створюється вторинний документ *реферат*, який можна розглядати як модель первинного. У науково-практичній діяльності, коли ознайомлення з першоджерелом через якісь причини неможливо, використовують саме реферати ґрунтовних наукових праць, оскільки вони не тільки передають зміст, але й зберігають читацьку спрямованість документа.

Отже, реферат - це стислий виклад змісту первинного документа з основними фактичними відомостями та висновками і без інтерпретації чи критики.

Як галузь бібліотечно-бібліографічної та журналістської діяльності реферування почало формуватися більше ніж три століття тому: в 60-ті роки XVII ст. в Західній Європі, а в 20— 30-ті роки XVIII у Росії з появою перших наукових журналів виникає і розвивається реферативна періодика. В основному це були повідомлення про нові книги, які супроводжувалися оцінкою їх і коротким викладом змісту. Ці повідомлення, часто складені з окремих цитат оригінального тексту, називалися екстрактами. Створення спеціалізованих реферативних служб, реферативних журналів почалося наприкінці XVIII ст.

Реферативна справа у Росії пов'язана з ім'ям М.В. Ломоносова (1758р. реферативний журнал в проекті "Санкт-Петербурзьких

відомостей"), а у XIX ст. практично вже сформувалася широка мережа реферативних видань, з якими активно співпрацювало багато відомих російських учених, таких, наприклад, як О.О. Борзов, О.М. Бутлеров, Д.Г. Менделєєв та ін.

Загалом же реферування до 20-х років XX ст. фахівці розглядали як один з напрямів бібліографічної роботи. Особливо активно реферативна періодика розвивалася в період між двома світовими війнами. Провідну роль у цьому відігравали реферативні служби Німеччини, СІЛА., Франції. Друга світова війна практично повністю зруйнувала німецьку реферативну періодику та інших країн Західної Європи і США, та її досить швидко відновили, і вона навіть зміцнила свої позиції.

У повоєнні часи з ініціативи ЮНЕСКО виникає інтерес до створення міжнародних реферативних видань.

У СРСР основні спеціалізовані реферативні журнали починають видаватися з 30-х - 40-х років XX ст. Такі журнали створювали за ініціативою Академії наук.

50-ті роки позначені вирішенням двох кардинальних проблем:

-щодо принципів організації і взаємодії реферативних служб на національному і міжнародному рівнях з урахуванням особливостей розвитку науки, щоб максимально повно відображати світовий документально-інформаційний потік,

-щодо розробки єдиних вимог до методики реферування з метою максимальної інформативності реферату відносно первинного документа.

Так, на початку 60-х років у СРСР вперше у світі було створено єдиний реферативний журнал з усіх природничих і технічних наук на базі Всесоюзного інституту наукової та технічної інформації АН СРСР (ВІНІТІ). Цей досвід було покладено в основу проекту Всесвітньої системи науково-технічної інформації (ЮНІСІСТ). На сьогодні цей досвід реалізується в межах ЮНЕСКО і Міжнародної ради наукових спілок за підтримки ООН, учасниками якого є більш ніж 30 країн.

Реферати використовуються

-при формуванні бібліографічних і фактографічних пошукових масивів традиційних і автоматизованих ІПС,

-в органах НТІ,

- у спеціальних бібліотеках,
- патентних службах тощо.

У незалежній Україні триває процес створення реферативної служби.

Так, Книжкова палата України заснувала „Реферативний журнал України”. Виходять 2 серії цього видання: "Політика. Політичні науки" та "Економіка. Економічні науки". З травня 1997 р. виходить РЖ „Депоновані наукові роботи”, з 1999 р. Інститут проблем реєстрації інформації та Національна бібліотека України формують загальнодержавну базу даних „Україніка наукова”, на основі якої виходять РЖ „Джерело” - у 3-х серіях: „Соціальні науки”, „Технічні науки”, „Природознавчі науки”.

Функціональна характеристика рефератів.

1. Оскільки реферат містить узагальнено-цілісну інформацію про *зміст* первинного документа, то в цьому полягає його **інформаційна** функція.
2. Оскільки реферат є моделлю первинного документа, його можна розглядати як *пошуковий образ* цього документа, тим самим реалізується його **пошукова** функція.
3. Оскільки реферат дає користувачам інформацію про невідомі документи, але *релевантні* їхнім запитам, здійснюється **індикативна** функція.
4. Завдяки наявності в рефераті бібліографічного опису реалізується його **адресна** функція.
5. Реферат містить конкретні фактичні відомості, що дає можливість отримати потрібну довідку, -- в цьому полягає його **довідкова** функція.
6. Відомості про результати наукових досліджень, винаходи, про проблеми, над якими працюють учені, вміщені в рефераті, є реалізацією **науково-комунікативної** функції.

7. Коли у рефераті повідомляється про публікацію або надходження до фонду нових документів, цим самим здійснюється *сигнальна* функція.

При координатному індексуванні ключові слова вибираються не з тексту первинного документа, а з реферату, що значно скорочує час, отже реалізується функція *індексування*.

Реалізація зазначених функцій реферату пов'язана з дотриманням певних вимог до тексту: повноти, об'єктивності, змістовності, лаконізму, зрозумілості.

Класифікація рефератів. Враховуючи найважливіші ознаки документів, розрізняють такі види рефератів:

- *інформативні та індикативні* (за глибиною розкриття змісту первинного документа - максимально повно або лише головні аспекти), за цим же критерієм деякі спеціалісти виділяють *аспектні* чи *реферати-резюме*;
- *монографічні і зведені* (за кількістю охоплених джерел - одноджерельні і багатоджерельні, оглядові);
- *загальні та цільові* (за призначенням - універсальні, для широкого кола користувачів та спеціалізовані, для задоволення конкретних інформаційних запитів);
- *реферати-екстракти і перефразовані* (за методом викладу матеріалу - складені з речень першоджерела та такі, що референт писав самостійно, шляхом перефразування);
- *текстові і бланкові* (за формою - це зв'язний текст або різним чином формалізовані: анкетний, табличний телеграфний стиль).

Втім проблема класифікації рефератів дуже складні, зважаючи на відмінності, особливості первинних документів, цільове призначення, характер інформації, обсяг, структуру, текстові ознаки тощо.

створення документа, тощо), для чого слід переглянути вступ, зміст, висновки, резюме.

Завдання цього етапу:

- визначення тематики,
- усвідомлення змісту і наукової цінності документа, його інформативності,
- прийняття рішення про доцільність реферування,
- визначення виду майбутнього реферату з урахуванням
 - категорії користувачів інформації, яким адресовано реферат;
 - характеру інформаційного запиту (фактографічний чи документний);
 - змістової цінності первинного документа;
 - чи буде реферат надруковано як елемент видавничого оформлення первинного документа, чи він призначений для реферативного видання, при цьому слід мати на увазі вид реферативного видання.

На 2-му етапі реферативного аналізу -- первинний документ читають повторно (реферативне читання). Оскільки реферат має відтворювати основні ознаки змісту первинного документа - а ті ж самі ознаки мають бути в пошуковому образі документа (ПОД) й інформаційному запиті, - то такими ознаками виступають основні *аспекти змісту, питання, проблема, напрям* тощо.

Завдання референта на цьому етапі:

- виявити основну інформацію, яка стосується об'єкта розгляду, мети і методів роботи, отриманих результатів, висновків і галузей використання;
- визначити коло змістових аспектів, які буде відображено в рефераті.

Для полегшення роботи можна робити короткі записи, поділивши відомості на три групи: перша - нові ідеї, гіпотези, експериментальні дані, нові методики, оригінальні конструкції механізмів, нові явища і процеси; до другої групи входять фактичні дані, що не є принципово новими, а також відомості про застосування традиційних методів, технологій тощо (цифрові дані, формули, фактичні показники); третю групу відомостей у первинному документі використовують як ілюстративний матеріал, аргументацію, у рефераті їх лише називають.

Цей етап реферування складний і відповідальний, його виконання вимагає від референта високої кваліфікації, ерудиції, глибокого знання проблематики первинного документа. Щоб полегшити реферативний аналіз, використовують формалізовані схеми, які являють собою заздалегідь складені переліки основних питань, що треба висвітлити у рефераті.

3-ій етап синтезування виявленої інформації це складання остаточного плану-схеми викладу матеріалу в рефераті з урахуванням виявлених під час реферативного аналізу змістових аспектів. На цьому етапі реферативне читання переходить у реферативний виклад. *Реферативний виклад* (спосіб надання реферативної інформації). Реферативний виклад передбачає не лише розуміння тексту, а можливості переказу інформації в короткій і зрозумілій формі.

Послідовність викладу матеріалу у рефераті:

- а) така, як і у первинному документі,
- б) за значенням різних аспектів змісту, тобто послідовність матеріалу

визначена ступенем важливості.

Найчастіше використовують таку структурну схему:

- Тема
- Предмет (об'єкт)
- Характер і мета роботи
- Метод проведення роботи
- Конкретні результати
- Висновки
- Галузь застосування.

4-й етап - складання реферату.

Незалежно від виду реферат має три основні частини:

- *заголовну* (БО документа відповідно до державного стандарту),
 - *власне реферативну* (головний структурний елемент реферату, що передає основну інформацію про зміст документа),
 - *довідковий апарат* (відомості, які додатково характеризують первинний документ і реферат - класифікаційні індекси; шифр

(номер) реферату; довідки про кількість ілюстрацій і таблиць, про наявність пристатейних та прикнижкових бібліографічних списків, посилань; примітки референта або редактора; прізвище референта або назва установи, де складено реферат).

Існують спеціальні методи наведення інформації в рефератах. Єдиних вимог до обсягу реферату немає. Однак склалися деякі загальноприйняті норми, яких дотримуються провідні реферативні служби світу. Так, обсяг рефератів на короткі повідомлення, дописи звичайно становить 500—600 знаків; на статті, описи винаходів - - від 1000 до 1500, на документи великого обсягу (монографії, збірки, наукові звіти, дисертації) -від 2500 до 3000 знаків. Не обмежено обсяг рефератів на видання із суспільних і гуманітарних наук, наприклад, реферати на статті з питань культури та мистецтва можуть налічувати від 2700 до 9000 знаків,

Розміщення окремих структурних елементів заголовної частини, власне реферативної й довідкової визначається /правилами, які встановлено стандартами й реферативними службами під час підготовки своїх інформаційних видань.

Складений реферат редагують, звертаючи особливу увагу на літературний бік тексту, і остаточно оформляють для включення до інформаційно-пошукового масиву.

ЛЕКЦІЯ 23.

ТЕМА: Методи відбору і надання інформації в процесі реферування

1. *Конспективне реферування*
2. *Поаспекті методи реферування*
3. *Формалізація процесу реферування*

Як і інші процеси АСОД, реферування великою мірою залежить від професіоналізму, ерудиції та психофізіологічних особливостей спеціаліста-референта. З метою зменшення суб'єктивізму в теорії та методиці реферування на сьогодні розроблено різні підходи до відбору інформації (інформаційний або реферативний аналіз) первинних документів, а також різні методи надання відібраної інформації (інформаційний синтез).

1. Конспективний метод реферування оснований на тому, що референт на свій розсуд відбирає відомості для реферату з первинного документа і викладає їх у рефераті в скороченій формі.

2. Поаспекті методи реферування з'явилися у зв'язку з потребою формалізувати операцію відбору аспектів змісту для відображення в рефератах, що дає можливість підвищити якість змістової частини реферату, полегшити сприйняття тексту користувачами, бути джерелом для виконання координатного індексування.

Залежно від підходів до відбору аспектів та надання їх у тексті реферату розрізняють *анкетне і вибіркове* реферування.

Основою методу анкетного реферування є виділення змістових аспектів незалежно від виду первинного документа і галузі наукового дослідження, що заслуговують на відображення у рефератах.

Це такі змістові аспекти:

- 1) проблема, предмет або тема дослідження;
- 2) наукова (технічна) галузь, у якій проведено дослідження;
- 3) мета дослідження;
- 4) матеріал, на основі якого проведено дослідження;
- 5) погляд на предмет або ракурс, під яким цр розглядається;
- 6) призначення об'єкта дослідження (розробки);
- 7) вид дослідження;
- 8) метод дослідження;
- 9) використане обладнання;
- 10) умови, в яких проводили дослідження;
- 11) конкретні результати;
- 12) технічна ефективність об'єкта, запропонованого внаслідок дослідження;
- 13) економічна ефективність, ціна обґрунтованого (розробленого) об'єкта.

Зрозуміло, що не в кожному тексті можна знайти всі зазначені аспекти, та, якщо якісь і є, вони можуть не становити інтересу для користувачів з багатьох причин. Тому референт має творчо підходити до відбору їх.

Враховуючи наукову і тематичну галузь, вид, назву дослідження, специфіку первинного документу можна подати схему-план в скороченому варіанті, об'єднавши аспекти в такі основні групи: о предмет дослідження (аспекти 1, 2, 5, 6);

о мета дослідження, способи і методи її досягнення (аспекти 3, 4, 7, 8, 9,10); о одержані результати (аспекти 11, 12, 13).

Такий підхід застосовують в багатьох методиках.

Позиційне анкетне реферування це виявлення необхідних категорійни^ аспектів змісту, з дотриманням суворого порядку їхньої послідовності (за фасетною формулою) на основі аналізу документів з відповідної тематичної галузі. Є переліки аспектів (схеми) для документів, присвячених різноманітним виробам (машини, прилади, деталі конструкції) і технологічним процесам, методам дослідження і теоретичним моделям, організаційно-структурним схемам тощо. Тому під час реферування слід лише заповнити відповідні позиції плану і таким чином сформувавши реферат. Відбираючи відомості до реферату, керуються рівнями згортання інформації.

Якщо аспекти змісту в схемі розмістити у вертикальних графах, а рівні згортання - - у горизонтальних, можна отримати так звану сітку фасетів, тобто план реферату в табличній формі. Після заповнення цієї матриці відомостями про конкретний первинний документ одержують табличний (структурний) реферат.

Методика позиційного анкетного реферування лежить в основі складання рефератів телеграфного стилю: змістові аспекти передають короткими (телеграфними) фразами, а створений реферат - - це набір речень, кожне з яких відображає змістовий аспект, з позначкою цього аспекту.

Втім, звичайному користувачеві важко сприймати такі реферати, їх використовують при координатному індексуванні для ПС.

Адаптивне анкетне реферування відбір референтом тільки основних змістових аспектів, розташовуючи інформацію відповідно до порядку аспектів у схемі або до структури першоджерела.

101

Отже, значимість поаспектаюго методу реферування полягає в тому, що він

- сприяє єдності структури рефератів;
- скорочує час складання їх;
- полегшує індексування при координатному індексуванні для ПС;
- забезпечує уніфікацію процесів інформаційного аналізу першоджерел.

Цей метод реферування застосовують референтські служби багатьох країн світу.

На виявленні аспектів змісту первинного документа за заздалегідь складеною схемою базується також *метод вибіркового реферування*, але при застосуванні цього методу головне - тип і функціональне призначення (жанр) документа, що реферується: постановчі, теоретичні, методичні документи, з досвіду роботи, фактографічного змісту.

Процес вибіркового реферування складає така послідовність дій:

1) визначення типу і жанру документа,

2) вибір аспектів змісту документа залежно від його жанру. Формалізація процесу вибору відомостей з тексту ПД відповідно до аспектів (постановка проблеми, цільова настанова, відомий варіант рішення, запропонований варіант рішення, оцінка ЗВР, особливості ЗВР, результати, висновки тощо) здійснюється за допомогою *маркерів*:

"актуальним є...", "мета дослідження...", "у наш час використовують..!", "автор пропонує...". Наявність маркера - свідство того, що відповідні відомості є необхідними у рефераті.

Впровадження до процесу реферування автоматизованих технологій зумовило розподіл рефератів на автоматичні (квазіреферати) та інтелектуальні. Процес

автоматизованого реферування називають квазіреферуванням, а методи, які застосовують -- статистичні (на основі частоти вживання певних слів), позиційні (на основі математичного апарату), індикативні (на основі синтаксичного аналізу тексту).

Методи надання інформації.

Безпосереднє складання реферату як етап процесу реферування здійснюється на основі певних методів надання інформації: **екстрагування, перефразування, Інтерпретація.**

Екстрагування - поширений метод, суть якого полягає в тому, що, аналізуючи первинний документ, у тексті виявляють речення, які потім повністю або із незначними змінами переносять до реферату. Оскільки вибір речень повністю залежить від професійної підготовки референта, то цей метод значною мірою суб'єктивний. Уникнути пов'язаних з цим недоліків можна, застосувавши *формалізовану методику екстрагування*, а саме - виявлення в тексті первинного документа

- **маркерів** (що визначають аспекти змісту первинного документа);
- **індикаторів** (що, вказують на речення, яким автор надає особливого значення: "слід підкреслити", "необхідно зазначити", "важливо мати на увазі", або підбивають підсумки якогось фрагмента викладення: "таким чином", "унаслідок", "отже");
- **конекторів** (що призначені для виділення речень, пов'язаних з маркірованим аспектом: вказівні або власні займенники - "цей", "ці", "такі", "він", або сполучні і вставні слова - "при цьому", "наприклад", "зокрема").

Якщо референт вважає маркіроване речення не достатньо інформативним, він може включити до реферату наступне речення - з ко-нектором.

Формалізованим є лише вживання маркерів, використання індикаторів і конекторів значною мірою визначають міркування референта.

Реферати-екстракти потребують ретельного опрацювання з метою вилучення зайвих слів, повторів, уведення зв'язок між фразами тощо.

Перефразування - метод надання інформації в рефераті, що передбачає *випущення* частини відомостей з тексту первинного документа і *перебудову* його змістової та синтаксичної структури, із заміною одного фрагменту тексту іншим, поєднанням кількох речень в одне, узагальненням відомостей.

Метод інтерпретації дає можливість зміст первинного документа розкрити в рефераті на основі узагальненого уявлення про нього, тобто референт осмислює зміст документа і викладає його так, як сам зрозумів. Різновидом рефератів, складених за методом інтерпретації, є автореферати дисертацій, тези доповідей на наукових конференціях та ін.

Контрольні запитання

1. На які етапи поділяється процес складання реферату?
2. Які види читання застосовуються при складанні реферату?
3. Які методи відбору інформації використовуються у процесі реферування?
4. Що таке квазіреферування?
5. Які методи подання інформації застосовують при написанні реферату?

ЛЕКЦІЯ 24.

ТЕМА: Особливості підготовки рефератів окремих видів наукових документів

1. Реферування наукових статей.
2. Підготовка рефератів книг.
3. Підготовка рефератів науково-технічної документації.
4. Опис винаходів.

1. Для того, щоб при складанні рефератів урахувати особливості окремих наукових документів та їхню тематичну різноманітність, застосовують спеціальну методику реферування окремих видів наукових документів, наприклад наукових статей, книг, звітної документації (науково-технічної й дослідно-конструкторської).

Так, на *наукові статті* складають пристатейні реферати -- короткі та розширені для РЖ, а також розширені для видань експрес-інформації.

Критерії відбору статті для пристатейного реферування:

- чітка тематична спрямованість;
- глибокий аналіз і ґрунтовна наукова переробка матеріалу;
- широта теоретичних і практичних узагальнень;
- аргументованість висновків і пропозицій;
- актуальність, інформаційна новизна;
- читацький інтерес.

У структурі статті має чітко простежуватися вступна частина, основна та висновки, тому до реферату із вступу включають відомості довідкового характеру, змістовна сторона реферату відповідає інформації, яку містить

основна частина, а із заключної частини до реферату включають відомості щодо теоретичного і практичного значення результатів. Характеристика пристатейних рефератів. Вони

- 1) індикативні за глибиною згортання інформації (оскільки авторські);
- 2) вміщують узагальнену характеристику змісту статті,
- 3) викладають найсуттєвіші результати, *Короткий* реферат, як правило, інформативний.

Розширені реферати повніше відображають зміст першоджерела і можуть складати 10—15 % від обсягу статті; власне реферативна частина може містити додаткові відомості, що стосуються теми документа, та довідкові дані, які вніс референт: у вступі - відомості про автора (місце роботи, посада, вчене звання і вчений ступінь, основні наукові праці); у висновках авторське резюме, відомості щодо можливих напрямів подальших досліджень.

Для видань експрес-інформації складають *розширений* реферат, здебільшого конспектуючи найцінніші в науковому плані матеріали, тому він великий за обсягом та інформативний за змістом і може замінити читання першоджерела.

2. Реферати на *книги* складають

- короткі (їх вміщують у реферативних виданнях, у вихідних відомостях книг);
- розширені (надають у реферативних та інших виданнях). Складаючи короткий

прикнижковий реферат ШРкХ наводяться лише

найважливіші аспекти змісту книги, що дають можливість усвідомити її цільову спрямованість: *предмет* дослідження, *методи.*, *основні результати.*

ПРк найчастіше складає автор. З необхідними бібліографічними даними ПРк використовують у РЖ, періодичних виданнях і виданнях, що продовжуються, у неперіодичних збірках, де вони виконують сигнальну, інформативну, індикативну, адресну та пошукову функції.

Розширеному прикнижковому реферату (ПРр) більшою мірою властива інформативна функція, їх складають на іноземні книги невеликої кількості примірників, або на вітчизняні, якщо це необхідно.

Особливості створення ПРр:

- складають на основі поаспектного аналізу змісту книги, що забезпечує його компактність і змістовність;
- застосовують методику переказу або опису, зважаючи на наукову цінність аспектів;
- включають науково цінний фактичний матеріал,

- узагальнюють однорідну інформацію першоджерела. За типом ПРр - інформативні та індикативні.

Якщо зміст книги характеризується багатотемністю, можливі два варіанти підготовки рефератів.

1-й реферат має кілька частин, у кожній з яких поаспектно викладено зміст відповідного тематичного розділу книги,

2-й реферат складають лише з урахуванням якогось основного тематичного напрямку відповідно до запитів користувачів (цільовий або аспектний реферат).

3. Особливий інтерес для користувачів становить **звітна науково-технічна й дослідно-конструкторська документація**. Підготовка рефератів на цей вид наукових документів передбачає

- дотримання вимоги повноти і точності відображення змісту першоджерела, оскільки такі документи належить до неопублікованих;

- використання анкетного метода реферування, при цьому як аспекти можна розглядати теоретичні питання; вироби, їхні складові; сфери використання; галузь науки і техніки, до яких належать дослідження; мету; умови проведення тощо; а також

- викладення головних результатів роботи;
- характеристику виробу або його складових з описом істотних особливостей та відомості щодо наукового значення, технічної та економічної ефективності, • рекомендації для використання результатів;
- абзацну форму подання аспектів змісту;
- відомості щодо кількості і характеру ілюстрацій, таблиць, назв у списку літератури.

Обсяг реферату залежить від виду науково-технічного документа: на звіти про науково-дослідницькі та дослідно-конструкторські роботи від 1200 до 2000 знаків; на реєстраційні карти - - до 250.

Для інформаційних карт на вироби реферати, як правило, складають у табличній формі.

4. Реферування **описів винаходів**.

Тексти описів винаходів мають стандартну, регламентовану форму надання інформації, їм притаманні типові усталені мовні звороти, що зумовило (у міжнародному масштабі) уніфікацію форми і мови рефератів на описи винаходів. Відповідне рішення прийняли Комітет з міжнародної співпраці патентних відомств в інформаційному пошуку

Метод створення рефератів на цей вид наукових документів анкетний (за єдиною структурною схемою). Перелік аспектів змісту:

- 1) об'єкт (предмет) винаходу;
- 2) призначення і галузь використання;
- 3) суть винаходу і мета, якої досягають за його допомогою;
- 4) технічне завдання, яке вирішують за допомогою винаходу;
- 5) його технічні та економічні переваги.

Складаючи реферат, необхідно аналізувати весь текст опису винаходу, а також додаткові матеріали (креслення, схеми тощо), незважаючи на те, що всі основні положення відображено у формулі винаходу, яка становить самостійну частину опису і чітко визначається.

Реферування як вид наукової обробки документів розвивається: досліджуються питання історії, методики та його організації; дискутуються такі теоретичні аспекти, як вимоги до рефератів, критерії відбору матеріалу для реферування, принципи реферативного аналізу текстів тощо.

Практика свідчить, що інтелектуальне реферування процес творчий, який залежить від професіоналізму, ерудиції та досвіду референта, незважаючи на впровадження формалізованих методик.

Актуальною залишається проблема вдосконалення існуючих й розробка нових методів автоматизованого реферування, оскільки останнє забезпечує 1) наукову обробку великих документних потоків зі зменшенням затрат, 2) доступність рефератів для широкого кола користувачів.

Запитання для самоконтролю:

1. *З якою метою здійснюють реферування наукових статей?*
2. *Зхарактеризуйте сутність підготовки рефератів книг.*
3. *В чому полягає особливість підготовки рефератів науково-технічної документації?*
4. *Які особливості реферування описів винаходів?*

ЛЕКЦІЯ 25

ТЕМА: Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності

1. *АСОД як процес і результат інформаційної діяльності*

2. *умови якісної наукової обробки документів.*

Жодна сфера людської діяльності наука, освіта, політика, економіка тощо - не уявна без інформаційного забезпечення. Ефективність послугування документованою інформацією залежить від рівня володіння основами її пошуку, аналізу і використання.

Те, що інформаційна діяльність виокремилась з-поміж інших видів людської діяльності, було зумовлено

- по-перше, зростанням обсягів документних потоків, масивів, ресурсів, фондів;
- по-друге, розвитком наукової діяльності і необхідністю в обміні результатами цієї діяльності;
- по-третє, зростанням потреби в інформаційному забезпеченні процесу впровадження науково-технічних досягнень у виробництво, економіку, освіту, культуру тощо.

Разом з тим зростає і потреба в підготовці інформаційних посередників фахівців, які здійснюють процеси створення, пошуку, збирання, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, поширення й організації використання документної інформації бібліотекарів, бібліографів, перекладачів архіваріусів, редакційно-видавничих працівників, референтів-аналітиків тощо.

Отже, *інформаційна діяльність - це*

- 1) сукупність процесів збирання, аналізу, перетворення, зберігання, пошуку і поширення документної інформації;
- 2) сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави, оперативне забезпечення споживачів інформацією відповідно до їхніх потреб.

Основні компоненти ІД:

- **мета інформаційної діяльності** (розуміння результату діяльності);
- **суб'єкт Інформаційної діяльності** (той, хто її виконує);
- **об'єкт інформаційної діяльності** (той, на кого спрямовано виконання завдання);
- **процес інформаційної діяльності** (наявність джерел, форм, методів виконання завдання);
- **інформаційні продукти** (кінцевий результат інформаційної діяльності).

Розрізняють:

- 1) інформаційну діяльність як операції із сприйняття, переробки і видачі інформації, що невіддільна від розумової праці фахівців науки і техніки,
- 2) та інформаційне обслуговування (сервіс) як галузь професійної діяльності, основні складові якої процеси створення, оформлення, збирання, аналітико-синтетичної переробки, пошуку, поширення, зберігання й організації використання інформації.

Різновидами інформаційної діяльності[^] що потребують знання основ аналітико-синтетичної обробки документів є

- формування документних потоків, масивів, ресурсів, фондів,
- створення інформаційно-пошукових систем,
- підготовка різноманітних бібліографічних покажчиків, фактографічних довідок,
- написання рефератів та оглядів,
- редагування,
- рецензування і переклад текстів тощо.

Суб'єктами професійної інформаційної діяльності можуть виступати як окремі особи, так і спеціальні інформаційні установи.

Фахівців-професіоналів, які здійснюють інформаційну роботу для забезпечення інформаційних потреб держави, організації, фірми, посадових осіб, називають *інформаторами, референтами-аналітиками, менеджерами інформаційних служб, інформаційними посередниками* тощо. Вони здійснюють пошук відомостей про потрібний

документ (чи документи), у разі необхідності створюють анотований, реферативний, оглядовий чи аналітичний виклад змісту документа або сукупності документів, готують різноманітні довідки, аналітичні огляди з розвитку проблеми тощо. Фахівець, що формує електронні бази даних (БД), має володіти основами реферування, вміння відбирати ключові слова, робити координатне індексування, що розширює межі пошукового образу документа.

Референт-аналітик має володіти навичками згортання документної інформації, оцінювання та узагальнення її, знати суть процесів аналітико-синтетичної обробки документів, їхнє місце в інформаційній діяльності, характерні риси вторинних документів, методiku створення їх, орієнтуватися в проблемах базової діяльності споживача інформації.

Згідно із запитом споживач інформації (будь-яка людина або колектив), очікує на

- *документну* інформацію, тобто зафіксовану на матеріальному носії,
- *документографічну* інформацію, об'єктом якої є документ, його частина чи сукупність документів, що описують будь-який документ (документи);
- *фактографічну* інформацію, що характеризує певний факт, подію чи їхню сукупність;
- *концептографічну* інформацію, що характеризує певні ідеї, думки, концепції, погляди, уявлення;
- *бібліографічну* інформацію, що містить відомості про документ (його частину чи документний потік, масив, ресурс, фонд).

Завданням референта-аналітика є виявлення, відбір, АСОД-інформації та підготовка на цій основі інформаційних документів.

Отже, невід'ємними складовими наукової обробки документів є *аналітичний відбір* та *критичне оцінювання* документної інформації відповідно до потреб споживача, *оформлення* її у вигляді завершеного вторинного документа.

Таким чином, процеси пошуку, виявлення, наукового перетворення документованої інформації є складовими інформаційної діяльності.

Запитання для самоконтролю:

1. Чому АСОД визначають як процес і результат інформаційної діяльності?
2. Назвіть умови якісної наукової обробки документів.

ЛЕКЦІЯ 26.

ТЕМА: Інформаційний продукт як результат інформаційної діяльності.

- *терміни та визначення: „інформаційний продукт”, „інформаційне видання”, “інформаційний документ”.*
- *характерні риси інформаційних документів.*

Результатом інформаційної діяльності є інформаційна продукція (ІП). ІП визначають як матеріалізований результат ІД, призначений для задоволення інформаційних потреб громадян, державних органів, підприємств, установ, організацій, тобто сукупність інформаційних документів, баз даних і послуг, іншими словами, ***інформаційних продукт-документована інформація, підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів, що є результатом і водночас засобом аналітико-синтетичної діяльності***

ІП - складова маркетингової інформаційної системи, яка містить значиму інформацію про

- національні ринки різних країн,
- законодавчі, технічні та економічні параметри ринкових змін,
- стильові, фінансові, кадрові особливості фірм-контурентів тощо. Три *основні дії*, що складають процес перетворення інформації, яка міститься в документі:

1 - виявлення

2 - порівняння відомостей, потрібних споживачеві

3 - узагальнення

У результаті АС-переробки документів з'являються :

- аналітичні огляди
- зведені реферати
- інформаційно-аналітичні та оглядові довідки
- бібліографічні посібники
- інформаційні звіти на основі використання дайджесту, прес-релізу тощо.

112

Для цих видів інформаційної продукції узагальноною назвою є "**інформаційне видання**", яке охоплює твори друку (*самостійно поліграфічно оформлені у результаті редакційно-видавничої обробки*), втім, об'єднувальним для "недрукованої" інформаційної продукції та "інформаційних видань" є термін "**інформаційний документ**".

Отже, ІД як вид інформаційної продукції і результат АС-обробки документів, здійснюваної з метою ознайомлення вчених, фахівців з новітніми вітчизняними і зарубіжними досягненнями для орієнтування споживачів у документних потоках, масивах, фондах, ресурсах, що функціонують у суспільстві і позначені тенденцією зростання, є вторинним документом.

Характерні риси інформаційних документів, що є незмінними для будь-якої форми - друкованої, рукописної, машинописної, електронної:

- *цільове призначення документа* (оперативне ознайомлення споживачів з масивом документної інформації первинного рівня);

-*характер інформації* (інформація з первинних документів, що існує у згорнутому узагальноному вигляді);

-*методика підготовки інформаційного документа* (АС-обробка інформації, що міститься у вихідних документах).

Інформаційний документ (ІД) це документ, що містить узагальноно-систематизовані відомості про опубліковані чи неопубліковані дані з першоджерел у формі

- описів,
- анотацій,
- рефератів на окремі документи,
- оглядів групи документів певної тематики чи виду (статті, книги, нормативно-технічна документація, звіти про науково-дослідні і дослідно-наукові роботи, депоновані рукописи, дисертації, ресурси Інтернет тощо), виготовлений організаціями, які здійснюють науково-інформаційну діяльність.

Відмінна риса інформаційного документа - компактність передачі змісту первинного документа.

Окремі види інформаційних Ждрізняються

- за глибиною згорання інформації,
- за методами викладу інформації,
- за наявністю/відсутністю оціночного підходу до інформації, яка обробляється,

тощо.

Інформаційний документ може бути призначений для

- орієнтації в документному масиві,
- для ухвалення управлінських рішень,
- для подальшої наукової обробки і створення документів вищого рівня згорання (огляд вторинних документів, покажчик вторинних документів, реферат, анотація, предметна рубрика, ключове слово, індекс УДК і ББК, авторський знак і т. ін.)

Інформація, отримана внаслідок наступної обробки Інформаційного

документа, належить до третього, четвертого, п'ятого і т. д. рівнів її згорання.

Результатом згорання є *метаінформація* або *метадані*, тобто *відомості найвищого рівня згорання*. Однак ці риси є варіативними, вони не змінюють суті інформаційного документа.

Використання ІД дозволяє встановити

- 1) походження і знаходження первинного документа,
- 2) авторство і час виникнення самого документа і включених до нього відомостей

та фактів.

Основні види інформаційних документів:

На сьогодні немає єдиної класифікації ІД, вони підлягають загальній класифікації документів, заведеної у документознавстві:

∨ 4 за характером знакових засобів; + за мірністю запису інформації; за призначенням для сприйняття; за каналом сприйняття людиною; за рівнем поширення; за способом документування; за рівнем узагальнення інформації; за матеріалом носія інформації; за регулярністю виходу в світ;

114

- за часом виходу в світ;
- за походженням;
- за ознакою аналітико-синтетичної переробки інформації або за рівнем узагальнення інформації (ІД зараховують до вторинних документів).

Інформаційні документи поділяють на види, підвиди, різновиди і типи за специфічними ознаками, характерними для окремих груп ІД.

Найпоширенішою є класифікація ІД за цільовим призначенням і характером інформації:

- бібліографічні,
- реферативні,
- оглядові,
- аналітичні,

Бібліографічний документ це інформаційний документ упорядкованої сукупності бібліографічних записів.

Реферативний документ це інформаційний документ, який подає сукупність бібліографічного запису з рефератом.

Оглядовий документ це інформаційний документ одного чи кількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел. Основну складову документа становить **огляд** -концентрований виклад змісту сукупності документів з певної тематики за певний період.

Аналітичний документ це інформаційний документ, що є результатом аналізу, синтезу й оцінювання змісту значної кількості первинних документів з певної теми (проблеми) за конкретних проміжків часу. Втім, часто такі ІД визначають як **оглядово-аналітичні**.

Варто зазначити, що такий поділ ІД на види є умовним, оскільки має місце поєднання усіх методів АС-обробки первинних документів.

Вимоги до ІД:

- 1) актуальність і достовірність наведених відомостей;
- 2) вичерпна повнота вітчизняних і зарубіжних джерел;
- 3) компактність викладу;
- 4) оперативність підготовки документа.

Запитання для самоконтролю:

- Дайте визначення поняття „інформаційний продукт”, „інформаційне видання”, „інформаційний документ”.
- Назвіть характерні риси інформаційних документів.

ЛЕКЦІЯ 27

ТЕМА: Співвідношення первинних і вторинних документів

- визначення понять „первинний документ” і „вторинний документ”
- характеристика вторинних документів.
- критерії, за якими відрізняють вторинні документи.

За визначенням, поданим у Короткому термінологічному словнику із бібліографознавства та соціальної інформатики (наук. ред. Г.М. Швенова-Водка), **первинний документ - це документ, який створюється автором (відправником інформації) та відображає факти, події] явища реальної дійсності чи думки автора, надходить у деяку інформаційну систему на її вході.** Часто первинний документ називають ще *вихідним*. Його призначення - забезпечити суспільство первинною інформацією, яка розглядається як результат наукової, виробничої, творчої і т.п. діяльності, що з'являється у вигляді монографій, статей, літературних творів, музичних опусів тощо. Первинні документи не призначені для презентації інших документів, з цією метою створюються вторинні документи.

Документ, що є результатом аналітико-синтетичної переробки інформаційною системою одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача, визначається як вторинний (інформаційний).

На відміну від первинного, вторинний документ, створюється системою на виході та потрапляє до споживача інформації. Його ще називають *похідним*.

Вторинні (інформаційні) документи характеризуються тим, що можуть містити:

- а) *систематизовані відомості про первинні документи* будь-якого виду - неопубліковані, опубліковані, такі, що не публікуються;
- б) *дані, що є в першоджерелах, після аналітико-синтетичного опрацювання їх.*

Призначенням вторинних документів є забезпечення суспільства вторинною інформацією.

Підготовка вторинних документів, що за своєю суттю є згортанням, стисненням інформації із первинних документів, здійснюється Інформаційними посередниками - референтами-аналітиками, бібліографами, каталогізаторами та іншими фахівцями інформаційної сфери.

Втім, слід зазначити певну умовність щодо поділу документів на первинні та вторинні, оскільки будь-які наукові розробки ґрунтуються на результатах АС-переробки даних, що були раніше отримані у процесі попередніх досліджень і задокументовані у свій час.

Структура вторинних документів різноманітна. Виходячи з цільового призначення і методики підготовки, визначають їхні види, а провідними ознаками класифікації вторинних документів виступають:

- рівень згортання
- характер | вторинної Інформації,
при цьому виділяють документи:
 - з бібліографічною інформацією
 - з реферативною інформацією
 - з оглядовою та
 - з аналітичною інформацією

Вторинні документи можуть бути:

- опублікованими
- неопублікованими,
- періодичними
- неперіодичними
- продовжуваними

Часто вторинні документи існують як частина інших документів монографій, дисертацій, звітів про НДР, - у такому разі з метою виявлення і кумуляції відомостей про них складають аналітичний опис цих матеріалів.

Отже, первинні й вторинні документи становлять документні потоки, масиви, фонди, ресурси.

В результаті їхнього аналізу

- по-перше, постає об'єктивна картина рівня розвитку економіки, науки, виробництва, освіти, культури тощо;

- по-друге, здійснюється планування й вдосконалення усіх сфер людської діяльності.

У процесі виявлення документів застосовують переважно якісний аналіз, який передбачає вивчення змісту документів, оцінку цінності, достовірності, наукової новизни й повноти інформації, що стосується ідей, методів дослідження та його результатів.

Запитання для самоконтролю:

1. Назвіть синонімічні поняття до поняття „вторинний документ”.
2. Які характерні особливості вторинних документів?
3. Перерахуйте критерії, за якими відрізняють вторинні документи.

ЛЕКЦІЯ 28.

Тема: Загальна методика створення інформаційного документа

- процес створення ІД як послідовність конкретних операцій.
- основні терміни, що застосовні у процесі створення ІД, та їх визначення

Методика підготовки інформаційного документа (як низка конкретних дій) обирається згідно з його видом, тому розрізняють **загальну** (для всіх видів) та **часткову** (для певного виду). Так *загальна методика* - це послідовність таких операцій:

- 1- уточнення, з'ясування сутності інформаційної потреби та, відповідно, кола необхідних джерел;
- 2- встановлення цільового призначення інформаційного документа;
- 3- бібліографічний пошук і відбір існуючих інформаційних документів, що відповідають запиту споживача з подальшим відбором релевантних і пертинентних документів;
- 4- попередній аналіз первинних документів;
- 5- проміжний аналіз - диференціація, відбір необхідних ПД для здійснення аналізу і синтезу;
- 6- остаточний, всебічний аналіз змістових і формальних характеристик первинного документа(-ів) для здійснення аналітико-синтетичної обробки;
- 7- формування нової, синтезованої інформації про предмет створення вторинного документа шляхом логічного перетворення отриманих даних;
- 8- визначення структури інформаційного документа з послідовним викладом його змісту.

Базовими категоріями для створення інформаційного документа є *пошуковий образ запиту* (ПОЗ) та *пошуковий образ документу* (ПОД).

ПОЗ- це змістовна сутність інформаційного запиту, що включає:

-чітке вербальне оформлення інформаційної потреби,

-її тематико-часові параметри (історичний або сучасний стан розвитку теми, проблеми) та

- рівень викладу її в первинних документах (науковий чи науково-популярний).

Унаслідок невідповідності ПОЗ зазначеним вище параметрам референт-аналітик не в змозі уповні задовольнити інформаційну потребу споживача.

При цьому референти-аналітики, які володіють загальною і *частковою методикою* наукової обробки документів, можуть створювати різноманітні інформаційні документи, розраховані на задоволення як разових, так і постійних інформаційних потреб, як індивідуальних, так і колективних.

ПОД - це пошуковий образ, що відбиває семантичний зміст документу, виражений у його назві та в тексті, а також включає цільове призначення й адресність, характер інформації, відомості про автора документу, рік і місце видання та інші характеристики. Отже, це узагальнена інформаційна формула конкретного документа.

Процес створення вторинних документів передбачає відбір, вилучення первинного документа з потоку чи масиву шляхом зіставлення ПОЗ і ПОД, у результаті чого встановлюється смислова відповідність між інформаційним запитом і отриманим повідомленням, тобто **релевантність**.

Виокремлюють кілька рівнів релевантності, залежно від різних варіантів відповідності ПОЗ і ПОД, що характеризуються як

- "тотожність" (повний збіг усіх параметрів і характеристик образів запиту і документа);
- "включення" (ПОЗ є ширшим, ніж ПОД),
- "підпорядкування" (ПОД є релевантним, але ширшим за основними характеристиками, ніж програма ПОЗ);
- "перетинання" (збігаються лише окремі елементи ПОЗ і ПОД);

•"схожість" (програма ПОД і ПОЗ близькі одна до одної - спостерігається у документах із суміжних галузей знання;

• "відмінність"(ПОД і ПОЗ не мають загальних характеристик).

Відомості про первинні документи у вигляді ПОД в основному містять:

-бібліографічні покажчики,

-бібліотечні каталоги (карткові та електронні) БД.

Рівні інформативності ПОД:

1 - бібліографічний опис

2 - бібліографічний опис з анотацією

3 - бібліографічний опис з рефератом.

Від 1 до 3 – підвищується!

Під час всебічного аналізу змістових і формальних характеристик первинних документів зважають на такі основні ознаки:

Інформативність документа (кількість і якість цікавої для споживача інформації),

новизна (оригінальна інформація, така, що не має аналогів у своїй сфері),

плюралізм,

повнота й обсяг релевантної інформації,

актуальність.

Серед виявлених джерел відбирають ті, що містять найбільшу кількість релевантних ідей з проблеми (теми) порівняно з іншими та подані з високою інформативною компактністю.

Остаточний аналіз первинних документів за суттю - поєднання виявлених під час аналізу розрізнених фактів і частин предмета, встановлення логічних і структурних зв'язків між ними, тобто синтезування і перетворення наявної інформації.

При синтезуванні застосовують індуктивний метод (від окремих фактів, часткових рішень, ситуативних обставин до узагальнення їх і створення на цій основі загальної і повної картини з проблеми (теми), що вивчається), або дедуктивним (перехід від знання більш загальних положень до менш значущих, поодиноких фактів тощо).

Форму і зміст інформаційних документів визначають **оціночні фактори синтезування інформації** зокрема:

•цільове *призначення* (визначається *метою*, яку ставить перед собою споживач - скласти уявлення з теми, оцінити стан і шляхи розвитку певної галузі науки, привернути увагу до проблеми тощо);

•тематичні межі,

•рівень узагальнення (вимірюється відношенням обсягу інформаційного документа до загального обсягу розглянутих першоджерел);

•глибина згортання інформації (відповідно до інформаційного запиту/потреби споживача).

Типова структура інформаційного документу:

1)**обов'язкова** — основну частину і вихідні дані;

2)**факультативна** — довідково-бібліографічний апарат і додаткові відомості.

Таким чином, за сутнісними властивостями *інформаційні документи* розглядаються як *результат переробки вихідної інформації*, що сприяє переходу її на вторинно-документальний рівень шляхом створення похідного (вторинного) документа.

Форми існування вторинної інформації:

-як окремий документ,

-як структурна частина первинного документа.

Запитання для самоконтролю:

1. *Які етапи складають процес створення ІД?*
2. *Дайте визначення ПОД*
3. *Як характеризує процес реферування релевантність ПОЗ та ПОД?*

ЛЕКЦІЯ 29

ТЕМА: Оглядово-аналітичні документи: загальна характеристик

- основні поняття та визначення
- різновиди оглядово-аналітичних документів

Особливої актуальності останнім часом набуває оглядово-аналітична діяльність, результатом і продуктом якої є **оглядово-аналітичні документи (ОАД)**, що містять зведену згорнуту та узагальнену характеристику сукупності документів з певної проблеми (теми, питання). Такі документи визначаються тим, що знаходяться на „межі” первинних і вторинних документів: вони є результатом аналізу і синтезу інформації, запозиченої із інших первинних документів (тому самі -вторинні) і, разом з тим, містять нову інформацію оціночного, інтерпретаційного характеру, яка дозволяє трактувати їх як первинні документи.

Інтерпретація - це не лише висловлювання критичних суджень відносно первинних документів, фактів і концепцій, які аналізують, а й розгортання — внесення в текст необхідних деталей, уточнень, пояснень і коментарів).

Здебільшого це - фактографічні або концептографічні вторинні документи:

- рейтинги,
- досьє,
- довідники,
- дайджести,
- тематичні підбірки,
- рецензії,

➤ критичні, аналітичні, прогностичні огляди та т, ін.

Провідне значення для всіх видів інформаційних документів має його основна — аналітична частина. Поки що немає загально визнаної класифікації ОАД. Практичне значення має класифікація, згідно з якою оглядово-аналітичні документи поділяють на види за сукупністю ознак. Для класифікації ОАД суттєве значення мають такі ознаки:

- функціональне призначення (предметний аналіз);
- характер проблеми (теми, питання), що розглядається;
- цільове і читацьке призначення;
- зміст (тематичні межі);
- глибина ретроспекції;
- форма надання інформації;
- спосіб розповсюдження;
- періодичність підготовки і видання.

Розрізняють два види ОАД: оглядові та аналітичні документи, які, маючи загальний об'єкт аналізу — первинний документ, відрізняються предметом аналізу.

1. Предметом аналізу огляду є **зміст** документів.

2. Предметом аналітичного документа є стан **теоретичної розробки** проблем науки, економіки, техніки, виробництва, управління. Він передбачає:

- а) системний підхід до вивчення предмета;
- б) вивчення закономірностей розвитку об'єкта і формування документного потоку;
- в) виявлення всіх його сутнісних зв'язків з огляду на умови, місце і час;
- г) вивчення предмета в його розвитку ;
- д) дослідження суперечностей у самій сутності предмета;
- е) використання системи фактів, виявлення нового, теоретичного узагальнення фактів, визначення закономірностей явищ, які вивчають;
- ж) вивчення предмета відповідно до практики, перевірка практикою отриманих результатів.

Значення оглядово-аналітичних документів:

- 1) можливість швидкого "входження" з їхньою допомогою в певну проблематику,
- 2) дають уявлення про перспективні напрями розвитку проблематики.

Запитання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняття „інтерпретація”.
2. Назвіть спільне між оглядовим та аналітичним документами.
3. Які існують різновиди оглядово-аналітичних документів?

ЛЕКЦІЯ 30

Тема: Оглядовий документ

- основні поняття та визначення
- різновиди оглядових документів
- методи створення документів з оглядовою інформацією

Оглядовий документ — це інформаційний документ, який містить один або кілька оглядів, відображає зміст основних первинних документів з певної проблеми (теми, питання), оцінку їх на основі аналітично-синтетичної обробки.

Огляд — це текст, який містить концентровану інформацію, отриману в результаті відбору, аналізу, систематизації і логічного узагальнення відомостей з великої кількості першоджерел з певної теми за певний проміжок часу.

Специфічні риси:

1) це *інформаційна модель* стану, тенденцій розвитку та шляхів вирішення проблеми;

2) це узагальнена характеристика кількох чи сукупності документів. За глибиною згортання інформації розрізняють:

>**аналітичні огляди** (містять аргументовану оцінку інформації, рекомендації з її використання)

>**реферативні огляди** описового характеру.

>**бібліографічні огляди** (містять характеристики первинних документів як джерел інформації, що появилися за певний час або об'єднані якоюсь спільною ознакою).

Другий та третій види оглядів часто називаються **інформаційними оглядами**.

За цільовим призначенням та методикою створення розрізняють такі як: експрес-інформація, бібліографічний огляд, реферативний огляд, огляд обґрунтування, щорічний огляд, щорічна доповідь, оглядова довідка тощо.

Отже, підготовка оглядової інформації — це не стільки опис, узагальнення документної інформації, скільки аналіз стану та розвитку проблеми на основі використання різноманітних джерел інформації.

Створюючи оглядові документи, враховують як опубліковані, так і неопубліковані документи, оскільки інформаційний огляд має не лише відповідати запитам споживача інформації, а й надавати максимум потрібної інформації. Відбираючи інформацію, враховують різні погляди на можливість вирішення проблеми. Логічність викладу інформації в оглядовому документі має поєднуватися зі змістовою характеристикою відібраних документів. У зв'язку з цим референт-аналітик має володіти темою огляду, мати так званий апріорний запас знань з теми.

Методи, властиві процесам підготовки таких документів:

- інформаційний аналіз,
- абстрагування,
- синтез,
- узагальнення тощо.

Оглядова інформація — це систематизована узагальнена інформація

про стан об'єкта (предмета, питання). Під станом об'єкта розуміють його науковий або технічний рівень, організаційно-економічну ситуацію і тенденції розвитку.

Як і бібліографічна, фактографічна й концептографічна інформація, *оглядова* відіграє суттєву роль у розвитку будь-якої сфери людської діяльності, вона базується на таких процесах обробки документальних джерел інформації:

- вилучення з документів, відбір і систематизація системи даних і фактів, які характеризують основні аспекти стану об'єкта, що розглядається,
- доповнення їх, уточнення змісту, оцінка новизни і значущості,

- перевірка достовірності і встановлення взаємозалежності;
- логічне перетворення даних і фактів з метою отримання нової

інформації про стан об'єкта, тобто знання про досягнутий об'єктом рівень, організаційно-економічну ситуацію і тенденції розвитку.

Сукупність цих процесів становить зміст поняття "*інформаційний аналіз і синтез*", він є одним із видів аналітико-синтетичної обробки документної інформації.

Інформаційний реферативний огляд - систематизовані дані і факти, узагальнена інформація про стан розробки питання без критичної (наукової, технічної, економічної) оцінки автором огляду. Основне призначення інформаційного огляду — орієнтування споживачів інформації на ознайомлення зі станом розробки проблеми, питання.

Огляд обґрунтування створюється для доведення необхідності й доцільності проведення конкретного дослідження або розробки, вибору оптимальних шляхів (напрямів, методики, принципового рішення), організації і планування роботи.

Щорічний огляд є базою для оцінки наукового, технічного, організаційно-економічного стану і тенденцій розвитку галузей науки, техніки, освіти, культури. Його готують на основі інформаційних матеріалів, що надійшли за поточний рік.

Щорічна доповідь - відомості, отримані з першоджерел, про першочергові невирішені проблеми і завдання, найважливіші вітчизняні й світові досягнення і можливості ефективного їх використання.

Оглядова доповідь - відомості про окремі аспекти стану науково-практичних напрямів, проблем, об'єктів, організацій тощо, готується для оцінки поточних змін стану питання (проблеми, теми), що розглядається.

Бібліографічний огляд — це огляд, який містить зв'язну і послідовну бібліографічну характеристику сукупності документних джерел з певного

питання (проблеми, теми), що вийшли за певний період часу, а також бібліографічні описи цих документів.

Слід розрізняти анотований бібліографічний список і бібліографічний огляд. У першому з них подають бібліографічний опис та анотацію документів, у другому —

логічний послідовний виклад змісту первинних документів, їхній бібліографічний опис та огляд документів.

Бібліографічні огляди, як і інша бібліографічна продукція, є формою документографічного обслуговування. На відміну від анотованих покажчиків, у бібліографічному огляді першоджерела подають у зіставленні один з одним як об'єднаних однією думкою, часто з оцінкою документів. У такому разі складають критичні або рекомендаційні огляди.

Бібліографічні огляди поділяють на:

- *огляди нових надходжень* (ті, що вийшли у світ в останній період — місяць, рік),
- *джерелознавчі або тематичні*, в яких розглядаються характер, призначення і тематика видань з певної теми чи предмета,
- *огляди інформаційних видань* (певної сукупності реферативних журналів, бібліографічних покажчиків тощо),

Запитання для самоконтролю:

1. *Які основні поняття характеризують процес створення оглядової інформації?*
2. *Назвіть різновиди оглядових документів.*
3. *Які існують методи створення документів з оглядовою інформацією?*

ЛЕКЦІЯ 31

ТЕМА: Аналітичний документ

- *види аналітичних документів*
- *характерні особливості аналітичних документів*

Повно і кваліфіковано висвітлюють конкретну тему в згорнутому й узагальненому вигляді *аналітичні документи*.

Нині немає загальноприйнятої класифікації аналітичних документів, втім основною ознакою класифікації вважається *глибина аналізу змісту першоджерела*.

Виділяють такі види аналітичних документів:

- огляд стану питання,
- критичні, аналітичні, прогнозні огляди,
- аналітичні довідки,
- довідники,
- рейтинги,
- інформаційні звіти про діяльність,
- тематичні підбірки,
- дайджести,
- прес-релізи,
- дос'є і т. ін.

Для класифікації аналітичних документів особливо важливими є такі ознаки:

- 1) функціональне призначення (предмет) аналізу;
- 2) характер питань, що розглядаються; цільове і читацьке призначення;
- 3) зміст (тематичні межі);
- 4) глибина ретроспекції;
- 5) форма викладу;
- 6) спосіб розповсюдження,
- 7) періодичність підготовки і видання.

Для аналітичного документа характерною є наявність "аналітичної частини", яку становлять як ідеї, концепції, погляди, висновки, запозичені з первинного документа, так і власні думки, ідеї, судження автора вторинного документа.

Аналітичні документи дають змогу уявити **інформаційну модель проблеми**, всебічно висвітлити **проблемну ситуацію**.

Для створення таких документів застосовують як загальнонаукові методи, так і інформаційно-прогностичні методики (контент-аналіз, івент-аналіз, моделювання, когнітивне картоування і т. ін.).

Більшість із зазначених інформаційних документів мають містити так звані **вивідні** (нове) **знання** про тенденції розвитку проблеми та шляхи її вирішення.

Критичний огляд - це висновки про невирішені проблеми, нова інтерпретація відомих положень, нові ідеї, концепції та інші форми наукового знання.

Особливу роль відіграють оглядово-аналітичні документи в ухваленні виважених управлінських рішень.

Прогнозний огляд - це аналіз інформації, яка відображає характер змін стану досліджуваного об'єкта з метою виявлення закономірностей розвитку об'єкта, необхідних для проведення робіт з прогнозування. Цей огляд базується на аналізі первинних документів глибокої ретроспективи.

Прогнозний огляд складають для інформування про перспективи розвитку об'єкта на 5—10 років уперед, він має таку структуру: вступ (підстави для складання огляду), аналітична частина (стан об'єкта, тенденції і прогноз розвитку), висновки, пропозиції.

Інформаційний звіт про діяльність розпочинається з анотації або реферата з коротким викладом завдання дослідження та отриманих результатів і зі вступу, в якому характеризуються вітчизняні й зарубіжні досягнення з досліджуваної проблеми. У самому тексті звіту викладають зміст завдання, формулюють технічне завдання, аналізують відомі методи і

способи вирішення, розрахунки і результати експериментів. Завершується звіт висновками із зіставленням та аналізом результатів, отриманих у ході дослідження теоретичних та експериментальних даних, і, нарешті, висновками з оцінкою результатів і шляхів використання їх.

Модифікацією аналітичного документа за цільовим призначенням та методикою створення є синтезовані інформаційні документи:

- тематична підбірка,
- дайджест,
- прес-реліз,
- дос'є і т. ін.

Тематичні підбірки— це синтезована сукупність первинних документів, частин тексту, рефератів, анотацій, рисунків, схем, діаграм тощо, підібраних з певного питання (проблеми).

Основні етапи складання тематичної підбірки:

- ознайомлення з темою, складання рубрикатора, тобто переліку розділів, підрозділів;
- виявлення опублікованих документів з теми, складання бібліографічного списку; копіювання текстів документів, їхніх частин, анотацій, рефератів, перекладів, фактографічних даних;
- групування текстів документів;
- оформлення змісту тематичної підбірки і списку переглянутих джерел, написання
- передмови.

Дайджест — це вторинний документ, що становить добірку витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірку найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань, і містить новий текст "під завдання": під рішення, яке приймає керівник; під навчальне завдання, запропоноване студентам; під потреби педагога, бізнесмена, які мають використати новий матеріал і т. д.

Дайджести можуть бути неперіодичними, періодичними та продовжуваними.

Авторське бачення укладачів дайджестів виявляється:

- у панорамному баченні проблеми, що на початковому етапі може бути недостатньо чітко окреслена;
- у пошуку інформації;
- в екстрагуванні, тобто у вилученні необхідних фрагментів тексту;
- у групуванні інформації і наданні її в зручній для споживачів формі.

Для дайджестів характерним є:

- вузькість тематики;

- різність аспектів розгляду проблеми;
- різниця в термінології, яку застосовують фахівці різних галузей;
- можливі розбіжності у відомостях, поглядах авторів.

Кожний фрагмент, який вилучають з тексту первинного документа, має супроводжуватися посиланням на першоджерело.

Структура дайджесту: 1-титульна сторінка, 2- зміст; 3- передмова (від укладача); 4- основний текст, розділений на параграфи; 5- список використаних джерел; 6- додатки: ілюстративний матеріал, таблиці, графіки, діаграми, які розкривають основний текст); 7- словник або глосарій основних термінів.

Досьє — це формалізований вторинний документ, який містить розгорнуту характеристику об'єкта (окремої особи, організації, товару тощо).

Досьє створюють шляхом аналітико-синтетичної переробки значної кількості первинних документів і постійно актуалізують, оскільки фактичні дані швидко змінюються.

Роботу зі створення досьє розпочинають із складання плану-макету, який часто запозичують з довідників, каталогів, путівників, фактографічних баз даних, адаптуючи до специфіки об'єкта. Зміст досьє диференціюють залежно від того, створюється воно на особу, організацію чи на програму.

Складаючи досьє, використовують дані з різноманітних джерел (довідників, газетних і журнальних публікацій, матеріалів виставок,

рекламних проспектів, ресурсів Інтернет тощо), доповнюючи результатами опитування компетентних осіб.

Прес-реліз — листівка, спеціальний бюлетень або брошура, головним чином, з офіційним повідомленням для органів масової інформації.

До прес-релізів висувають такі інформаційні вимоги:

- 1) зацікавленість споживачем (інформативність);
- 2) змістовність (інформаційна місткість);
- 3) яскравість у рекламному оточенні (контрасність);
- 4) виразність основних елементів (первинна фіксація уваги);
- 5) запам'ятовуваність (вторинна фіксація уваги — зворотна інформація);

б) вчасність — необхідність для певних споживачів у потрібний час.

Хоча більшість операцій, які підлягають формалізації у процесі створення ІД, здійснюється за допомогою комп'ютерних ітелекомунікаційних технологій, порівняльна оцінка, відбір документів, аналітико-синтетична обробка їх за змістовою ознакою — прерогатива інформаційних посередників-професіоналів.

Запитання для самоконтролю:

1. *Перерахуйте види аналітичних документів*
2. *В чому полягають характерні особливості аналітичних документів?*
3. *Дайте визначення відомих найпоширеніших аналітичних документів.*

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА НОРМАТИВНА

1. Про інформацію: Закон України // Відом. Верховної Ради України. — 1992. — № 48. — С. 1447—1462.
2. Про науково-технічну інформацію: Закон України // Відом. Верховної Ради України. — 1993. — № 33. — С. 843—851.

ОСНОВНА

3. Воройский, Ф.О. Аналитико-синтетическая обработка и переработка информации в автоматизированных системах НТИ: Основы организации и технологии: учеб. пособие / Ф.О. Воройский. — М., 1991. — 217 с.
4. Кушнарченко, Н.М., Удалова, В.К. Наукова обробка документів: підручник. — К.: Вікар, 2003. — 328 с. — (Вища освіта XXI століття).
5. Карачинская, Э.Т. Предметизация произведений печати. Предметный каталог: учеб. пособие / Э.Т. Карачинская, В.К. Удалова. — Х., 1992. — 87 с.
6. Сілкова, Г.В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень: навч. посіб. / Г.В. Сілкова. — К., 1998. — С. 13—15, 19—20, 26—29.
7. Сілкова, Г.В. Інформаційно-аналітичні дослідження як особливий аспект інформаційної діяльності // Українська культура: минуле, сучасне та шляхи розвитку: міжвуз. зб. наук. пр. — Рівне, 1997. — С. 188—193.
8. Хромченко, Л.Г. Реферирование: учеб. пособие / Л.Г. Хромченко; Междунар. славянск. ун-т, Ин-т стран Востока и Африки. — Харьков; Симферополь, 2001. — 111 с.
9. Соляник, А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / Харк. держ. акад. культури. — Х.: ХДАК, 2000. — 112 с.

ДОДАТКОВА

10. Бірбраєр, В. До концепції вітчизняної системи реферування та видання реферативної інформації / В. Бірбраєр, Л. Котенко // Вісн. Кн. палати. — 1998. — № 3. — С. 21—22.
11. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: Межгос. стандарт: ГОСТ 7.80-2000. — Введ. 2001.07.01. — Минск, 2000. — 7 с.

12. Сукиасян, Э.Р. Библиотечно-библиографической классификации — 30 лет / Э.Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. —1999. — № 4. — С. 74—82.

13. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення: ДСТУ 2394-94. — Чинний від 01.01.95. — К., 1994. — 89 с.

14. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.ОЧернуха та ін. — К.: Кн. палата України, 1998. — 115с.