

Н.М.Кушнарєнко, Б.К.Удалова

НАУКОВА ОБРОБКА документів

Підручник

4-те видання, . перероблене і
доповнене

*Рекомендовано Міністерством освіти і
науки України*

Київ

Знання
2006

УДК [025.3/6+019.941](075.8)^{ББК}

Л⁸₉₆ 36я73+78_5я73

Автори: *Н.М. Кушнарєнко* — прорєктор з навчально-методичної і виховної роботи, завідувач кафедри книгознавства і фондо-знавства Харківської державної академії культури, доктор педагогічних наук, професор, заслужений працівник культури України; *В.К. Удалова* — доцент кафедри книгознавства і фондознавства Харківської державної академії культури, кандидат педагогічних наук

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України (лист М 14/18.2-1606 від 9 липня 2004 р.)

Рецензенти: *Ю.М. Столяров*, доктор педагогічних наук, професор; *М.С. Слободяник*, доктор історичних наук, професор

Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К.

К96 Наукова обробка документів: Підручник. — 4-ге вид., перероб. і доп. — К.: Знання, 2006. — 334 с. ІВВИ 966-346-234-5

Структура і зміст підручника відповідають програмі курсу "Аналїтико-синтетична обробка документів" для вищих навчальних закладів. Це єдиний в-Україні підручник, у якому весь комплекс теоретичних, методичних та організаційно-практичних проблем наукової обробки документів розглянуто як єдине ціле. Висвітлено теорію, історію і методику складання бібліографічних описів, індексування, предметизації, систематизації, реферування та анотування документів. Розкрито особливості основних інформаційних продуктів як результатів наукової обробки документів: бібліографічних, реферативних, оглядових та аналітичних.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, аспірантів, докторантів, фахівців сфери документної комунікації, керівників підприємств, установ, організацій, широкого кола читачів.

УДК [025.3/6+019.941] (075.8)
ББК 78.36я73+78.5я73

© Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова, 2003

© Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова,
зі змінами, 2006

ІВВИ 966-346-234-5

© Видавництво "Знання", 2006

ЗМІСТ

Передмова	9
Розділ 1. ПОНЯТТЯ ПРО НАУКОВУ Й АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНУ ОБРОБКУ ДОКУМЕНТІВ, Ї СУТЬ І ВИДИ	И
1.1. Суть і значення наукової обробки документів	11
1.2. Поняття "згортання інформації"	13
1.3. Види наукової (аналїтико-синтетичної) обробки документів	14
1.4. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу	19
1.5. Використання наукової обробки документів	22
Розділ 2. БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ.....	26
2.1. Поняття бібліографічного опису, його функції, вимоги до нього.....	26
2.2. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису	30

4	Зміст
2.2.1.	Розвиток книгоопису з давнини до XVIII ст 30
2.2.2.	Розвиток книгоопису в XIX ст 33
2.2.3.	Розвиток теорії та практики бібліографічного опису в XX ст 35
2.2.3.1.	Теорія і практика бібліографічного опису в першій половині XX ст 35
2.2.3.2.	Бібліографічний опис у другій половині XX ст. Створення міжнародних правил складання бібліографічного опису 42
2.3.	Методика складання бібліографічного опису 45
2.3.1.	Поняття загальної і спеціальної методики складання бібліографічного опису 45
2.3.2.	Основні види і загальні правила складання бібліографічних описів 46
2.3.3.	Зони й елементи бібліографічного опису. Загальні правила їх наведення 48
2.3.4.	Процес складання бібліографічного опису 54
2.3.5.	Спеціальна методика складання бібліографічних описів 58
2.3.5.1.	Складання бібліографічних описів документів, що мають індивідуальних авторів 58
2.3.5.2.	Складання багаторівневого бібліографічного опису.. 69
2.3.5.3.	Складання аналітичного бібліографічного опису 77
2.3.5.4.	Складання бібліографічних описів нормативно-технічних і технічних документів, неопублікованих документів 82
2.3.5.5.	Складання бібліографічних описів нотних видань 87
2.3.5.6.	Складання бібліографічних описів образотворчих видань..... »..... 90
2.3.5.7.	Складання бібліографічних описів картографічних видань..... 93

Зміст	Л
2.3.5.8.	Складання бібліографічних описів аудіовізуальних і електронних документів 96
2.3.5.9.	Бібліографічний опис в електронних пошукових системах 105
Розділ 3.	ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ 110
3.1.	Суть індексування документів 110
3.2.	Поняття документних класифікацій 111
3.3.	Вимоги до документних класифікацій 113
3.4.	Види документних класифікацій 114
3.5.	Предметизація документів..... 115
3.5.1.	Поняття "предмет" у предметизації..... 115
3.5.2.	Інформаційно-пошукова мова предметизації.... 117
3.5.2.1.	Поняття мови предметних рубрик 117
3.5.2.2.	Функції предметної рубрики. Види предметних рубрик И8
3.5.2.3.	Прийоми формалізації мови предметних рубрик..... 121
3.5.2.4.	Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації 124
3.5.3.	Методика предметизації документів 129
3.5.3.1.	Поняття загальної і спеціальної методики предметизації 129
3.5.3.2.	Загальні положення формулювання предметних рубрик 131
3.5.3.3.	Суть і послідовність процесу предметизації документів 136
3.5.3.4.	Предметизація видань з окремих галузей знання і деяких видів документів..... 140
3.6.	Систематизація документів 158
3.6.1.	Систематичні документні класифікації..... 158
3.6.1.1.	Систематичні класифікації та класифікація наук 158

3.6.1.2.	Типи систематичних документних класифікацій	160
3.6.1.3.	Таблиці класифікації	162
3.6.1.4.	Індексація	166
3.6.2.	Основні етапи розвитку систематичних класифікацій	168
3.6.2.1.	Розвиток систематичних класифікацій з давнини до середини XIX ст.....	168
3.6.2.2.	Розвиток класифікаційних систем наприкінці XIX — уXXст.....	172
3.6.3.	Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні.....	184
3.6.3.1.	Універсальна десяткова класифікація (УДК) ...	184
3.6.3.2.	Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)	189
3.6.3.3.	Державний рубрикатор НТІ	195
3.6.3.4.	Міжнародна патентна класифікація.....	196
3.6.3.5.	Класифікатор "Стандарти і технічні умови"	198
3.6.4.	Методика систематизації документів	198
3.6.4.1.	Поняття загальної і спеціальної методики систематизації. Основні принципи систематизації ...	198
3.6.4.2.	Загальні правила і методи систематизації	201
3.6.4.3.	Особливості систематизації залежно від її мети і призначення.....	207
3.6.4.4.	Зміст і послідовність процесу систематизації	209
Розділ 4.	АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	216
4.1.	Поняття про анотації, їхні функції, види	216
4.1.1.	Суть і призначення анотацій	216
4.1.2.	Функції анотацій. Вимоги до анотацій.....	217
4.1.3.	Класифікація анотацій	219
4.2.	Основні етапи розвитку теорії та методики анотування	222

4.3.	Методика анотування документів	229
4.3.1.	Основні положення методики анотування.....	229
4.3.2.	Складання анотацій різних типів для бібліографічних покажчиків.....	235
4.3.3.	Особливості складання видавничих та книго-торговельних анотацій	240
Розділ 5.	РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	244
5.1.	Реферат: поняття, призначення, функції	244
5.1.1.	Суть і функції реферату	244
5.1.2.	Класифікація рефератів.....	246
5.2.	Основні етапи розвитку реферування	250
5.3.	Методика реферування документів	258
5.3.1.	Процес реферування	258
5.3.2.	Методи відбору і надання інформації	262
5.3.2.1.	Методи відбору інформації.....	263
5.3.2.2.	Методи надання інформації	272
5.3.3.	Особливості реферування документів різних видів.....	274
Розділ 6.	ОСНОВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ПРОДУКТИ НАУКОВОЇ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ	281
6.1.	Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності	281
6.2.	Інформаційний продукт (продукція) як результат інформаційної діяльності	285
6.3.	Основні види інформаційних документів: загальна характеристика	287
6.3.1.	Співвідношення первинних і вторинних документів	290
6.4.	Загальна методика створення інформаційного документа	293
6.5.	Види і різновиди вторинних документів. Часткова методика їх створення	301

8	<u>Зміст</u>
6.5.1.	Бібліографічний документ.....302
6.5.2.	Реферативний документ..... 304
6.5.3.	Загальна характеристика оглядово-аналітичних документів..... 312
6.5.4.	Оглядовий документ314
6.5.5.	Аналітичний документ.....320
Список основної літератури330	

ПЕРЕДМОВА

Підручник "Наукова обробка документів" має забезпечити курс "Аналітико-синтетична обробка документів", який є одним із провідних серед загальнофахових дисциплін для студентів, що здобувають спеціальності "Бібліотекознавство і бібліографія" і "Документознавство та інформаційна діяльність". Він має органічні зв'язки з навчальними дисциплінами, присвяченими організації та супроводу традиційних і автоматизованих інформаційно-пошукових систем, а також з курсами бібліографознавства, інформатики, фондознавства, документознавства та ін.

Завдання курсу — дати студентам знання й виробити основні навички щодо згортання інформації з метою створення вторинних документів та інформаційно-пошукових систем.

У межах курсу вивчаються методи інформаційного аналізу й синтезу, що застосовуються в науковій обробці окремих документів і передують інформаційно-аналітичній діяльності, яка має місце в процесі створення різноманітних інформаційно-бібліографічних джерел.

Підручник містить матеріали з усіх розділів курсу за програмою. У ньому розглянуто основні питання теорії, історії та

методики складання бібліографічних описів документів, їхньої предметизації, систематизації, реферування й анотування. За винятком складання бібліографічних описів, де висвітлені загальні та спеціальні правила, перевагу у викладі методики окремих видів обробки надано загальним положенням і правилам. Спеціальну методику й автоматизовані методи обробки документів подано досить стисло, оскільки вони більше орієнтовані на функціональну підготовку фахівців і детально вивчаються в інших спеціальних курсах.

У підручнику вперше об'єднано в систему процеси наукової обробки окремих первинних документів як самостійних одиниць бібліографування, індексування, анотування і реферування, а також сукупностей їх, об'єднаних у групи за певною ознакою. Зроблено спробу охарактеризувати інформаційні продукти наукової обробки документів — основні види і різновиди вторинних документів як результатів аналітико-синтетичної переробки інформації з першоджерел. *Особливу увагу* приділено специфіці бібліографічних, реферативних, оглядових та аналітичних документів, загальній і спеціальній методиці створення їх. Особливості вторинних документів розглянуто в контексті рівня аналізу і синтезу первинної інформації, цільового і читачького призначення, виконання ними специфічних функцій: інформаційної, орієнтаційної, оціночної та ін.

Автори з подякою поставляться до пропозицій і зауважень щодо поліпшення змісту й структури підручника в подальшому виданні.

Розділ 1

ПОНЯТТЯ ПРО НАУКОВУ Й АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНУ ОБРОБКУ ДОКУМЕНТІВ, ЇХ СУТЬ І ВИДИ

1.1. Суть і значення наукової обробки документів

Протягом усього періоду розвитку науки і культури йде процес накопичення інформації та знань, які фіксуються в документах. Кількість документів постійно збільшується. У сфері інформації діють закони прискорення розвитку науки, внаслідок чого постійно 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. У той же час значення інформації в житті людей постійно зростає. 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 навіть відкриття, ніж знайти відомості про нього в документах.

Щоб подолати кризові явища у сфері документних комунікацій, які виникають час від часу, людство винайшло чимало засобів, серед яких писемність і папір, друкарський верстат і

бібліотеки, архіви, органи інформації, автоматизовані інформаційні мережі й багато іншого. Але 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.

За таких умов для розшуку потрібного документа немає потреби переглядати тексти багатьох документів, а досить ознайомитися лише з короткими повідомленнями про них. Якщо ж ці короткі повідомлення поділити на групи відповідно до певних ознак документів, то можна 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. У подальшому відомості, подані у вторинних документах, порівнюють з інфор-

маційними запитами користувачів і таким чином виявляють потрібні 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. У подальшому терміни "наукова обробка документів" і "аналітико-синтетична обробка документів" вживатимуться як рівнозначні.

1.2. Поняття "згортання інформації"

Процеси наукової або аналітико-синтетичної обробки документів тісно пов'язані з поняттям "згортання інформації", тому доцільно розглянути його докладніше.

Поняття "згортання" дуже поширене в багатьох галузях знання — філософії, природничих науках, інформатиці, лінгвістиці, бібліографознавстві та ін. Усюди воно означає обмеження, зменшення, виділення й концентрацію певних властивостей або ознак. Прикладами такого згортання можна вважати закони окремих наук, теореми, формули тощо. Вони мовби згортають великий обсяг фактичних даних, результатів конкретних досліджень, містять найважливіші узагальнення, концентрують знання.

Згортання документної інформації також передбачає узагальнення, концентрацію основних відомостей про документи. Суть цього процесу у визначенні рівня необхідної та достатньої інформативності повідомлення (тобто кількості інформації, що характеризує документ) залежно від завдань згортання. Наслідком згортання завжди є зменшення фізичного обсягу повідомлення.

Згортання інформації може бути семантичним і лексичним. *Семантичне згортання* передбачає зміну інформативності повідомлення, *лексичне* залишає зміст відомостей без змін, але перетворює його знакову форму. Проте такий поділ має дещо умовний характер, оскільки семантичне згортання звичайно супроводжується лексичними перетвореннями; з іншо-

го боку, іноді скорочення навіть одного слова змінює зміст повідомлення, піднімає його на вищій рівень узагальнення, наприклад: документні класифікації — класифікації.

Обидва види згортання інформації спрямовані на скорочення змісту й засобів мови для вираження ознак документа. Проте важливо усвідомлювати, що в процесі згортання текст первинного документа не просто скорочується, урізається, а згортається саме таким чином, щоб за потреби можна було "розгорнути" його, подати більш повно, точно й, виходячи з цього, вирішити питання про доцільність звертання до першоджерела. Це можна порівняти з конспектуванням, коли записуються дані, які дають змогу потім подумки відтворити законспектований текст.

Користувачі ставлять різні вимоги щодо повноти та глибини інформації при її згортанні. Для одного важливо виявити основні документи з теми, що його цікавить, бо він намагається 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. Залежно від глибини відображення ознак документів розрізняють макроаналітичне і мікроаналітичне згортання.

При *макроаналітичному* згортанні наводять формальні відомості про документ і найзагальніші відомості про його зміст. При *мікроаналітичному* детально розкривають зміст документа: основні та побічні теми, аспекти розгляду їх.

1.3. Види наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів

Для забезпечення різноманітних інформаційних запитів користувачів існують різні види наукової обробки документів. Найчастіше до них відносять: складання бібліографічних описів документів, індексування, анування, реферування, хоча

остаточно проблему видів цієї обробки досі не розв'язано. Багато фахівців зараховують до аналітико-синтетичної обробки також підготовку оглядових творів, науковий переклад, вилучення фактів та ін.

У процесі інформування про документи, користування ними доводиться їх називати, посилатися на них, складати списки, відрізнити один документ від інших. Здійснювати це можливо завдяки *бібліографічним описам*, які подають певний набір відомостей про документи, відомостей, що характеризують їхні найважливіші ознаки. Це ознаки, в основному, зовнішнього характеру, які стосуються не стільки змісту, скільки оформлення документа, хоча можуть наводитися і найбільш загальні відомості про його зміст. Так, з бібліографічного опису можна дізнатися прізвище автора, якщо воно є в книзі, назву книги, час, місце, мову видання, обсяг книги тощо. Оскільки назва часто відповідає змісту книги, то можна дізнатися і про нього. Бібліографічний опис має такий вигляд:

Сергієнко, І.В. Інформатика в Україні: становлення, розвиток, проблеми [Текст] / І.В. Сергієнко; Ін-т кібернетики ім. В.М. Глушкова. — К.: Наук, думка, 2006. — 352 с. — Бібліогр.: с. 312—350. — 500 пр. — ISBN 966-00-05407 (в опр.)

Розкрити зміст документа дає змогу *індексування*. Суть індексування 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. Наприклад, індекс 73 означає, що книга належить до класу "Інформатика", оскільки розглядає проблеми цієї науки. Визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту називається *систематизацією*.

Зміст документа можна висловити й іншою інформаційно-пошуковою мовою — мовою предметних рубрик. У цьому ви-

падку 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". Визначення предметної рубрики для документа відповідно до його змісту називається *предметизацією*.

У дескрипторних інформаційно-пошукових мовах, інформаційно-пошукових мовах ключових слів зміст документа передають за допомогою ключових слів і так званих дескрипторів. Це найважливіші спеціальні терміни, які вживаються в тексті документа. Для книги з інформатики це, наприклад, можуть бути такі поняття: "інформаційний пошук", "інформаційно-пошукова мова", "науково-технічна інформація", "інформатика" та ін. Визначення ключових слів і дескрипторів здійснюється в ході *координатного індексування*.

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

Бібліографічний опис, систематизація, предметизація не завжди досить повно і чітко для користувача 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. Наприклад, в анотації до підручника "Менеджмент: теорія та практика" є такі повідомлення:

Розглядаються питання, що мають пріоритетне значення для фахівців з менеджменту організацій та підприємств будь-яких форм власності. Головна перевага підручника — комплексний виклад фундаментального курсу теорії менеджменту стосовно періоду формування ринкових відносин в Україні. Зарубіжний досвід адаптовано до умов господарювання сучасної України.

Підручник реально допоможе студентам і аспірантам, що вивчають теоретичні й прикладні аспекти менеджменту, викладачам вузів, а також фахівцям економічного, інженерного і ко-

мерційного профілів, які формують і вдосконалюють системи управління організаціями в умовах становлення ринку.

Для студентів бібліотечних факультетів інститутів культури і педагогічних вузів.

Анотації часто вміщують після бібліографічного опису на звороті титульних аркушів книг, в інформаційних виданнях, бібліографічних покажчиках, на картках бібліотечних каталогів.

У процесі *реферування* складають реферат — 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. Ось, наприклад, що являє собою реферат книги "Підприємництво в інформаційно-бібліографічній діяльності":

Засобами більш повного задоволення попиту населення на інформаційно-бібліотечні послуги є вдосконалення традиційних форм обслуговування читачів, а також впровадження в практику бібліотек нових, більш якісних платних послуг.

бібліотека не розглядає платні послуги як додаткове джерело фінансування, не ставить завдання одержувати великі прибутки, головне — найповніше, оперативне і якісне задоволення запитів читачів певних категорій. Тому підприємництво прокладає шляхи в бібліотечній сфері. Саме завдяки підприємству бібліотеки в складній економічній ситуації мають змогу вдосконалювати форми і методи своєї роботи, а платні послуги спрямовувати на реалізацію різноманітних запитів читачів, серед яких найбільш поширеними стали: ксерокопіювання, звукозаписування, підготовка інформаційних бібліографічних списків, здавання в оренду приміщень, організація відеосалонів тощо.

Такий реферат може дати настільки повні відомості про зміст документа, що іноді користувач інформації має змогу не звертатися до першоджерела. Це особливо важливо для зарубіжних видань, одержання яких у нашій країні пов'язане зі значними труднощами.

Під науковим перекладом розуміють переклад з однієї мови на іншу наукових, технічних, економічних, політичних

текстів. Потреба в науковому перекладі постійно зростає у зв'язку зі зростанням кількості джерел науково-технічної та політичної інформації, яка подається різними мовами. Тому постійно в усьому світі йдуть пошуки шляхів прискорення і поліпшення якості перекладу. Проте слід зазначити, що процес перекладу не передбачає згортання інформації, яку містить первинний документ, тому, на нашу думку, недоречно зараховувати його до спеціальних процесів аналітико-синтетичної обробки, для яких головною метою є саме стиснення відомостей про ознаки документів.

При складанні огляду обробці підлягає не один документ» а узагальнюються відомості, вміщені в декількох джерелах. Такими джерелами можуть бути монографії, статті, доповіді, описи винаходів до патентів тощо. Як правило, 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. Огляди економлять час фахівців, позбавляють їх від необхідності безпосередньо переглядати документи при розшукуванні потрібних матеріалів, дають можливість звернути увагу на документи, що можуть бути цікавими користувачам.

Зрозуміло, що люди читають книги, газети, інші документи, щоб одержати з них певну інформацію, знання, відомості. Іноді фахівцям з певної галузі знання доводиться витратити значний час на пошук конкретних відомостей — технічних характеристик, властивостей речовин і матеріалів, демографічних характеристик і т. ін. У таких випадках на допомогу приходять фахівці в галузі науково-технічної інформації, котрі, добре орієнтуючись у документації, значно легше і швидше знаходять необхідні дані й забезпечують ними користувачів. Така інформація надається у вигляді фактографічних довідок, самостійних фрагментів текстів, цитат, фактографічних ППС тощо і не викликає для певної категорії користувачів необхідності звертатися до першоджерел.

1.4. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу

Більшість видів наукової обробки документів виникли в глибоку давнину, оскільки з того часу, як з'явилися матеріальні носії інформації, їх доводилося називати, відрізняти один від одного, реєструвати, групувати в бібліотеках і сховищах. Процеси обробки документів удосконалювалися протягом століть у тісному зв'язку з розвитком книговидавничої, книготорговельної діяльності, бібліотечної справи, бібліографії, прикладної лінгвістики тощо. У наш час такі види обробки, як складання бібліографічних описів, систематизація, предметизація, реферування, науковий переклад, сформувалися в самостійні наукові дисципліни, які мають свою теорію, історію, методику. Проте тільки з виникненням теорії інформації вдалося встановити їхній внутрішній зв'язок, належність цих видів наукової обробки до одного виду операцій, а також порушити, а потім успішно вирішувати проблему їхньої автоматизації.

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. Аналіз дає можливість нарізно вивчати окремі складові об'єкта. Синтез — це вивчення об'єкта в його цілісності, єдності, взаємозв'язку його частин та властивостей. Розглядаючи аналіз і синтез як загальнонаукові методи навчання, в аналітико-синтетичній обробці інформації їх одночасно розглядають 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 до-

кументах. Тобто в документах відображається, яким чином незнання перетворюється в знання, як неповне, неточне знання стає більш повним і точним. Такі види обробки, як науковий переклад, реферування, досить чітко, хоч і з неоднаковою повнотою, відображають цей шлях. Але аналітико-синтетична обробка не тільки відображає хід аналізу і синтезу в процесі пізнання, а й сама використовує ці методи.

У ході інформаційного аналізу здійснюється вивчення документа, тобто виявлення ознак, елементів, необхідних для характеристики цього документа за допомогою того чи іншого виду наукової обробки. Так, при складанні бібліографічного опису з'ясовують відомості про авторів, назву документа, де і коли *його було опубліковано тощо*. При систематизації та предметизації аналізують перш за все зміст документа, з'ясовують його головну і другорядні теми, проблеми, аспекти розгляду їх тощо. 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 в ході аналітико-синтетичної обробки і відбуваються паралельно. Наприклад, щоб визначити тему документа, який гірдетизується, необхідно проаналізувати його зміст, а синтезується цей зміст при визначенні головної теми всього видання в цілому. У процесі подальшого аналізу твору виявляють аспекти розгляду предмета, його зв'язки з іншими спорідненими предметами, а результатом такого аналізу стає синтез — чітке виділення предмета в тому основному аспекті, в якому його розглянуто саме в цьому документі. Характеризуючи твір у цілому, а не тільки його зміст, виявляють спрямованість твору, його призначення, особливості викладу матеріалу, форму, і це також здійснюється в ході аналізу документа. Одержані результати узагальнюються в предметній рубриці. Формулювання предметної рубрики також вимагає аналізу, добору мовних засобів, які слід використати, а потім синтезу — відображення з їхньою допо-

могою відповідного словесного формулювання предмета. Припустимо, що маємо навчальний посібник з ремонту автомобіля для учнів автошляхових технікумів. Ознайомлюючись зі змістом книги, виявляємо, що в ній ідеться переважно про легкові автомобілі, тобто її предмет — легкові автомобілі. У ході подальшого аналізу з'ясовується, що основний аспект, у якому розглядаються легкові автомобілі, — їхній ремонт, а наявність деяких характеристик цих автомашин, вимог до експлуатації й т. ін. не має суттєвого значення. Для характеристики твору в цілому важливо зазначити його призначення, форму (навчальний посібник для автошляхових технікумів) — ознаки, які виявлено в ході аналізу. Формулювання рубрики, як уже говорилося, також вимагає проведення аналізу і синтезу: як сформулювати рубрику "Автомобілі", "Легкові автомобілі" або "Автомобілі легкові", як передати аспект розгляду предмета, призначення і форму документа — усі ці питання вирішуються в ході названих операцій.

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.

Слід зазначити, що аналітико-синтетична обробка документів не обмежується здійсненням аналізу і синтезу. їй притаманне також використання методу абстрагування, який допомагає виділити з усіх ознак документа саме ті, що найбільш цікаві користувачам, відкинути другорядні.

Метод узагальнення забезпечує згортання інформації, яку містить первинний документ, передбачає застосування способів перетворення великих обсягів інформації у більш компактну, але досить містку форму.

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 показ-

чки, 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. Звичайно, аналіз здійснюється при відборі необхідних документів, а далі відомості про окремі документи групуються за різними ознаками, і є підстави вважати це синтезом. Але необхідно розуміти, що в ході такого процесу мають справу не з обробкою окремого документа, а з якоюсь кількістю документів, що вже пройшли певну первинну аналітико-синтетичну обробку. У зв'язку з цим постає питання про доцільність зарахування до такої первинної обробки документів складання оглядів, адже в ході цього процесу аналіз і синтез здійснюються в процесі роботи з кожним документом окремо, а потім одержані відомості узагальнюються у вигляді огляду. Мабуть, цей вид обробки стоїть на межі між науковою обробкою документів і створенням інформаційно-пошукових систем.

1.5. Використання наукової обробки документів

Наукова обробка документів здійснюється сьогодні всюди, де людина має з ними справу. Процеси складання бібліографічних описів, систематизації, предметизації, анотування, складання бібліографічних оглядів широко використовуються в бібліотеках. Без них неможливо комплектувати й організувати бібліотечний фонд, неможливо інформувати читачів про склад і зміст цього фонду. Уся бібліографічна робота бібліотеки — інформаційна і довідкова — ведеться з використанням різноманітних видів аналітико-синтетичної обробки. Уся робота з безпосереднього обслуговування читачів не може обійтися без різних видів такої 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 карт-

ки 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.

У книгах часто подають анотацію, а також бібліографічний опис видання, його класифікаційний індекс, а в спеціальних журналах і збірниках наводять класифікаційні індекси окремих статей. Це вимога стандарту на видавничу продукцію. Отже, наукову обробку здійснюють і видавництва. Крім того, 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 розшукують 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. Такі ж списки, як правило, вміщують у наукових статтях, монографіях, у них же є посилання на документи, що цитуються і згадуються. Усе це потребує використання бібліографічних описів. Виробничники постійно звертаються до нормативно-технічної документації і посилаються на неї при розробці проектів, креслень, ознайомлюються з реферативними й оглядовими виданнями. 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. Читачі періодичних видань мають змогу ознайомитися з оглядами, рецензіями, що публікуються в таких виданнях і часто супроводжуються бібліографічними описами. Бібліографічні описи, анотації, що вміщуються в книгах, допомагають читачам орієнтуватися в їхньому змісті, формі, призначенні.

Усі розглянуті види обробки документів не є формальними, вони потребують певних, а часто і значних інтелектуальних зусиль людини. В основі їх лежать наукові методи пізнання (аналіз і синтез), тому вони об'єднуються поняттям "наукова обробка документів" на противагу технічній обробці, яка є обліком і реєстрацією документів, що увійшли до фонду.

Наукова обробка — один з найскладніших процесів у роботі з документами — вимагає від фахівця високої професійної підготовки і широкого кругозору. До того ж діяльність людини при виконанні цих робіт часто має досить суб'єктивний характер, залежить навіть від її психофізіологічних особливостей. У свою чергу, неоднозначність рішень веде до зниження ефективності роботи системи, до якої вводиться інформація, оскільки можливі надлишок інформації або надання інформації, що не відповідає запиту. Тому в процесі обробки документів усе активніше впроваджується автоматизація. У наш час здійснюються автоматизоване індексування, автоматизоване анотування і реферування, до автоматизованих ПС вводять бібліографічні описи. Слід розуміти, що дані комп'ю-

теру Д^{ля} 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, вміти їх виконувати. Ось чому, незважаючи на здійснення комп'ютеризації інформаційної справи, значення аналітико-синтетичної обробки документів не зменшується, не зменшуються й вимоги до знань і навичок фахівців у цій галузі. Навпаки, вони зростають, оскільки кожна помилка коштує більше, ніж у традиційних системах, її важче виявити.

* *
*

Для орієнтації в потужних документно-інформаційних потоках, для проведення ефективного й оперативного пошуку інформації здійснюється наукова (або аналітико-синтетична) обробка документів. Її суть полягає у згортанні інформації про первинні документи на основі застосування методів аналізу і синтезу.

Оскільки користувачі ставлять різні вимоги до згортання інформації про ознаки документів, існують різні види аналітико-синтетичної обробки. Безумовно до них можна зарахувати такі: складання бібліографічних описів, індексування, анотування і реферування.

Різноманітні види аналітико-синтетичної обробки документів використовуються всюди, де люди мають справу з документами, а найбільше 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?

Розділ 2

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ

2.1. Поняття бібліографічного опису, його функції, вимоги до нього

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 дає уявлення про зміст, вид, читацьке призначення, актуальність документа, а також дає змогу його ідентифікувати — зіставити з іншими, відрізнити від інших.

Роль бібліографічного опису в різноманітних галузях наукової й культурної діяльності винятково велика, адже вся інформація про документи здійснюється саме за його допомогою. Він є основою для створення всіх бібліотечних каталогів, бібліографічних й інформаційних видань, автоматизованих банків даних про документи. Без нього неможливо написати рецензію, реферат, огляд літератури, послатися на якийсь твір у науковому, навчальному виданні тощо. Завдяки цьому бібліографічний опис широко використовується в бібліотечній, у бібліографічній і науково-інформаційній діяльності, у книговидавництві, у книжковій торгівлі, архівістиці, журналістиці, в науковій роботі тощо.

Бібліографічний опис виконує певні функції. Найважливіша з них — 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. Таким чином, функція ідентифікації є передумовою здійснення *пошукової* (евристичної) функції бібліографічного опису. У свою чергу, 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 описів 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, тощо. Окремим випадком 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 як на загальнодержавному рівні, так і на рівні тієї чи іншої установи.

Формальні ознаки документів, наведені 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 покажчиках державної бібліографії ("Літопис книг" тощо) бібліографічний опис виконує тільки обліково-реєстраційну функцію. До таких видань звертаються з найрізноманітнішою метою. Пристатейні

списки літератури виконують не лише функцію ідентифікації, їх часто використовують для одержання інформації про документи з різноманітних тем. Тому, складаючи опис, слід урахувати його багатofункціональність і подавати в ньому всі дані, що є важливими для характеристики документа.

Для реалізації зазначених функцій бібліографічний опис має задовольняти певні взаємопов'язані і взаємозумовлені вимоги. Перш за все, це *точність*, тобто всі бібліографічні відомості в описі мають точно відповідати даним документа. Як правило, їх наводять у тій самій формі, що і в документі.

Вимога *повноти* полягає в тому, що опис мусить мати повний набір бібліографічних даних, необхідних для характеристики твору та визначення його відмінностей від інших.

Найважливішою вимогою є *єдність* опису, тобто 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 покажчиків, для посилань тощо), для різних установ (масових і наукових, великих і невеликих бібліотек, органів науково-технічної інформації (НТІ), видань 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.

Бібліографічний опис має бути максимально *стислим*, адже його вміщують на невеликій площі бібліографічного покажчика, каталожній картці або дискеті.

Опис у цілому і кожна його частина зокрема мають бути однозначними і зрозумілими для користувачів, у цьому полягає суть вимоги *зрозумілості* та *чіткості*.

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

Бібліографічний опис 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.

Бібліографічний опис 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 поперед нього 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.

Крім того, розташування прізвища автора на першому місці в бібліографічних записах 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 тощо, 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. Завдяки цьому можна створити комплекси документів окремих організацій та установ, що сприяє більш повному висвітленню їхньої діяльності. Це також полегшує пошук таких документів, оскільки часто назву офіційного документа важко запам'ятати. Такий запис використовується переважно в каталогах універсальних наукових і спеціальних бібліотек, на друкованих картках централізованої каталогізації, у деяких бібліографічних покажчиках, в автоматизованих ППС.

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

Ім'я автора, назва організації або території можуть виступати як заголовок 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. Найбільшою мірою такий опис властивий для інформаційних і бібліографічних видань.

2.2. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису

2.2.1. Розвиток книгоопису з давнини до XVIII ст.

Потреба складати описи документів виникла в стародавні часи, коли появилися відносно великі зібрання писемних творів. На ті часи то були книги. Найдавніший зі збережених списків книг знайдено на шумерській череп'яній таблиці (2000 р. до н. е.). Оскільки в ті часи книги не мали назв, у ній наведено перші рядки текстів більше ніж 60 творів. Та вже на таблицях з бібліотеки асирійського царя Ашшурбаніпала (VII ст. до н. е.) в кінці тексту зазначалися деякі бібліографічні відомості: назва твору, номер таблиці, перші слова наступної таблиці, ім'я власника оригіналу, а якщо таблиця була копією, то й ім'я переписувача.

Видатний вчений і поет Стародавньої Греції Каллімах (III ст. до н. е.) створив першу з відомих бібліографічних праць — "Таблиці тих, що уславилися з усіх галузей знань, і того, що вони написали у 120 книгах". Бібліографічні описи в цій праці відзначалися детальністю і точністю, єдиним підходом до їхнього складання. Цікаво, що Каллімах уперше став виносити на початок опису ім'я автора.

У Середні віки духовна культура і світська освіта концентрувалися в монастирях і соборах, котрі мали невеликі за обсягом (декількасот примірників) бібліотеки. Рукописні книги в ті часи мали велику матеріальну цінність і становили важливу частину церковного майна, тому на них складали інвентарні описи. У них містилися короткі відомості про книги: назви творів, прізвища авторів, кількість сторінок, опис оправи, звідки книга надійшла. Проте бібліографічна культура тих часів була на вельми низькому рівні. Поява друкованої книги в епоху

Відродження висунула нові завдання перед книгоописом і сприяла швидкому його розвитку. Виникла необхідність характеризувати не тільки кожен примірник твору, а й видання в цілому. До опису були введені нові відомості — про місце і рік видання, імена видавців. Завдяки цьому стало можливим розрізняти різні видання одного й того ж твору.

Подальший розвиток книгоопису пов'язаний з діяльністю відомого швейцарського вченого і бібліографа Конрада Геснера. Він склав видатну бібліографічну працю "Загальна бібліотека, або Найповніший каталог усіх писаних трьома мовами: латинською, грецькою та єврейською..." (1545—1555), бібліографічні описи в якій були винятково повними для свого часу. Особливою заслугою Геснера вважається те, що він розповсюдив практику складання описів під прізвищем індивідуального автора. Тому його вважають засновником сучасного принципу складання бібліографічних записів під заголовком, що містить ім'я особи.

До елементів опису, які подавали в той час до бібліографічної характеристики друкованої книги, входили заголовок, назву твору, прізвища перекладача, видавця, відомості про друкарню, рік видання, формат, номер тому, іноді, як у Геснера, кількість аркушів.

Ми не маємо списків книг церковних, монастирських бібліотек Київської Русі, є лише побіжні свідчення, на основі яких можна зробити висновок, що методика складання описів у цілому не відрізнялася від методики складання описів книг у Західній Європі. Описи починалися з короткої назви, багато уваги приділялося характеристиці зовнішнього вигляду книг.

Розвиток книговидавничої справи у XVII—XVIII ст. сприяв зростанню кількості та обсягу фондів бібліотек, зростанню кількості книговидавничих каталогів, розвитку бібліографічної діяльності. Стали появлятися праці з теорії книгоопису, розроблялися перші інструкції зі складання описів книг для каталогів великих бібліотек. Найвизначнішою з таких інструкцій став "Вступ" Томаса Хайда до третього видання друкованого каталогу Бодлеянської бібліотеки в Оксфорді (1674). Т. Хайд проголосив найважливішу вимогу до складання книгоописів — забезпечення їхньої однаковості, тобто необхідність

створення опису під єдиною формою прізвища автора у заголовках творів, виданих у різних його формах (прізвище, псевдонім). У друкованих каталогах цієї бібліотеки на публікації університетів і коледжів уперше були складені описи, що починалися з назви цих навчальних закладів, тобто було використано заголовки, що містив назву організації.

У Росії в XVII ст. появляються зведені списки книг монастирських бібліотек, створені за наказом патріарха Никона. Послідовність елементів опису, хоч її не завжди дотримувалися, така: назва книги, формат, матеріал, з якого її зроблено, кількість сторінок або глав, примітки про стан книги або ім'я особи, яка її подарувала. У 1665 р. надрукована визначна бібліографічна праця "Зміст книг, хто їх склав...", автором якої вважають книгохранителя московської друкарні Сільве-стра Медведєва. За технікою описів вона не поступалася кращим зарубіжним зразкам. У цій праці вперше в Росії було застосовано заголовок, що містив ім'я автора. В описах надавалися відомості не тільки про авторів, а й про перекладачів, видавців, для друкованих книг зазначалися місце і рік видання, друкарня, а також розкривався зміст збірників — подавалися початкові слова всіх творів, що увійшли до збірки.

У XVIII ст. досягнення минулих часів у книгоописі закріпилися; ідеї, висунуті раніше, дістали практичне втілення і поширення. На цей час опис став одним із найважливіших засобів пошуку документів у бібліотеках. Появилася велика кількість друкованих каталогів у вигляді книжкових видань, що надавали відомості про назви й авторів книг, формат, місце і рік видання, ім'я видавця. Перші такі каталоги в Росії видавала Бібліотека Академії наук. Один з них, відомий як "Камерний каталог", став важливою віхою в розвитку практики книгоопису в країні. Описи в ньому містили ім'я і прізвище автора в родовому відмінку, назву твору, підзаголовні дані, місце і рік видання.

Наприкінці XVIII ст. появилася перша національна інст ція з книгоопису, яку уряд Франції розіслав для впорядкування на місцях націоналізованих книжкових зібрань. Уперше опис призначався для карткових каталогів.

2.2.2. Розвиток книгоопису в XIX ст.

У 1809 р. в Росії складено першу друковану інструкцію зі складання книгоописів. Цей третій розділ "Досвіду нового бібліографічного порядку для Санкт-Петербурзької імператорської бібліотеки" склав директор цієї бібліотеки О.М. Оленін. Інструкція визначала обсяг і послідовність елементів опису: заголовок, повна назва твору у формі, поданій на титульному аркуші, місце і рік видання, кількість томів, формат. У заголовку наводилося ім'я автора, видавця або друкаря. Інструкція містила і формальні правила, наприклад, наведення назви твору з помилками, якщо вони є на титульному аркуші.

У 1819 р. було видано "Правила для складання каталогів імператорської Публічної бібліотеки з азбучного порядку", складені за результатами дискусії з проблеми, в якій брали участь такі видатні діячі культури, як філолог О.Х. Востоков, письменники М.І. Греч, М.М. Загоскін, байкар І.А. Крилов, бібліографи В.С. Сопіков, В.Г. Анастасевич та ін. Важливо зазначити, що учасники дискусії вважали головним завданням каталога, а отже й бібліографічного опису, полегшити читачам пошук книг у бібліотеці. В інструкції пропонувалося прізвище автора вказувати у заголовку в називному відмінку, джерелом опису вважати книгу в цілому, а не лише титульний аркуш. Менш вдало були розроблені правила складання описів під назвою. Опис книг, виданих без зазначення автора, пропонувалося складати під назвою за так званим "ударним" словом.

З каталогами Публічної бібліотеки пов'язано перше застосування в російській каталогізаційній практиці описів під назвами організацій. Ще в 1814 р. І.А. Крилов в абетковому покажчику книг цієї бібліотеки зібрав описи шести видань Московської духовної академії під заголовком "Академия московская" та двох видань Харківського університету під його назвою. Пізніше і в каталогах Публічної бібліотеки стали застосовувати заголовки, що містили назви організацій.

У XIX ст. фонди великих бібліотек усе активніше використовували вчені, діячі літератури, мистецтва, політичні діячі,

студенти тощо, проте їхні каталоги не відповідали зростим вимогам читачів. Тому до проблем каталогізації звернулися найбільш кваліфіковані бібліотекарі й бібліографи багатьох країн. У цей період було сформульовано основні положення сучасної теорії та методики складання бібліографічних описів, створено низку каталогізаційних інструкцій, що мали значення не лише для окремих бібліотек, а й для країн.

Серед цих інструкцій особливе місце посідають "Правила складання каталогу друкованих книг Британського музею" (1841), розроблені директором бібліотеки Антоніо Паніцці. У них детально розглянуто методику складання описів під заголовком, що містить прізвище особи, й під назвою. Принципове значення мала теоретична розробка методики складання описів під заголовком, що містить назву організації.

У другій половині XIX ст. вдосконалювалися правила складання книгоописів у багатьох країнах. У 1859 р. було видано інструкцію, складену В.І. Соболющиковим для широкого кола громадських бібліотек Росії. В.І. Соболющиков рекомендував складати описи, базуючись не лише на титульному аркуші, а на виданні в цілому, розкривати зміст деяких книг. Він визначив такий обов'язковий склад елементів опису: прізвище, ім'я автора, головне слово назви, текст назви, місце видання, друкарня, рік видання, формат, кількість томів, кількість сторінок і кількість аркушів ілюстративних матеріалів.

У другій половині XIX ст. вийшли інструкції американських бібліотекарів Чарльза Джюїтта (1852) і Чарльза Кеттера (1876), що сприяли подальшому розвитку й удосконаленню правил складання бібліографічних описів. Особливе значення мала розробка Ч. Кеттером методики складання описів під заголовком, що містить назву організації. Інструкції Джюїтта і Кеттера стали основою для створення на початку XX ст. так званої англо-американської інструкції, що набувала великого поширення.

Іншим шляхом пішов німецький бібліограф Карл Дзяцко. У 1886 р. вийшла його інструкція, в якій він відмовився від заголовка, що містить назву організації, і рекомендував складати описи офіційних видань під назвою. При формулюванні

назв в описах під назвою він пропонував використовувати так званий граматичний порядок слів. Ця інструкція лягла в основу пруської системи бібліографічного опису.

Отже, можна зробити висновок, що XIX ст. характеризувалося створенням інструкцій із книгоопису окремими видатними особами. Ці інструкції базувалися на досвіді й філософських поглядах їхніх авторів і відзначалися логічністю, лаконічністю, відсутністю альтернативних рішень і простотою в користуванні.

2.2.3. Розвиток теорії та практики бібліографічного опису в XX ст.

2.2.3.1. Теорія і практика бібліографічного опису в першій половині XX ст.

Для XX ст. характерна колективна робота над створенням правил бібліографічного опису. Англо-американська і пруська інструкції опису найбільш досконалі зі створених на початку XX ст. Англо-американську створила комісія експертів Великої Британії та США (видано у 1908 р.), пізніше до них приєдналися фахівці з Канади й Австралії. Для цієї інструкції характерним було надмірне використання заголовків, що містили назви організацій. Опис під назвою рекомендувалося починати з першого слова назви, тобто формулювати її в описі як У документі. Недоліком цієї інструкції стали складність, громіздкість, а також те, що в ній багато місця відводилося зовнішнім особливостям оформлення книг за рахунок недостатнього розкриття їхнього змісту.

У пруській інструкції, створеній комісією німецьких спеціалістів (видана у 1899 р., а в остаточному вигляді — у 1909 р.), заголовок, що містив назви організацій, не використовувався, а при складанні описів під назвою на перше місце виносився іменник, на який лягає основне змістове навантаження, у називному відмінку. Інші слова назви розташовувалися в граматичному порядку, який визначався вельми складними правилами, що значно утруднювало обробку документів і подальший пошук їх.

Ці інструкції мали великий вплив на створення в ХХ ст. національних інструкцій з книгоопису в багатьох країнах.

Правила книгоопису, що використовувалися в Росії, були ближчими до пруської інструкції. Лише в 1911 р. на I Всеросійському з'їзді з бібліотечної справи П.М. Богданов запропонував використовувати не "граматичний", а "механічний" порядок слів. Це правило увійшло до "Нормального плану постановки бібліотечної техніки у невеликих бібліотеках", що обговорювався на з'їзді. Бібліотекар бібліотеки Державної Думи О.М. Белов розробив правила книгоопису для великих бібліотек з урахуванням зарубіжного досвіду. У 1915 р. вийшла його праця, в якій, окрім правил складання описів книг, містилися також правила опису інших видів видань — періодики, географічних карт, нот і творів образотворчої графіки.

Бібліографи та бібліотекознавці України проводили значну роботу зі створення та вдосконалення правил складання бібліографічного опису, проте ця робота велася в руслі загальноросійської бібліотечної справи і бібліотекознавства. Особливості підходів українських фахівців до проблем книгоопису потребують глибокого вивчення. У післяреволюційний період зі створенням УРСР починається інтенсивна робота з розробки правил складання бібліографічних описів з урахуванням потреб українських бібліотек і бібліографічних установ. Дуже активно ця робота велася в 20-х роках, коли ще не було централізації у вирішенні проблем на всесоюзному рівні.

Основи складання книгоопису в Україні пов'язані з діяльністю Головної книжкової палати в Києві та Української книжкової палати в Харкові. У 1919 р. створено Головну книжкову палату, а при ній — Український бібліографічний інститут для розробки теоретичних питань книгоопису, класифікації, бібліографії. Директор інституту Ю. Ковалевський у роки громадянської війни працював над інструкцією з книгоопису, яку було надруковано в 1923 р. під назвою "Правила карткографії". Це детальна інструкція, яка регламентувала складання описів книг, багатотомних і періодичних видань, видань, що продовжуються. Основою "Правил..." стала методика складання описів Міжнародного бібліографічного інституту. Цим пояснювалася наявність у бібліографічних описах

багатьох зовнішніх характеристик видань, перенесення помилок з титульної сторінки або обкладинки до опису, відсутність описів під назвою установи чи організації тощо. Але до деяких питань автор мав особистий підхід. Так, передбачалося складання опису тією самою мовою, якою надруковано твір. Цієї вимоги не було в тогочасних зарубіжних інструкціях. Важливим було також встановлення певної послідовності елементів опису і визначення друкованого видання в цілому як джерела для складання опису. "Правила карткографії" стали першою інструкцією з книгоопису, створеною в Україні після революції, і важливою віхою в розвитку бібліографічного опису в країні. Їх по-різному застосовували у великих бібліотеках та органах централізованої каталогізації.

Найважливішою функцією Української книжкової палати була реєстрація друкованої продукції, виданої в республіці. З 1924 р. регулярно видавався бюлетень "Літопис українського друку", створення якого було викликано подальшим розвитком теорії та практики бібліографічного опису, прийняттям спеціальної інструкції. Таку інструкцію було складено знову ж таки на основі правил Міжнародного бібліографічного інституту і "Правил карткографії". До неї було внесено положення про складання описів і анотацій мовою, якою надрукований твір з усіма особливостями правопису. Висунутий Українською книжковою палатою принцип національної рівності мов у бібліографії підтримали і сприйняли книжкові палати інших республік (Білорусі, Азербайджану).

На I конференції наукових бібліотек УРСР (1925) було розглянуто низку теоретичних і організаційних питань складання бібліографічних описів. Її учасники вважали, що основним матеріалом для організації і ведення каталогів у бібліотеках мають бути друковані картки, причому картка має бути єдиного зразка для бібліотек різних типів і видів. У зв'язку з рішеннями конференції Книжкова палата змінила робочу інструкцію з книгоопису, оскільки виникла потреба випуску "Літопису українського друку" і друкованих карток з одного набору. Це давало змогу досягти уніфікації опису, але водночас призводило до певних труднощів, адже одні й ті самі записи мали задовольняти потреби органу державної бібліо-

графічної реєстрації і відповідати вимогам побудови каталогів будь-якої бібліотеки.

Укладачі правил вважали, що елементи в описі мають розташовуватися не на формальній підставі, а за їхнім логічним зв'язком. Виходячи з цього, усі елементи поділялися на дві частини: 1) відомості, що стосуються внутрішньої (соціально-ідеологічної) характеристики твору; 2) відомості, що стосуються зовнішньої (виробничо-економічної) характеристики його матеріального втілення. У першій частині вміщувалися відомості, потрібні кожному споживачеві інформації (автор, назва, місце і рік видання, наклад тощо), а в другій — ті, що доповнюють опис відомостями, які не ввійшли до першої. Відомчі видання одержували опис під назвою, тобто установи та організації не вважалися авторами публікацій. Щоб скоротити опис, відмовилися від наведення деяких відомостей, увели скорочення окремих слів.

Певний внесок у розробку теорії та практики бібліографічного опису зробили наукові бібліотеки республіки. У 1926 р., виконуючи резолюцію I конференції наукових бібліотек УРСР, Президія Укрнауки створила Каталогграфічну і Бібліографічну комісії, перша з яких мала розробити інструкцію з книгоопису для бібліотечних каталогів, а друга — для бібліографічних посібників. Наслідком роботи Бібліографічної комісії стали "Основні положення скороченого бібліографування", розроблені В.О. Козловським. Вони призначалися для потреб Всеукраїнської бібліотеки (тепер Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського) і мали сприяти уніфікації опису в наукових бібліотеках при складанні бібліографічних матеріалів. Значна частина правил відповідає сучасній методиці складання бібліографічних описів.

Інтенсивна робота з вироблення загальних положень складання бібліографічного опису, інструкцій з книгоопису у 20-ті роки велася в РРФСР. З початку 20-х років працювали ката-логізаційні комісії в Москві й Ленінграді, метою яких стала розробка загальнодержавних правил. Інструкція, видана в Ленінграді, пропонувала складати описи під назвою, яка наводилася в тій самій формі, що й на титульному аркуші, авторство установ та організацій не визнавалося.

Каталогізаційна комісія при Науково-дослідному кабінеті (пізніше інституті) бібліотекознавства Державної бібліотеки ГРСР яку очолювали відомі бібліотекознавці А.І. Кали-шевський, а потім Г.І. Іванов, склали більш прогресивні інструкції. У них наводилися досить детальні правила складання описів книг індивідуальних авторів і документів організацій, а також описів під назвою.

Наприкінці 20-х років політичний і економічний розвиток СРСР, зближення союзних республік у галузі культури викликали необхідність розробки єдиних правил книгоопису для всієї країни, тому Державна бібліотека СРСР організувала нараду з питань уніфікації методів складання опису на друкованих картках, що видавалися книжковими палатами РРФСР, УРСР і БРСР. Ця нарада, а потім і IV Всесоюзна нарада директорів книжкових палат затвердили принцип складання опису мовою, якою надруковано твір. Дискутувалося також питання про застосування заголовків, що містять назви організацій. Хоча в РРФСР такі заголовки використовувалися з 1923 р. і видатний бібліограф Є.І. Шамурін дав теоретичне обґрунтування їх, в Україні вони траплялися зрідка як експериментальний елемент. Нарада директорів книжкових палат визнала за необхідне вживати заголовки, що містять назву організації, але їх слід подавати не на початку опису, а в кінці. Крім того, висловлювалися пропозиції щодо спрощення опису, розміщення його елементів, складання описів багатотомних видань і видань, що продовжуються. З 1929 р. "Літопис українського друку" вміщував спрощений бібліографічний опис, а друковані картки — вичерпний.

Для 20-х років характерна діяльність із розробки правил складання бібліографічних описів різних видів документів. Так, український бібліотекознавець С.Г. Кондра багато зробив для розробки методики складання описів нотних видань, С. Боровий і Н. Загледа — для описів аркушевих матеріалів, С. Маслов — для стародруків тощо.

У 30-ті роки продовжували розвиватися основні напрями в книгоописі, закладені в минулому десятилітті. Визначну роль у розвитку книгоопису в Україні продовжувала відігравати республіканська Книжкова палата. У 1935 р. тут під

керівництвом Н.С. Войтенко були складені два варіанти "Скороченої каталографічної інструкції Української книжкової палати", а також проект "Каталографічної інструкції Книжкової палати УРСР". У цих документах викладено правила складання опису різних видів книжкових видань. Ці правила характеризують подальше звільнення опису від несуттєвих відомостей (наприклад, зазначення ступенів вірності), його спрощення, завдяки чому опис став зрозумілішим для читачів. Тут підкреслювалося, що опис має бути точним і чітким, давати уявлення про зміст і характер видання, відтворювати індивідуальні особливості певного твору, подаватися мовою тексту видання. Умовами, що забезпечують правильний і чіткий опис, вважалися однотипність правил складання опису окремих видань, єдина форма опису, чіткі правила щодо умовних скорочень слів, застосування різних шрифтів для виділення окремих елементів і розділових знаків. На багатотомні видання пропонувалося складати зведений опис.

У цей же час Книжкова палата створила ряд інструкцій (зі складання описів періодичних видань Книжкової палати УРСР, для розписування журнальних статей), правила складання опису книг для бібліографічних покажчиків, список скорочень географічних прикметників.

Серйозна робота велася з уніфікації основних принципів складання описів у межах СРСР. Вирішенню цієї проблеми сприяла Всесоюзна нарада з теоретичних питань бібліотечної справи і бібліографії (1936), на якій було досягнуто згоди про складання описів, починаючи їх з імені особи, назви організації та назви твору. Всесоюзна книжкова палата в тому ж році видала інструкцію, що містила загальні рекомендації з книгоопису і в своїй основі мала "Каталографічну інструкцію Книжкової палати УРСР". У другому виданні інструкцію було перероблено і доповнено. Ці інструкції мали розділи зі складання описів офіційних і відомчих видань під заголовком, що містить назву організації, творів, виданих із зазначенням авторів-укладачів тощо.

З 1940 р. опис видань у "Літопису друку УРСР" подався відповідно до правил складання опису видань у "Книжковому літописі" Всесоюдної книжкової палати, на всіх картках

українських видань вміщується російський переклад основних елементів опису.

У 1939 р. почалася розробка загальнодержавної інструкції з книгоопису. Міжвідомча каталогізаційна комісія при Державній бібліотеці СРСР протягом 1949—1958 рр. видала багатотомну інструкцію "Єдині правила опису творів друку для бібліотечних каталогів". Вона становила зібрання детально розроблених правил складання бібліографічних описів різних видів документів, орієнтованих на каталоги великих бібліотек. У 1953 р. вийшов друком скорочений варіант єдиних правил для масових і невеликих наукових бібліотек, правила опису в якому значно спрощені. Важливо, що в скороченому варіанті подано правила не лише для складання описів для каталогів, а й для бібліографічних покажчиків, що сприяло подальшому зближенню правил і покращенню якості покажчиків.

"Єдині правила..." неодноразово перевидавали, доповнювали, до них вносили зміни, їх перекладали на мови національних республік. Правила, видані в Україні, мали доповнення про складання описів творів друку, опублікованих українською мовою, значну кількість зразків описів на продукцію українських видавництв. Велику роль у складанні та перекладі правил зіграли представники Міжвідомчої каталогізаційної комісії, створеної в 1966 р. при Державній республіканській бібліотеці УРСР.

З початку 60-х років коло організацій і окремих осіб (вчених, фахівців, учнів тощо), що складали бібліографічні описи, значно розширилося. У цей час було створено органи науково-технічної інформації, які постійно мали справу з бібліографічними описами, видавництва стали вміщувати макети друкованих карток у своїх виданнях, у книжкових магазинах створювали довідково-бібліографічний апарат. Крім того, значно зросла кількість наукових установ, навчальних закладів, працівники яких також використовували бібліографічні описи. "Єдині правила..." призначалися й для бібліотек. Тому виникла потреба в документі, дотримання якого було б обо-в'язковим для всіх установ та осіб і який би забезпечував однотипність бібліографічних описів на рівні країни. У зв'яз-

ку з цим на Всесоюзній науковій конференції з каталогізації (1965) було запропоновано підготувати державні стандарти зі складання бібліографічних описів і оформлення творів друку. Затвердження та видання їх здійснювалося в 1969—1970 рр. З того часу стандарти регулярно переглядаються, удосконалюються і перевидаються. Тепер вони мають статус міждержавних у межах СНД. Створення служби стандартизації в незалежній Україні забезпечило можливість розробки національних державних стандартів зі складання бібліографічних описів документів. Поки що введено в дію стандарт, який регламентує термінологію бібліографічного опису (ДСТУ 2394-94).

2.2.3.2. Бібліографічний опис у другій половині ХХ ст. Створення міжнародних правил складання бібліографічного опису

Розвиток правил бібліографічного опису в другій половині ХХ ст. зумовлюється двома факторами: потребами міжнародного обміну бібліографічною інформацією і потребами автоматизації інформаційних і бібліотечно-бібліографічних процесів.

Розвиток науки і громадської практики ще наприкінці ХІХ — на початку ХХ ст. висунув проблему розробки єдиних міжнародних правил складання книгоопису, але на той час не було реальних можливостей для її вирішення: у багатьох країнах не було національних інструкцій з книгоопису, ще незначним було міжнародне співробітництво бібліотек і бібліографічних установ.

У середині нашого століття як ніколи раніше зросла потреба в активному обміні інформацією між установами різних країн. Але несхожість правил складання описів документів у різних країнах утруднювала такий обмін. Це поставило невідкладне завдання створення єдиних міжнародних правил складання описів. До вирішення цієї проблеми приступила секція каталогізації Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій і установ (ІФЛА). У 1954 р. було створено робочу групу для координації принципів книгоопису, яка, вивчивши

інструкції з книгоопису багатьох країн, теоретичні праці, розробила міжнародні принципи книгоопису. У 1961 р. на Міжнародній конференції з принципів каталогізації в Парижі було затверджено документ, у якому викладено ці принципи.

Бібліотеки тих країн, де при складанні описів офіційних і відомчих видань дотримувалися пруської інструкції, перейшли до використання заголовків, що містять назви організацій, а в деяких країнах, де працювали на основі англо-американської інструкції, погодилися дещо обмежити використання таких заголовків, урахувати характер і вид видання, завдяки чому усувався формальний підхід до складання описів матеріалів організацій і установ.

Вирішення принципових питань складання описів дало змогу робочій групі приступити до створення проектів міжнародних стандартів з бібліографічного опису. Вона розробила проекти для складання описів книг — І8ВВ (М) і бібліографічних описів серійних видань — І8ВВ (8). Після обговорення на нараді ІФЛА в Греноблі (1973 р.) підготовлено остаточні варіанти стандартів, які видано в 1974 р. Дещо пізніше створено стандарт І8ВВ (Ст), який подає загальні принципи складання бібліографічних описів, а також стандарти на складання описів різних видів документів (картографічних видань, нот, аудіовізуальних матеріалів, електронних ресурсів тощо).

Міжнародні стандарти сприяли впровадженню в практику міжнародних систем обміну бібліографічною інформацією, зокрема проекту Всесвітньої системи наукової інформації (ЮНІСІСТ), програми Універсального бібліографічного обліку (УБО) тощо. Їхньою основою є обмін інформацією, записаною на магнітних носіях. Таку інформацію обробляють на ЕОМ, тому відомості, які вводять до ЕОМ, мають бути максимально формалізованими, мати чітку структуру. Саме це і забезпечує І8ВВ, розроблений з урахуванням вимог автоматизованої обробки, зберігання й пошуку інформації.

Пізніше І8ВО став стандартом 1802 709 (Міжнародної організації зі стандартизації), і країни, що співробітничать у галузі інформації, мають дотримуватися міжнародних правил¹ враховувати їх у національних інструкціях та стандартах. З 1976 р. стандарти з бібліографічного опису, які затверджу-

ються і використовуються в нашій країні, погоджуються з І8ЕШ. З урахуванням І8ВВ створювалися нові редакції Англо-американських правил каталогізації — ААСК2 (1978), ААСК2К (1988), Російські правила бібліографічного опису (1985) та ін.

Однак, незважаючи на зближення правил складання описів у національних інструкціях кінця ХХ ст., вони мають і певні відмінності.

Розвиток правил складання бібліографічних описів у другій половині ХХ ст. тісно пов'язаний з переходом до комп'ютерних технологій, що відбилося, як уже зазначалося, і в міжнародних стандартах. Впровадження комп'ютерних технологій вимагало створення особливого апарату для забезпечення введення до автоматизованих ІПС бібліографічних описів. При розробці правил, придатних для використання в електронних системах, слід поєднати інформаційну основу традиційних правил складання бібліографічних записів і вимоги до комп'ютерної обробки та автоматизованого інформаційного пошуку. Таку концепцію розвинуто в так званих форматах бібліографічних записів для інформаційно-бібліотечних систем.

У процесі побудови формату всі зони й елементи бібліографічного запису розподіляються за "полями" й "підполя-ми", кожне з яких має свою мітку, що встановлює місце розташування кожного елемента й забезпечує запис даних у пам'ять машини. Формат може використовуватися в межах окремої локальної пошукової системи — такий формат називається локальним. Проте електронні пошукові системи ефективніші, якщо вони об'єднані в мережі. Для використання в електронних інформаційних мережах створюють комунікативні формати бібліографічних записів.

Найвідомішим у світовій практиці став формат МАКС (середина 60-х років), розроблений у Бібліотеці Конгресу США на основі Англо-американських правил каталогізації з урахуванням принципів міжнародних стандартів. МАКС широко використовується при створенні національних форматів (І8МАКС, САКМАКС, ІШ8МАКС та ін.), а також міжнародного формату ІШМАКС.

В Україні функціонування автоматизованих ІПС здійснюється на основі ІШМАКС. Національний український формат складання бібліографічних даних із 2001 р. розробляється міжвідомчою робочою групою фахівців Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського, Національної парламентської бібліотеки України та Наукової бібліотеки ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Формат, зберігаючи структуру ІШМАКС, має деякі особливості, пов'язані зі специфікою вітчизняних документів та пошукових масивів. Ведуться також роботи над створенням і адаптаційним перекладом Формату представлення авторитетних записів у зв'язку з необхідністю створення в Україні системи національних файлів авторитетних даних. У наш час національні комунікативні формати створюються на основі міжнародного формату ІШМАКС, стандарту 180 та національних правил складання бібліографічних описів. Звичайно, це дещо утруднює роботу користувачів автоматизованих інформаційних мереж, створення і користування міжнародними мережами. Тому зближення правил складання, подальше вдосконалення міжнародних стандартів, пристосування до потреб автоматизованих систем залишається важливим напрямом розвитку бібліографічного опису.

2.3. Методика складання бібліографічного опису

2.3.1. Поняття загальної і спеціальної методики складання бібліографічного опису

Складання бібліографічного опису передбачає виявлення та формування за певною методикою множини бібліографічних даних про окремий документ або його частину чи групу документів. Виконання функцій бібліографічного опису й задоволення вимог, що ставляться до нього, можливе за умов Дотримання відповідної методики складання описів, однакової для всіх.

Методика складання бібліографічного опису — це сукупність прийомів і правил, які використовуються в процесі складання бібліографічного опису. Вона поділяється на загальну і спеціальну. До загальної методики входять прийоми і правила, що стосуються складання описів будь-яких видів документів. Її завданням є вивчення документів та їхніх елементів з погляду бібліографічного опису; 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, адже книга вельми відмінна від географічної карти, часопис — від грамплатівки, а креслення — від діафільму. Навіть документи одного виду можуть значно відрізнятися один від одного. Так, книга може мати автора і може його не мати, до неї може входити один твір, або вона може бути збіркою. Тому складання бібліографічних описів різних видів документів підлягає не лише загальним для всіх, а й певним специфічним правилам, що відповідають особливостям "їхнього змісту й оформлення. Такі специфічні правила і прийоми становлять зміст спеціальної методики складання бібліографічних описів.

-2.3.2. Основні види і загальні правила складання бібліографічних описів

Структура бібліографічного опису залежить від структури об'єкта опису. Розрізняють одночастинні об'єкти, що складаються з однієї частини, та багаточастинні, які мають дві та більше частин. *Одночастинний об'єкт* — документ на одному фізичному носії (окремо видана книга, окремий том або випуск багатотомного, серійного видання, окремо виданий стандарт, географічна карта тощо). *Багаточастинний об'єкт* — це документ на кількох однакових або різних фізичних одиницях (багатотомні та серійні видання, комплектні документи). Об'єктами опису можуть бути також складові документи (окрема праця зі збірника, окрема стаття з журналу або газети, окрема глава чи розділ твору тощо). Відповідно за струк-

турою виділяють *однорівневий* опис, який складають на одночастинний документ та завершений багаточастинний документ в цілому, й *багаторівневий* опис, що складають на багаточастинний об'єкт. На частину документа складають *аналітичний* бібліографічний опис.

Для забезпечення точності бібліографічного опису його складають безпосередньо за документом, буквально маючи його перед очима ("сіє угі"), але ОПИСИ ДЛЯ бібліографічних покажчиків, списків тощо в разі необхідності допускається складати на основі інших вторинних документів. Головним джерелом інформації при складанні опису є елемент документа, який містить основні відомості про документ — титульний аркуш, етикетка, титульний екран тощо. Кожному виду документів притаманне певне головне джерело інформації. При його відсутності користуються іншими джерелами. Сумнівні відомості наводять в описі у квадратних дужках зі знаком питання: [1921?].

Бібліографічний опис, як правило, складається мовою вихідних відомостей документа. Якщо текст подано іншою мовою, про це повідомляють в описі. Для бібліотечних каталогів завжди складають опис мовою документа; у бібліографічних покажчиках, списках і подібних посібниках доцільно навести опис мовою установи, яка обробляє документ, а про мову документа повідомити окремо.

Опис складається за сучасною орфографією за винятком старовинних (XVI—XVIII ст.) або стилізованих під старовину видань. Числівники в описі наводять у такій формі, як їх подано у виданні (римськими, арабськими цифрами, у словесній формі). Римські цифри, а також цифри у словесній формі записують арабськими цифрами при зазначенні дати виходу видання, повторності видання, номерів або випусків багатотомних і серійних видань. Кількісні числівники наводять без нарощування закінчень (у 5 т. — у п'яти томах), а порядкові — з нарощуванням (3-те вид. — третє видання).

У бібліографічних описах із метою забезпечення їх компактності можна скорочувати слова і словосполучення відповідно до правил, зафіксованих у спеціальних стандартах, пропускати частини елементів, поєднувати різні бібліографічні записи в один і використовувати інші прийоми.

2.3.3. Зони й елементи бібліографічного опису. Загальні правила їх наведення

Бібліографічний опис складається з *бібліографічних елементів*. Окремий бібліографічний елемент — це слово, словосполучення або група слів, що подають один елемент бібліографічної інформації. Елементи об'єднані у вісім функціональних зон (областей): зона назви і відомостей про відповідальність; зона видання; зона специфічних відомостей; зона вихідних даних; зона фізичної характеристики; зона серії; зона приміток; зона стандартного номера (або його альтернативи) і умов доступу.

Зона назви і відомостей про відповідальність містить такі бібліографічні елементи: основна назва; загальне позначення матеріалу; паралельна назва; підназва (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, які часто зустрічаються у старовинних книгах, дозволяється скорочувати. Наприклад, твір Ш. де Костера "Легенда про героїчні, веселі і славетні пригоди Уленшпігеля і Ламме Гуд-зага у Фландрії та інших країнах" у бібліографічному описі звичайно має основну назву "Легенда про Уленшпігеля". В окремих випадках назви на титульному аркуші та на обкладинці документа формулюються по-різному. У такому разі як основну в описі подають назву з титульного аркуша, а назву з обкладинки наводять у зоні приміток. Основна назва може складатися як з одного, так і з кількох речень ("Бібліотечно-бібліографічна класифікація. Систематизація документів. Систематичний каталог"). Дати, що належать до основної назви, але граматично не пов'язані з нею, подають в описі через кому, якщо їх не вказано в документі у круглих дужках. Наприклад, Чернігівщина напередодні визвольної війни українського народу, 1648—1654. Але: Нарис історії Волинської землі (до 1914 року).

Загальне позначення матеріалу визначає клас матеріалу, до якого належить об'єкт опису. Це може бути відеозапис, звукозапис, електронний ресурс, карти, комплект, кінофільм,

мікроформа, мультимедіа, ноти, образотворчий матеріал, предмет, рукопис, текст, шрифт Брайля. Загальне позначення матеріалу вказують з великої літери мовою бібліографуючої установи. Слова в цьому елементі не скорочуються. Наприклад:

Мисливські господарства України [Електронний ресурс].

Загальне позначення матеріалу в описах документів, які переважають в конкретному пошуковому масиві (наприклад, у бібліотечному каталозі книг), можна не наводити.

Паралельна назва — це назва, що надрукована іншою мовою або іншою графікою. Наприклад:

Африканські казки та оповідання = Tziez ale! zioğiez ot Atpsa.

Підназва (відомості, що пояснюють назву) — це слово чи словосполучення, що пояснює, уточнює основну назву. Вона містить дані про призначення документа, його форму тощо. Дані в цьому елементі подають у такій послідовності, як у головному джерелі, проте за необхідності їх можна взяти і з інших джерел: передмови, вступу, післямови тощо, навіть сформулювати самостійно. В описах підручників і навчальних посібників наводять відомості лише про читацьку адресу, інші дані (про затвердження, ухвалення та ін.) випускають.

У відомостях про відповідальність наводять інформацію про окремих осіб, установи та організації, які брали участь у створенні та виданні документа. Відомості подають у тій формі та послідовності, у якій вони представлені у джерелі інформації. Слід зазначити, що у відомостях про відповідальність часто повторюють ім'я особи, що було використане як заголовок бібліографічного запису. Інформацію про вчені ступені, вчені, почесні або військові звання, фах і посаду осіб в описі не наводять.

Зона видання вміщує відомості про видання; відомості про відповідальність, що стосуються видання; додаткові відомості про видання. *Відомості про видання* містять дані про перевидання, передруки, про характер перевидання, спеціальне

призначення документа, особливості форми його відтворення. Їх наводять у формі й послідовності, представлених у документі. Наприклад:

Факс. вид.
Передрук з вид. 1885 р.

Порядковий номер видання записують арабськими цифрами з додаванням закінчень:

3-тє вид. Вид. 8-е

Відомості про відповідальність, що стосуються видання, подають за умови, що вони мають відношення тільки до конкретного зміненого видання твору. Наприклад:

Вид. 4-е / перероб. з 3-го вид. С. Самійленка.

Додаткові відомості про видання характеризують особливості перевидання. Наприклад:

7-е вид., випр. і доп.
2-е вид. / доопр. О.П. Руденко, передрук із змін, і доп.

Зона специфічних відомостей наявна в бібліографічних описах особливих типів публікацій (карт, нот, нормативних і технічних документів тощо) або документів, розміщених на специфічних носіях (мікроформи, електронні ресурси). Тут вказують відомості, характерні саме для цих документів.

Зона вихідних даних має такі елементи: місце видання, ім'я видавця, дата видання. Як *місце видання* зазначають місто, де документ вийшов у світ. *Ім'я* (назву) *видавця* (зазвичай, це назва видавництва) подають скорочено. Якщо воно має характерну назву, то її записують без лапок (Наук, думка, Здоров'я). Видавничу організацію наводять із скороченням

окремих слів і сполучень, використовуючи загальноприйняті аббревіації (Вид. центр "Київ. ун-т"). Відомості про форму власності видавця (АТ, ВАТ й т. ін.), як правило, опускають. *Датою видання* виступає рік виходу документа у світ. Наприклад:

К.: Наук, думка, 2003.

У зоні *фізичної характеристики* вміщують відомості про фізичну форму документа та його кількісну характеристику. *Специфічна позначка матеріалу і обсяг* включає дані про кількість фізичних одиниць і специфічну позначку матеріалу. Для друкованих видань — це найчастіше кількість сторінок, аркушів. У документі може бути кілька пагінацій, їх фіксують у цій зоні. Як *інші відомості про фізичну характеристику* можуть бути наведені відомості про ілюстрації, матеріал, з якого зроблено об'єкт опису й т. ін. Наприклад: 276 с: ілюстр. При необхідності можуть бути показані *розміри* документа: 30 x 24 см. Наявність супровідного матеріалу, тобто додатка у вигляді атласу, альбому, брошури, звукозапису тощо фіксується у *відомостях про супровідний матеріал*. Наприклад:

64 с, 5 арк. портр. + 1 грп.
1 електрон, опт. диск (СО-РОМ); 12 см + керівництво для користувача.

У зоні *серії* наводять *основну назву серії*; її *паралельну Назву*; *підназву серії*; *відомості про відповідальність, що стосуються серії*; *міжнародний стандартний номер серійного видання*; *номер випуску серії*, а також аналогічні відомості про підсерію, якщо серія має декілька підсерій. Наприклад:

Б-ка журн. "Пам'ятки України". Сер. 3 Нар. культура: укр. обряди і звичаї; № 4.

Один документ може бути випуском двох і більшої кількості серій і це вимагає відбиття в описі: (Б-ка укр. літ). — (Новітня укр. літ.).

Зона приміток містить додаткову інформацію про документ, яка не увійшла до інших зон. Тут наводяться відомості про мову тексту видання, довідковий апарат, зміст твору, наклад тощо. Спочатку подають примітки, які стосуються окремих зон та елементів опису, потім — примітки до видання в цілому.

Зона стандартного номера (або його альтернативи) і умов доступу містить *Міжнародний стандартний номер книги або інший міжнародний номер*, наданий об'єкту опису у формі, наведеній у документі. За наявності кількох номерів їх подають всі. Також тут розміщують *ключову назву*, яка використовується для ідентифікації та реєстрації серійних видань на міжнародному рівні. *Умови доступу* включають відомості про ціну або інші короткі повідомлення про можливості доступу до об'єкта опису. *Додаткові відомості до елементів зони* можуть бути наведені після будь-якого елемента зони, що вимагає пояснень. Наприклад:

I5BM 966-518-161-0 (КМ "Асааетіа"). -I5BM 966-7671-06-2 ("Пульсари").

Бібліографічні елементи поділяються на обов'язкові й факультативні. **Обов'язкові** бібліографічні елементи дають змогу ідентифікувати документ — вони мають бути наведені у кожному бібліографічному описі. **Факультативні** елементи надають додаткову інформацію про зміст, призначення, форму документа, їх набір в описах визначає установа, яка здійснює бібліографування. Обов'язковими з розглянутих елементів є основна назва, відомості про відповідальність, відомості про видання, додаткові відомості про видання, місце видання, ім'я видавця, дата видання, специфічна позначка матеріалу і обсяг, основна назва серії або підсерії, відомості про відповідальність, що стосуються серії або підсерії, Міжнародний стандартний номер серійного видання (I8B>I), номер випуску серії або підсерії, стандартний номер (або його альтер-

натива). Інші елементи факультативні. Залежно від повноти наведених відомостей про документ бібліографічний опис може бути коротким, розширеним і повним. *Короткий* опис включає лише обов'язкові бібліографічні елементи, *розширений* — обов'язкові та деякі факультативні, *повний* — усі обов'язкові та факультативні елементи у повному обсязі.

Елементи бібліографічного опису відокремлюються розділовими знаками за загальними правилами синтаксису, а також умовними розділовими знаками, які допомагають орієнтуватися в описах, складених навіть незнайомими мовами. Вони також необхідні для створення 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 відділяє також групи даних у зоні специфічних відомостей і зоні приміток, стандартні номери. Кома (,) ставиться перед додатковими відомостями про видання, датою видання, I88H у зоні серії; двокрапка (:) — перед кожною групою підназв, перед ім'ям видавця, іншими відомостями про фізичну характеристику, умовами доступу (ціною). 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. У круглих дужках наводять також додаткові відомості до елементів зони стандартного номера і умов доступу. У квадратних дужках наводять загальне позначення матеріалу. Відомості, одержані для опису не безпосередньо з документа, а запозичені з інших джерел або самостійно сформульовані укладачем опису, також беруть у квадратні дужки. Виняток становить зона приміток, де такі дужки не ставлять.

Умовні розділові знаки в тексті опису виділяються інтервалами з обох боків. Лише крапка з комою має один інтервал після знака.

2.3.4. Процес складання бібліографічного опису

Процес складання бібліографічного опису має такі етапи: виявлення бібліографічних відомостей; визначення необхідного набору елементів опису; вибір першого елемента бібліографічного запису; фіксація виявлених відомостей за встановленими правилами з використанням умовних розділових знаків. Завершується процес складання опису редагуванням.

Виявлення бібліографічних відомостей здійснюється в процесі аналізу документа. Джерелом для складання опису є документ в цілому, але залежно від виду документа особливу увагу звертають на різні його елементи. Так, якщо це книга, головним джерелом інформації є титульний аркуш. Часто цього буває недостатньо, тоді знайомляться з палітуркою, останньою сторінкою. Іноді й цього буває замало, особливо, якщо обробляється пошкоджений примірник. Тоді звертаються до авантитулу, колонтитула, шмуцтитулу тощо. Складаючи опис грамплатівки, відомості беруть з етикетки, конверта. Відомості для опису діафільму, мікрофільму можна взяти зі скриньки, в якій зберігається документ, з першого та останнього кадрів. Інші документи мають свої елементи, складові, упаковку, де можуть міститися відомості для опису. У деяких випадках, щоб скласти повноцінний опис, необхідно звернутися до інших матеріалів — бібліографічних посібників, довідників, словників, а інколи бібліограф самостійно формулює певні відомості, щоб повніше охарактеризувати документ.

Здійснивши аналіз документа, важливо правильно виявити необхідний набір бібліографічних елементів у кожному окремому випадку складання опису. Короткий опис використовується досить рідко, коли треба відрізнити документ від інших, наприклад, у бібліографічних посиланнях на твори, згадані в науковій праці, підручнику тощо. Повний опис використовується в органах державної бібліографії ("Літопис книг"), у централізованій каталогізації. Найчастіше використовують розширений опис і при відборі елементів урахують призначення пошукового масиву, для якого він складається. В описах для каталогів великих наукових бібліотек склад

елементів опису повніший, ніж в описах для каталогів невеликих бібліотек. Ціну документів важливо навести у облікових каталогах, картотеках книжкових магазинів, а для інших це не обов'язково. В описах для бібліографічних покажчиків відбір елементів має особливе значення, оскільки кожен покажчик має особливості в цільовому й читацькому призначенні. У цьому підручнику здебільшого розглядатиметься розширений опис із використанням найчастіше вживаних елементів.

Вибір першого елемента запису — важливе питання, оскільки впливає на організацію багатьох масивів документів і на їхні пошукові можливості. Перший елемент визначає місце будь-якого бібліографічного запису в алфавітних рядах каталогів бібліотек, інформаційних видань, а також бібліографічних покажчиків. Тобто вибір першого елемента — це вибір головної пошукової ознаки для того чи іншого документа.

Уніфікація вибору першого елемента забезпечує сумісність різних видів і форм інформації (каталоги у вигляді картотек і книжкових видань, бібліографічні покажчики, реферативні видання тощо) і сприяє єдності пошуку в системі документальних комунікацій. 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 бібліографічного запису, що розташовується попереду бібліографічного опису й призначений для впорядкування та пошуку бібліографічних записів. Він складається з однаково сформульованої основної частини, у разі необхідності доповненої уточнюючими 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. Тут його вживання регламентується положеннями спеціальної методики складання бібліографічних описів для каталогів. У бібліогра-

(річних показчиків, списках тощо застосування заголовків більш вільне, воно залежить від потреб, особливостей конкретного посібника. Так, для державних бібліографічних показників його вживання за певних строго регламентованих умов обов'язове.

За характером відомостей про документ визначаються 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 у однорівневому бібліографічному описі здійснюється за такою схемою (курсивом позначені обов'язкові бібліографічні елементи):

Заголовок бібліографічного запису. *Основна назва* [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва: під-назва / *відомості про відповідальність*. — *Відомості про видання* / *відомості про відповідальність, що стосуються видання, додаткові відомості про видання*. — *Зона специфічних відомостей*. — *Місце видання: ім'я видавця, дата видання*. — *Специфічне позначення матеріалу і обсяг*: інші відомості про фізичну характеристику; розмір + супровідний матеріал. — *(Основна назва серії I відомості про відповідальність, що стосуються серії, I&fIII; номер випуску серії)*. — Примітки. — *Стандартний номер* = Ключова назва: умови доступу й ціна.

Опис для традиційних бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек фіксується, як правило, на каталожних картках. При цьому заголовок бібліографічного запису подають на окремому рядку, іноді, щоб виділити якісь дані (найчастіше примітки, ІВШ, ціну), їх зазначають з нового рядка й знак

"крапка і тире" попереду не ставлять. Запис для бібліотечного каталога має такий вигляд:

Стельмах, М.П.

Кров людська — не водиця: роман / Михайло Стельмах; редкол. О.Т. Гончар та ін.; передм. Є.П. Гуцала; іл. Б.М. Негода, - К.: Дніпро, 1992. — 384 с: ілюстр.; 18 см. — (Б-ка укр. класики "Дніпро"). - 15 000 пр. - ІВМ 5-308-01000-5: 1 крб 70 к.

У бібліографічних показниках кожний окремий запис роблять з абзацу, виділяючи шрифтом або підкреслюючи заголовок чи перше слово назви:

Хто є хто [Текст]: довідник: професори Нац. техн. ун-ту України "Київ, політехн. ін-т". — К.: Освіта, 1998. — 159 с: ілюстр. — ІЗВІЧ 966-04-0390-9.

Найпростіший опис застосовується у бібліографічних посиланнях, які містяться у науковій, навчальній, публіцистичній літературі й головним призначенням яких є ідентифікація документів. Для скорочення запису знак "крапка і тире" між зонами опису можна замінити крапкою.

Корнейчик, 1.1. Історія української бібліографії: дожовт. період / 1.1. Корнейчик. Х., 1971. 374 с.

Є й інші прийоми скорочення бібліографічних посилань. Молена не наводити деякі обов'язкові елементи опису (відомості про відповідальність, обсяг, ІВМ). Наприклад:

Луцишин, О.Б. Категорія "літературний розвиток" в науковому трактуванні Івана Франка. — Л., 1998.

Якщо посилання повторюється, доцільно повторні посилання скорочувати. Так, у першому посиланні слід навести всі необхідні для ідентифікації відомості, а в наступних максимально скоротити їх.

1)

Організаційні форми підприємницької діяльності у сучасних умовах. — Х., 2006. — С. 114. 2)

Організаційні форми підприємницької діяльності у сучасних умовах. — С. 207.

Або ще коротше:

2)

Там само. — С. 207.

2.3.5. Спеціальна методика складання бібліографічних описів

Сучасні документні фонди складаються з найрізноманітніших за носіями інформації, формою, призначенням, оформленням та іншими ознаками документів. Розглянути методику складання бібліографічних описів їх усіх у цьому підручнику неможливо, тому далі викладатимемо правила складання описів документів, які є в більшості документних фондів. Засвоєння їх дасть змогу розібратися в методиці складання бібліографічного опису будь-якого документа.

2.3.5.1. Складання бібліографічних описів документів, що мають індивідуальних авторів

Для творів, які мають авторів, найважливішою ознакою виступає прізвище автора. Автор — це особа, яка відповідає за художній та смисловий зміст документа, тобто створила твір самостійно або з іншими особами. Так, автором є 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 на більшість таких творів автора, як правило, зазначають у заголовку. Це дає змогу здійснювати пошук за авторською ознакою; сприяє тому, що праці одного автора збираються в одному місці в пошукових масивах і завдяки цьому створюються авторські комплекси документів.

Основну роль у створенні авторських комплексів відіграє забезпечення уніфікації, єдності формулювання заголовка. У ньому спочатку 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. Як правило, прізвище автора беруть із титульного аркуша видання. 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 [Текст]: комедія на 4 дії / І.К. Тобілевич (Карпенко-Карий). — К.: Мистецтво, 1974. — 107 с.

Іноколи 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: ДюмаО. (батько); ДюмаО. (син); СоловійовА.І. (географія); СоловійовА.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 алфавітом. Відомості про всіх авторів уміщують у відомостях про відповідальність.

Жупанин, СІ. Освітнянин-добротворець [Текст]: про наук.-пед. творчість проф. В. Гомонная / СІ. Жупанин, В.В. Расул, М.І. Талапканич. — Ужгород: Закарпаття, 1999. — 91 с: ілюстр. — Бібліогр.: с. 67—82. — 200 пр. — І5ВN 5-87116-066-2: б. ц.

Досвід свідчить, що користувачі, як правило, не запам'ятовують прізвищ авторів, якщо їх більше трьох, і розшукують такі документи за назвою. Тому на книги чотирьох і більше авторів складають бібліографічні записи під назвою. Кількість авторів, наведених у відомостях про відповідальність, визначає бібліографуюча установа. Вони можуть бути наведені всі або лише перший з додаванням у квадратних дужках скорочення "та ін."

Іноді автор не сам пише книгу, а складає її з матеріалів, що йому не належать (збірники офіційних, історичних або літературних документів; фольклорні твори; різноманітні довідкові видання; бібліографічні посібники тощо). Такі особи називаються **укладачами**. Внесок укладачів у створення видання може бути неоднаковим. Один лише зібрав докупи певні матеріали (наприклад, якісь статистичні, демографічні дані, бібліографічні матеріали тощо). Інший вклав у книгу велику творчу працю і не тільки зібрав відомі матеріали, а й обробив їх, доповнив цінною вступною або заключною статтею, коментарями, анотаціями тощо. Наприклад, у підручнику укладач подає, як правило, відомі факти, відомості, виходячи з свого розуміння, свого методичного досвіду. Залежно від внеску укладачів видання отримують авторське або безавторське оформлення, тобто на титульному аркуші вказують прізвище автора, не вказують його чи вказують зі словом "укладач". Саме оформлення титульного аркуша впливає на вибір першого елемента запису. Якщо книга має авторське оформлення, опис здійснюють за правилами складання описів авторських книг. Якщо книга має безавторське оформлення, опис складають під назвою.

Складання бібліографічних описів безавторських творів. Бібліографічні описи творів народного епосу й анонімних класичних творів складаються за загальними правилами. В опи-

сах для каталогів невеликих бібліотек, бібліографічних покажчиків, списків першим елементом виступає основна назва. У виданнях цих творів, як правило, наводять відомості про авторів обробки, переказу, укладачів, авторів передмов, коментарів і т. ін. Незалежно від місця наведення даних, в описах прізвища цих осіб подають у відомостях про відповідальність.

Деякі загальновідомі твори можуть публікуватися під різними назвами, наприклад, "Слово о полку Ігоревім, Ігоря, сина Святославля, внука Ольгова", "Героїчна пісня про похід Ігоря, сина Святослава, внука Ольгова", "Слово о поході Ігоревім сина Святославова внука Олегового". У бібліографічних описах для каталогів великих бібліотек на перше місце виносять заголовки, у якому відображають найбільш відому назву твору. Це так званий "заголовок, що містить уніфіковану назву". Основною назвою опису виступає назва твору, наведена на титульному аркуші, наприклад:

Слово о полку Ігоревім.

Героїчна пісня про похід Ігоря...

Якщо назва книги збігається із заголовком, що містить уніфіковану назву, опис складають під назвою.

Заголовок бібліографічного запису на повне за складом видання Біблії складається зі слова "Біблія". Якщо у виданні подано лише Старий Заповіт або Новий Заповіт, це зазначається в заголовку за формою: Біблія. С. 3.; Біблія. Н. 3. Бібліографічні записи на розділи, окремі книги Біблії отримують заголовки, у яких назви цих розділів або книг подано як третю ланку уніфікованої назви, наприклад: Біблія. Н. 3. Діяння святих апостолів.

Складання бібліографічних описів збірників. Видання, складені з окремих творів одного чи декількох авторів, офіційних, наукових або інших документів, називаються збірниками. За оформленням їх поділяють на два види: збірки, які мають загальну назву, і збірки, 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 досить повного уявлення про його зміст, тому виникає потреба розкрити його більш детально. Особливо важливо це для бібліографічних покажчиків, читацьких бібліотечних каталогів тощо. Розкрити склад збірника можна в анотації, розміщеній після опису, а можна в зоні приміток бібліографічного опису. Для цього є декілька прийомів.

Якщо складається бібліографічний опис збірника творів одного автора, у зоні приміток після слова "Зміст:" 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 [Текст]: фантастика, пригоди, історія: повісті, оповід., нариси: збірка. — Д.: Січ, 1991. — 248 с. — (Румби фантастики). — Зміст: Володарі / В. Головагов. Вакула; Хамсін; Той, що повернувся / В. Савченко. Недвигайлов міняє паспорт / М. Ларін та ін. — 50 000 пр. — І5В1С 5-775-02865-5 (в опр.): 3 крб.

Можна в примітках перелічити назви розділів книги, можна вказати тільки прізвища авторів, якщо цього досить для характеристики змісту збірника. Ці дані записують після слів: "Зміст: Розд.", "Зміст: Цикли", "Зміст: Авт.:" і відокремлюють комами.

Інколи доцільно проінформувати користувачів лише про один твір, уміщений у збірнику. У такому разі примітки починають словами "У змісті" і наводять відомості про цей твір або твори.

До збірників, що не мають загальної назви, також можуть входити твори різної 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 від-

мостей про відповідальність наводять назви та підназви окремих творів. Групи відомостей про окремі твори відокремлюють крапкою з комою:

Українка, Л. Бояриня [Текст]: драм, поема; Лісова пісня: драма-феєрія в 3 діях / Леся Українка. — К.: Укр. письменник, 2000. - 175 с: ілюстр. - І5ВМ 966-579-065-Х.

На збірник, до якого входять твори кількох авторів, роблять запис, у заголовку якого вказують прізвище першого автора з наведених на титульному аркуші. Дані про назви інших творів наводять у зоні назви і відомостей про відповідальність, відокремлюючи групи даних крапкою, наприклад:

Кобець, П.В. Рухома мішень [Текст] / П. Кобець. Заповіти білих горватів: повісті / Я. Орос. — К.: Молодь, 2001. — 300 а: ілюстр. — (Перша кн. прозаїка). — 9000 пр. — І5ВМ 5-7720-0627-7: 21 грн 80 коп.

Такі збірники іноді видаються у вигляді книг-"перевертнів", про що зазначається у примітках і у відомостях про обсяг:

Нечипоренко, В.П. Самосел [Текст]: повість / В. Нечипоренко. Буча: повість / В. Васильчук. — К.: Сі-ен-еС, [2003]. — 55, 39 с. зустріч, паг. — Книга-"*перевертень\" — І5ВМ 5-86868-072-3.

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 [Текст] / О. Гончар. Про Гасанця та його вірного друга / В. Чухліб. Черепаха / А. Давидов... Гнідко / М. Стебліна. — К.: Веселка, 1985. — 72 с: ілюстр. — У кн. також: Світлий струмок / В. Байкова. Синє очко / Д. Головка.

Складання бібліографічних описів відомчих видань. Твори, видані від імені державних, політичних, громадських установ і організацій вважаються відомчими. Такі матеріали різноманітні за змістом, оформленням, значенням, але цікаві й важливі для багатьох користувачів інформацією. Організації, що видають свої документи, можуть бути постійнодіючими (Кабінет Міністрів України, Чернівецький державний університет ім. Ю. Федьковича) і тимчасовими, тобто такими, що діють у межах певного заздалегідь встановленого часу (з'їзд, конференція, сесія тощо).

Характерною особливістю оформлення відомчих матеріалів є велика кількість так званих "типових назв", тобто назв, які починаються однаковими словами: "Звіт...", "Резолюція...", "Постанова...", "Інструкція..." "Праці..." та ін.

У пошукових масивах, де подано відомості про велику кількість відомчих видань, виникає потреба згрупувати їх за ознакою назви тієї установи або організації, якій вони належать, створити відповідні авторські комплекси. З цією метою зазначають заголовки, що містять назву організації. Таким чином, автором виступає не окрема особа, а організація, що відповідає за змістовий та художній зміст документа, тобто організація або установа, від імені якої публікуються видання як результати її господарської, політичної, громадської, наукової діяльності. Найширше такі заголовки використовуються в описах для каталогів наукових бібліотек, автоматизованих ППС, у державних бібліографічних покажчиках. Заголовок, що містить назву організації, доповнює бібліографічний опис документів, виданих такими організаціями й установами:

1. Органами державної влади й управління.
2. Політичними партіями і рухами.
3. Профспілковими та іншими професійними організаціями.
4. Громадськими організаціями.
5. Церковними та релігійними організаціями.
6. Міжнародними урядовими і громадськими організаціями.
7. Окремими науковими, навчальними, культурно-освітніми, господарськими установами і підприємствами за таких умов: якщо до назви документа входить назва колективу, що його видав ("Звіт про діяльність Харківської державної ака-

демії культури в 2005 році"); якщо до назви документа не входить назва колективу, і ця назва має типовий характер ("Звіт про роботу в 2005 році").

8. Тимчасовими організаціями (національними і міжнародними).

Для каталогів невеликих бібліотек, більшості бібліографічних покажчиків, списків описи видань наукових, навчальних, культурно-освітніх, господарських установ, тимчасових організацій складаються під назвою. Проте питання про вживання заголовка, що містить назву організації, у бібліографічних покажчиках вирішується, виходячи з потреб конкретного посібника.

Заголовком, що містить назву організації, виступає назва установи чи організації, яка формулюється в називному відмінку, у повній формі. Виняток становлять установи або організації, добре відомі під аббревіатурою (ООН), і проектні інститути. У заголовку не вміщують відомостей про нагороди. За структурою заголовка, що містить назву організації, може бути простим і складним. Простий містить назву одного колективу без його структурних підрозділів:

Канівський заповідник;
Незалежна профспілка військовослужбовців України.

До простих належить і заголовок, у якому перед назвою колективу подано назву країни, наприклад:

Україна. Верховна Рада.

Складний заголовок містить назву колективу з його структурним підрозділом:

Донецький держ. ун-т. Історичний факультет;
Федерація профспілок України. ЦК.

Як ідентифікуючі ознаки в заголовку використовують географічні назви, дати, порядкові номери. Їх наводять після на-

зви колективу у круглих дужках. Дати і порядкові номери вказують арабськими цифрами без нарощування закінчення:

Національний пед. ун-т ім. М.П. Драгоманова (Київ).
Всеукраїнські літні спортивні ігри "99 (1; 1999; Київ).

Якщо назва організації починається зі слів "обласний...", "міський...", у заголовку на перше місце ставлять відповідний географічний прикметник:

Харківський обл. ін-т підвищення кваліфікації лікарів.

Наводячи в заголовку характерні назви установ і організацій, що, як правило, пишуться в лапках, застосовують інверсію. На перше місце виносять індивідуальну назву, а після коми зазначають тип колективу і відомості, які його характеризують:

"Харківський політехнічний ін-т", нац. техн. ун-т України.
"Молодість", київський міжнар. кінофестиваль (32; 2005).

Для деяких організацій встановлюють уніфіковані заголовки, тобто заголовки за єдиною формою. Такі заголовки уніфікуються не лише на рівні бібліографуючої установи, а й на національному і міжнародному рівнях. Цього потребують єдина система інформації країни, програми державної бібліографії, централізована каталогізація, міжнародний обмін бібліографічними даними.

Уніфіковані заголовки сформульовані для бібліографічних записів на документи органів державної влади та управління. Вони мають на першому місці назву країни, а потім назву відповідного державного органу з наведенням у разі необхідності ідентифікуючих ознак:

Україна. Верховна Рада;
Україна. Верховна Рада. Скликання (14). Сесія (3);
Україна. Верховна Рада. Скликання (1998—2002). Сесія (4);
Україна. Верховна Рада. Президія;

Україна. Президент (2005 — ; В. Ющенко);
Україна. Кабінет Міністрів; Україна. М-во освіти і науки.

Заголовки записів документів місцевих органів влади починаються з географічних прикметників, а відомостей про їхні сесії, структурні підрозділи не подається.

Харківська обл. Рада народних депутатів. Рішення Харківської обласної Ради народних депутатів одинадцятого скликання (восьма сесія), 24 жовт. 1984 р. [Текст] / Харк. обл. Рада народ. депутатів. — Х., 1987. — 27 с.

Для документів політичних партій, громадських та профспілкових організацій заголовки починаються з повної офіційної назви організації або партії. Потім у разі необхідності подають назви відповідних органів або структурних підрозділів та їхні ідентифікуючі ознаки (порядкові номери, рік і місце проведення).

"Злагода", всеукраїнське об'єднання демократичних сил.
З'їзд (1; 1999; Київ).

Якщо документ належить двом і більше організаціям, у заголовку подають назву першого, а дані про інші можна навести у відомостях про відповідальність.

У великих універсальних і спеціальних бібліотеках, органах державної бібліографії, на друкованих картках централізованої каталогізації використовується заголовок, що містить назву виду документа. Це умовно сформульований заголовок, що добирається для подання та групування документів одного типу, але різних за змістом. Як правило, він містить назву країни і вид документа:

Україна. Конституція (1996);
Україна. Закони; Україна.
Договори; Україна. Військові статuti.

Такий заголовок дає змогу зібрати разом в алфавітному ряду записи законодавчих матеріалів і деяких інших документів будь-якої країни, що важливо для великих пошукових масивів. У більшості бібліографічних та інформаційних матеріалів, у каталогах невеликих бібліотек, книжкових крамниць тощо такі заголовки не використовують — бібліографічні описи законодавчих матеріалів складають під назвою.

Закон України "Про захист національного товаровиробника від демпінгового імпорту" [Текст]: (За станом на 20 листоп. 1999 р.) / Верховна Рада України. — К.: Парламент, виц-во, 1999. — 70 с. — (Сер. "Закони України"). — ISBN 966-611-023-7.

Тимчасові організації діють протягом певного періоду. В них працюють члени багатьох постійнодіючих організацій, працівники різноманітних установ тощо. До таких тимчасових організацій належать різноманітні наукові, виробничі, громадські конгреси, симпозіуми, з'їзди, конференції тощо. Заголовками бібліографічних записів їхніх документів виступають офіційні назви цих зборів з відповідними ідентифікуючими ознаками, наприклад:

Міжнародний конгрес україністів (4; 1999; Одеса);
"Моделювання", наук.-техн. конф. (23; 2004; Київ)

Завжди за назвою, незалежно від призначення, складають бібліографічні описи на:

1. Інструктивні матеріали (інструкції, правила, пам'ятки).
2. Типові статuti.
3. Тематичні збірники законодавчих актів, військових статутів і настанов.
4. Нормативно-технічні документи.
5. Матеріали з обміну досвідом і науково-технічної інформації.
6. Програмно-методичні матеріали.

7. Видання наукових, господарських та інших установ, до назви яких не входить назва видавничого колективу і ці назви мають тематичний характер.

Офіційний характер мають доповіді, виступи держаних і політичних діячів на засіданнях сесій Верховної Ради, з'їздах і зборах політичних партій, рухів тощо. Бібліографічні описи таких матеріалів складають під заголовком, що містить ім'я особи, яким є прізвище доповідача.

2.3.5.2. Складання багаторівневого бібліографічного опису

Багаторівневий бібліографічний опис складають на документи, видані у двох і більше томах, частинах, випусках, номерах тощо. Це багатотомні та серійні видання.

Суть багаторівневого опису полягає в тому, що незалежно від кількості фізичних одиниць на видання складають єдиний бібліографічний опис, який містить відомості про видання в цілому і про кожну окрему фізичну одиницю. Такий опис зручніший і для користувачів (за його допомогою легше ознайомитися з кількома томами багатотомного видання), і для складачів опису (дає змогу зекономити час і спростити складання описів, зменшити обсяг пошукового масиву).

Багаторівневий опис має дві частини: *загальну* (перший рівень), в якій подаються відомості про все видання в цілому, та *специфікацію* (другий і наступні рівні), що містить дані про кожну окрему фізичну одиницю, яка входить до складу багаточастинного документа. Відомості різних рівнів, а також про кожну фізичну одиницю записують з нового рядка або розділяють знаком ". —".

Бібліографічний опис багатотомних видань. Описи багатотомних видань мають деякі особливості. Головними джерелами інформації є загальні титульні аркуші, які висвітлюють Дані про видання в цілому, і титульні аркуші, що містять відомості про окремі томи. Описи можуть доповнюватися заголовком бібліографічного запису відповідно до загальних пра-

вил. Окремі томи багатотомного видання можуть бути написані різними авторами, тоді опис складається під основною назвою багатотомника.

Відомості на першому рівні, тобто у загальній частині, наводять за правилами однорівневого опису з відповідними умовними розділовими знаками. Проте є деякі особливості. Основною назвою є загальна назва багатотомного документа. У підназві, крім інших, завжди наводять дані про загальну кількість томів, наприклад, "Зібрання творів: у 3 т.". У зоні вихідних даних, якщо багатотомний виходив у світ протягом двох і більше років, вказують перший і через "тире" останній роки публікації. Якщо видання не завершено, після знака тире залишають пропуск, розміром чотири знаки, щоб у майбутньому дописати останній рік видання:

Л/. Каменяр, 2000—2004.
Х.: Основа. 2006 —

Якщо до бібліографічного посібника необхідно внести незакінчене видання, то подають роки видання першого і останнього томів, що є в наявності.

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. — 218 с. — (...; Вип. 5).

У загальній частині фіксують І8В]Ч видання в цілому, а в специфікації — І8ВМ окремих томів.

У специфікації вміщують лише ті відомості, які не збігаються з відомостями загальної частини. Першим елементом у зоні назви і відомостей про відповідальність є позначення та номер тому, причому останній записується арабськими цифрами: Т. 1; Вип. 3; Кн. 2. Перед основною назвою тому ставиться двокрапка. Основною назвою тому виступає його власна назва. Наприклад:

Мовчан, П.М. Твори [Текст]: в 3 т. / П.М. Мовчан. — К.: Вид. центр "Просвіта", 1999. — 2000 пр. — І5ВН 966-7551-09-3 (в опр).

Т. 1: Голос: поезії. — 639 с: ілюстр., портр. — І5ВМ 966-7951-07-5.

Т. 2: Межовий камінь: поезії. — 535 с: ілюстр. — І3ВМ 966-7551-10-5.

Т. 3: Координати часу. — 582 с: ілюстр. — Бібліогр. в тексті та в підрядк. прим. — І5ВМ 966-7551-08-3.

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

Т. 8: Вірші. Т.
9: Те саме.

У бібліографічних посібниках і списках, а зрідка і в бібліотечних каталогах багаторівневий опис багатотомних видань можна подавати скорочено. У такому описі загальну частину наводять повністю, а в специфікації достатньо дати позначення і номери томів. І8ВК вказують для видання в цілому, але можна через знак "крапка і тире" (. —) записати І3ВМ кожного тому:

Антоненко-Давидович, Б.Д. Твори [Текст]: в 2 т. / Б.Д. Антоненко-Давидович. — К.: Наук. думка, 1999. — (Б-ка укр. літ.). — І5ВМ 5-308-00995. — Т. 1—2.

Специфікацію можна подавати (чи не подавати), якщо наяві всі томи видання. У такому разі обов'язково слід вказати обсяг, тобто кількість томів.

Яворницький, Д.І. Історія запорізьких козаків [Текст]: у 3 т. / Д.І. Яворницький; з рос. пер. І. Сварник. — Л.: Світ, 1992. — 3 т. — І5ВМ 5-11-000907-4.

Інколи виникає необхідність скласти опис окремого тому багатотомника. У такому разі можна скласти однорівневий опис. У каталогах невеликих бібліотек, централізованих біблі-

отечних систем найчастіше застосовують спосіб, у якому основною назвою опису є загальна назва багатотомного видання, кількість томів, номер певного тому та його індивідуальна назва, якщо вона є. Оскільки всі ці відомості становлять основну назву, їх відокремлюють крапками. Наприклад:

Досвітній, О.ф. Твори. У 2 т. Т. 1. Романи [Текст] / О.Ф. Досвітній. — К.: Дніпро, 2003. — 570 с: портр. — 12 грн. — ISBN 5-308-01012-9 (вопр.).

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

Тулуб, З.П. В степу безкраїм за Уралом [Текст]: роман / З. Тулуб. — К.: Дніпро, 2003. — 572 с. — (Твори: у 3 т. / З. Тулуб; Т. 3). — Бібліогр.: с. 564—571. - 62 000 пр. — ISBN 5-308-01065-X (вопр.).

Такий опис використовується, як правило, в бібліографічних посібниках, а в каталогах — за умови наявності лише окремого тому.

На картках централізованої каталогізації в органах державної бібліографії застосовується третій спосіб складання опису на окремий том. Використовують багаторівневий опис, а в зоні вихідних даних загальної частини вміщують відомості, які стосуються певного тому. В специфікації їх не повторюють. Наприклад:

Красне поле: [Текст]: у 3 ч. / упоряд. Ю. Зейкан, В. Копейко. — Ужгород: ВАТ "Патент", 1999.
Ч. 1: Про Карпатську Україну. — 317 с — ISBN 966-7242-79-X.

Бібліографічний опис серійних видань. На серійні видання складають як одно, так і багаторівневі описи. *Одно рівневі описи* складають на окремі випуски цих видань, якщо вони мають індивідуальні назви — це переважно серії та видання,

що продовжуються. *Багаторівневі описи* на ці видання складають 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, багаторівневі описи.

Джерелом бібліографічних відомостей під час складання опису серійного документа виступає останній з номерів або випусків, що вийшли друком. Додаткові відомості можна взяти з інших випусків.

Багаторівневі описи серійних видань першим елементом мають основну назву. Як виняток, у виданнях, що продовжуються, описи у деяких випадках можуть доповнюватися заголовком бібліографічного запису. У каталогах великих бібліотек, державних бібліографічних покажчиках, автоматизованих базах даних бібліографічні записи видань, що продовжуються, мають заголовок, якщо до назви документа входить назва установи або організації, від імені якої опубліковане видання ("Вісник Харківського медичного університету"). Заголовки використовують також, якщо до назви документа не входить назва установи, але ця назва має типовий характер ("Вчені записки").

Набір та послідовність елементів у загальній частині багаторівневого опису такі самі, як в однорівневому. Основна назва може складатися з назви, загальної для всього видання, і залежних від неї назв підсерій. Загальну назву відокремлюють від залежної крапкою, а якщо назва під серії має номер, його відокремлюють комою.

Автоматизація сільськогосподарського виробництва. Серія "Тваринництво".

Вісник Харківського медичного університету. Серія 6, Педіатрія.

Як основна назва опису може виступати назва підсерії, тоді загальну назву видання подають в зоні серії. Інші елементи зони назви і відомостей про відповідальність, елементи зони видання подають за загальними правилами.

Зона специфічних відомостей для серійних видань — це *зона нумерації*, яка включає відомості про перший і останній номери, що вийшли друком, дати початку і припинення видання, а також відомості про перерви у виданні.

1930-1941; 1945-1956; 1999—
№ 1 (1980) — №44(1998)
1976, № 1 - 1991, № 21; 2001. вип. 1 - .

Вихідні дані подаються як для багатотомників, вказуючи перший і останній роки видання. Відомості про обсяг, ілюстрації, розмір вказують, якщо вони однакові для більшості випусків.

Зона приміток містить відомості про періодичність, якщо вони не наведені у підназві; дані про історію видання, його заснування, перейменування тощо; відомості про мову текста, структурні особливості та ін.

Міжнародний стандартний номер серійного видання і ключову назву зазначають у формі, поданій у документі. Ключова назва надається серійному виданню в рамках Міжнародної системи даних про серійні видання (ISRN) для його однозначної ідентифікації. Її беруть безпосередньо з видання або з довідкових матеріалів. Вона може збігатися (або не збігатися) з власною назвою видання, оскільки цей елемент факультативний і становить інтерес в умовах міжнародного обміну бібліографічною інформацією у великих пошукових масивах спеціального призначення, то на практиці вводиться в опис досить рідко. Ціну вказують в описі, якщо вона постійна для всіх випусків; можна вказати також ціну комплекту, наприклад, річного комплекту журналу.

У специфікації подають відомості про окремі випуски, причому відомості, що не збігаються з вказаними у загальній частині. Всі вони вважаються факультативними і їх набір визначає установа, яка здійснює обробку документів. Дозволяється у специфікації зазначати лише номери й роки видання документів і доповнювати їх відомостями про покажчики і додатки.

В описах серійних видань у специфікації найчастіше обмежуються наведенням позначення і номера випуску (якщо вони є), його основною назвою, ім'ям автора у відомостях про відповідальність, датою виходу випуску. Наприклад:

Література рідного краю. — Херсон, 1997— Камінець із батьківської хати / Славутич, Я. — 1997. Степова симфонія / Черняеський, М.Ф. — 1998.

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

Слобідський край [Текст] / Харківська обл. Рада. — 1917, берез. — . — X., 2001— . — До 1 січ. 1991 р. виходила під назв. "Соц. Харківщина". — Виходить тричі на тижд.

2001
2002

2005

Специфікація у бібліографічному покажчику має такий вигляд:

2000, № 1-138. - 19 741 пр.; 2002, № 1 (139) - 156 (294). — 23 000 пр.; 2005, № 1 (3727) — 156 (3883). — 12 000 пр.

У специфікації для журналів наводять роки видання, номери, відомості про покажчики та додатки, іноді вказують наклад.

Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія [Текст]. ^{на}УК- журн. / Мін-во культури і мистецтв України, Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. — 2004, лют. — . — К., 2004— . — Виходить щоквартально.

2004, № 1-3.

2005. № 1—4, покаж.

Специфікація у описах видань, що продовжуються, містить номери випусків, їх назви (якщо вони є), роки видання, обсяг і, за потребою, наклад.

Культура України [Текст]: зб. ст. / Харк. держ. ін-т культури.
— Х., 1995-1997. — ISBN 966-7352-01-1 Вип. 2. — 1995. Вип.
3. — 1996. Вип. 4. — 1997.

Якщо у виданні, що продовжується, є нумерація, яка починається кожен рік з першого номера, в специфікації спочатку вказують рік видання, а потім — номери випусків, наприклад:

1998, вип. 1—4.
1999, вип. 1—3.

Опис серійного видання може мати більше двох рівнів, якщо це видання поділяється на підсерії, підрозділи та ін. У такому разі на першому рівні характеризують видання в цілому, на другому — групу випусків (підсерію, розділ), на наступних — окремі випуски. Наприклад:

Вісник Львівського університету [Текст]: [зб. наук, пр.] / Львів,
нац. ун-т ім. І. Франка. — 1967—. — Л., 1999—. Серія
"Мистецтвознавство". — 2001—. 2001, № 1. Серія
"Філософські науки". — 1999—.
1999, № 1.
2000, № 2.
2004, № 6.
Серія педагогічна. — 1999—.
1999, № 14.

У бібліографічних покажчиках, списках тощо рекомендується використовувати однорівневий опис серійного видання:

Бібліотечний вісник [Текст]: наук.-теорет. та практ. журн. /
Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. — К., 1995—2005. —
Щоміс.

2.3.5.3. Складання аналітичного бібліографічного опису

Бібліографічний опис складової частини документа (аналітичний опис) широко використовується в бібліографічних покажчиках, списках, картотеках, в інформаційних виданнях, більш обмежено — у бібліотечних каталогах. Цей опис може бути складено на окремий твір (статтю, оповідання з журналу чи збірника) або частину твору (главу, розділ). Документ, в якому вміщена складова, є ідентифікатором публікації і називається **ідентифікуючим документом**.

Аналітичний бібліографічний опис складається з відомостей про складову документа, з'єднуючого елемента, відомостей про ідентифікуючий документ, відомостей про розміщення складової в документі та приміток.

Питання про використання заголовків як у записах частини документа, так і ідентифікуючого документа вирішується бібліографуючою установою, проте рекомендується в записі ідентифікуючого документа його не використовувати.

У відомостях про складову документа наводять її основну назву, загальне позначення матеріалу, підназву, відомості про відповідальність, відомості про видання (якщо вони стосуються саме складової, а не документа в цілому). Дозволяється не повторювати відомості про відповідальність, якщо вони збігаються з заголовком.

З'єднувальним знаком між частинами аналітичного опису є дві косих риски (/). Цей знак можна випускати, виділяючи відомості про ідентифікуючий документ шрифтом або записуючи їх з нового рядка.

У другій частині аналітичного опису зазвичай вказують основну назву, відомості про відповідальність, відомості про видання, місце і дату видання, міжнародний стандартний номер. Слід зазначити, що типову назва документа, у якому

вміщено складову, а також назви газет і журналів можна скорочувати (Пр.; Зібр. творів; Тез. доп.). Підназву надають за необхідності уточнити незрозумілу назву документа, відрізнити це видання від інших з аналогічною назвою. Щоб ідентифікувати документ, іноді доводиться наводити ім'я видавця.

Відомості про розміщення складової — це зазвичай сторінки ("від і до").

Умовні розділові знаки в аналітичному описі вказують за загальними правилами, але знак ". — " можна змінювати на крапку.

При складанні бібліографічного опису статті з журналу у відомостях про ідентифікуючий документ зазначають назву журналу, рік видання та номер:

Білоцерківець, Н. Із янголом на плечі [Текст]: 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.

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

Для газет обсягом більше 8 сторінок вказують також сторінки, на яких опубліковано матеріал.

Складаючи описи статей з газет і журналів, доцільно наводити відомості про характер матеріалу, наприклад, "Передо-виця", "Ред. ст.", "Виклад постанови" тощо. Часто назви статей не дають повного уявлення про їх зміст, а це важливо для бібліографічних покажчиків, картотек та інших пошукових масивів, тому в підназві часто самостійно формулюють дані, які допомагають орієнтуватися у змісті.

У бібліографічних записах бесід, інтерв'ю наводять заголовки, яким виступає, як правило, прізвище особи, з якою ведеться бесіда. Ім'я журналіста, що провів і записав бесіду, за-

значають у відомостях про відповідальність. Якщо ж такий матеріал підписаний журналістом, у тексті переважає його коментар, запис складають під прізвищем журналіста.

На офіційні матеріали, опубліковані в періодичних виданнях, збірках, складають бібліографічні записи, першим елементом яких виступає назва установи, організації або основна назва. Вибір його здійснюється за загальними правилами. Під назвою складають опис викладів офіційних матеріалів, що друкуються під назвами "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. Такі загальні назви можуть виступати як основні в описі. Складаючи опис для бібліографічних покажчиків, картотек, доцільно розкрити зміст такої добірки у примітках:

Вітаємо лауреатів Державної премії України ім. Т. Шевченка [Текст] // Культура і життя. — 2006. — 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 [Текст] / А. Синявська // Культура і життя. — 2006. — 12 берез. — (Вітаємо лауреатів Державної премії України ім. Т. Шевченка).

В описі твору, який вміщений у томі, випуску багатотомного документа, в другій частині опису наводять основну назву, підназву, відомості про відповідальність, відомості про видання, місце і дату видання; позначення і порядковий номер тому, випуску, якщо є міжнародний стандартний номер.

Бурлай, Е.В. Ще раз про законність [Текст] / Е.В. Бурлай // Правова держава: респ. міжвід. зб. наук. пр. / Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. — К., 1992. — Вип. 1. — С. 18—23.

Павличко, Д. Сонця і правди сурма [Текст] / Д. Павличко // Твори: у 10 т. / А.С Малишко. — К., 1972. — Т. 1. — С. 5—82.

Аналітичний опис складають на рецензії та реферати, надруковані в періодичних виданнях. Є різні способи його складання. Один з них такий: спершу складають аналітичний опис рецензії, реферату, а відомості про рецензований або реферований твір вміщують в примітках після слів "Рец. на кас:*, "Рец. на ст.:\" "Реф. кн.:", "Реф. ст.:". Іноді рецензія, реферат не мають назв, тоді ними стають слова [Рецензія], [Реферат], взяті у квадратні дужки.

Васильєва, Г. Предтечі [Текст] / Г. Васильєва // Друг читача. — 1991. — 20 верес. — Рец. на кн.: Нудьга, Г.А. На літературних шляхах: (Дослідження, пошуки, знахідки) / Г.А. Нудьга. — К.: Дніпро, 1990. — 349 с.

При використанні другого способу спочатку подають опис твору, який рецензується або реферується, а у примітках після слова "Рец.:" або "Реф.:" вміщують опис самої рецензії або реферату.

Нудьга, Г.А. На літературних шляхах [Текст]: (Дослідження, пошуки, знахідки) / Г.А. Нудьга. — К.: Дніпро, 1990. — 349 с. — Рец.: Предтечі / Г. Васильєва // Друг читача. — 1990. — 20 верес.

Складаючи описи глав, розділів, параграфів і т. ін., у першій частині вміщують прізвище автора, якщо він є, і назву частини твору. У другій частині, як завжди, дають відомості про документ у цілому, причому перед сторінками зазначають номер глави, розділу тощо, звичайно, якщо вони є.

Донцов, Д. Українська державна ідея [Текст] / Д. Донцов // Історія розвитку української державної ідеї / Д. Донцов. — К., 1991. — Гл. 1. — С. 6—7. — (Народна б-ка / Т-во "Знання" України).

Якщо глава, розділ, інша складова твору не має самостійної назви, навіть якщо її не виділено в тексті, відомості про неї можна дати в зоні приміток.

Шерех, Ю. Третя сторожа [Текст]: Літ. Мистецтво. Ідеологія / Ю. Шерех. — К.: Дніпро, 1996. — 590 с. — Із змісту: [Про Ф. Дудка]. — С. 495.

У бібліографічних посиланнях намагаються скоротити опис, тут можна не подавати назву статті або іншої складової документа, але обов'язково слід зазначити сторінки, на яких її надруковано.

Васильченко, М.П. // Бібліотекознавство і бібліогр. — 1989. - Вип. 29. — С. 85-92.

Можна навести назву статті, але не зазначити сторінок.

У записах кількох бібліографічних посилань на різні матеріали, що надруковані в одному виданні, у другому й наступних посиланнях відомості, що збігаються, замінюють словами "Там само":

* Чепелев, В.У. Про історію філософії в Україні / В.У. Чепелев // Культура України: історія і сучасність: тези доп. / респ. наук.-теор. конф., 26—28 жовт. 1992. —Х., 1992. — С. 34—36.

** Клінова, Л.Ю. Дисидентський рух в Україні / Л.Ю. Клінова // Там само. — С. 66.

2.3.5.4. Складання бібліографічних описів нормативно-технічних і технічних документів, неопублікованих документів

Бібліографічні описи нормативно-технічних і технічних документів найчастіше складаються під назвою, проте в певних випадках перед описом може вміщуватися заголовок. Заголовки подають у пошукових масивах, що діють в органах НТІ, спеціальних бібліотеках, у деяких бібліографічних покажчиках.

Крім однорівневих, на ці документи можуть складатися багаторівневі й аналітичні описи. Склад і послідовність зон та бібліографічних елементів в описах цих документів відповідає загальним правилам, проте зазначення окремих елементів має свої особливості, тому доцільно розглянути методику складання описів найбільш поширених з них.

Бібліографічний опис нормативно-технічних документів зі стандартизації. Складаючи бібліографічний опис стандарту під заголовком, у ньому наводять позначення документа. Наприклад: ДСТУ 2118-93; ГОСТ 7.1-84.

Основною назвою в описі таких документів виступає назва документа з усіма уточнюючими відомостями. До підназви входить позначення документа, якщо воно не винесене в заголовок, а також дані, що містять додаткову характеристику. У відомостях про видання вказують, коли документ перевидано, чи є в ньому зміни. Те, що документ є офіційним виданням, не зазначається.

У зоні специфічних відомостей про документ уміщують такі дані: замість яких документів уведено стандарт, час набуття ним чинності і термін чинності. У зоні серії зазначають лише назву серії. В описах стандартів, що створюються для каталогів, у зоні приміток подають відомості про заміну та відміну документа, про зміни, внесені до нього. В описах для інформаційних видань приміток, як правило, не буває.

Гидроелеватор пожежний [Текст] = Гидроэлеватор пожарный = Ріге ЁуОгоеуаіог. ДСТУ 2109-92. — Чинний від 01.01.94. — К.: Держстандарт України, 1993. — 28 с.

Збірники документів стандартизації можна описувати за правилами складання бібліографічних описів книг або окремо виданих стандартів. У першому випадку опис завжди складається під назвою. Основною назвою виступає загальна назва збірки. У підназві в квадратних дужках наводять вид видання із зазначенням категорії документів, а потім позначення документів, що є на титульному аркуші. Наприклад:

Консерви [Текст]: [Збірник]: ДСТУ 2118-02 та ін.

Позначення документів, що увійшли до збірника, можуть подаватися і в примітках. Як правило, саме так роблять в описах для каталогів масових бібліотек, невеликих бібліографічних покажчиків.

Магній первинний [Текст]: [Збірник]. — К.: Держстандарт України. 1993. — 87 с. - Зміст: ДСТУ 2187-93, ДСТУ 2188.1-93, ДСТУ 2188.13-93.

Бібліографічний опис патентних документів. На патентні документи складають бібліографічний запис під заголовком або під назвою. Записи під заголовком використовуються найчастіше в бібліотечних каталогах, а під назвою в інформаційних та інших виданнях.

У заголовку вказують позначення документа, що складається з назви охоронного документа (патент, авторське свідоцтво) у скороченій формі, номери цього документа, назви країни або міжнародної організації, яка видала охоронний документ. Після позначення документа в заголовку вказують індекс Міжнародної патентної класифікації (МПК) 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, назва країни, номер та індекс МПК або НКВ. У відомостях про відповідальність подають прізвища авторів винаходів, імена осіб і назви організацій-патентовласників, а також імена осіб і на-

зві організації, що зробили заяву. Усі ці дані записують у тій формі, як їх подано в документі. Тут може бути наведено назву країни в круглих дужках:

/ ЖІПТП О. І-еа (винахідник); Зрегу согр. (заявник) (США).

У зоні специфічних відомостей зазначають реєстраційний номер і дату подання заяви, відомості про публікацію і конвенційний пріоритет, а також індекс НКВ. Інші зони та бібліографічні елементи в описі подають за загальними правилами:

Вогнетривкий фасонний виріб для кладки люків [Текст]: пат. 5647 Україна: МКВ С 01 В 29/00, 29/02, С 21 В7/06, С 27 О 1/00. 1/04 / Зайкова. В.В., Володарська, ТА, Фоменко, В.І., Кононенко, В.С.: Діпрококс. — № 942608821; заявл. 17.08.93; опубл. 28.12.94, Бюл. № 7. - 2 с: кресл.

Бібліографічний опис типових проектів і креслень. Бібліографічні описи типових проектів і креслень здебільшого складають під назвою. Проте для інформаційних видань спеціального призначення і для нумераційних каталогів доцільно складати описи 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.

Основну назву подають в описі у тому вигляді й послідовності, як наведено в документі, з усіма відомостями, що уточнюють її. Основна назва може складатися з кількох речень, назви виду документа, числівників, акронімів тощо.

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

У відомостях про відповідальність може бути зазначено назву 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 слід урахувати, що, 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:

Сховище вибухових матеріалів місткістю 420 тонн з цегли [Текст]: типовий проект 705-3-3888: затв. М-вом пром-сті України 13.11.93: чинний від 12.04.94 / Розроб. ВАТ "Укрпироруда". — Х., 1994.-78 с: крес.

Бібліографічний опис промислових каталогів. Вітчизняні промислові каталоги, як правило, подають описи під назвою. Лише якщо немає тематичної назви, допускають складання запису під заголовком, що містить назву організації. Зарубіжні каталоги подають описи під назвою для бібліографічних, інформаційних видань, а для бібліотечних каталогів — під заголовком, що містить назву організації.

У підназві наводять 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.

У відомостях про відповідальність зазначають назву установи, яка склала документ або яка відповідає за його видання. Цей елемент опису факультативний, 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 документ подає відомості про організації та установи, що розробили промислове обладнання або виробу, про колектив, який виробляє їх, про торговельну або збутову організацію, яка реалізує продукцію,^a також відомості про заходи (виставки, ярмарки тощо), на яких було виставлено цю продукцію.

Зона фізичної характеристики в описах промислових каталогів, як правило, не подає даних про ілюстрації, оскільки такі видання завжди їх мають. Інші зони та бібліографічні елементи оформляють за загальними правилами:

Українські шалі [Текст] = Украинские шали = ІЛ<rainian ІгасМіонал 5па\л/з / Київ, оренд, підприємство "Троянда". — К.: Кооператив "Реклама". 1991. — 16 с. — 3000 пр. — Текст парал.: укр., рос., англ. — Б. ц.

Бібліографічний опис звітів про науково-дослідні роботи (НДР). Бібліографічні описи звітів про НДР складаються під назвами.

Основною назвою в описі виступає найменування науково-дослідної роботи (теми) в цілому і назва звіту, якщо вона не збігається з назвою теми. До підназви входять дані про вид і характер документа за такою моделлю:

: звіт про НДР (заключ.).

Відомості про відповідальність містять назви організацій та осіб, що брали участь у його підготовці. Якщо робота велася двома і більшою кількістю організацій, у відомостях про відповідальність найчастіше подають назву першої і прізвище керівника всієї роботи, а дані про інші організації переносять у примітки або зовсім не наводять.

На титульному аркуші звіту, як правило, зазначають номери, необхідні для зони специфічних відомостей про документ. Номер (шифр) теми, етапу, завдання, номер державної реєстрації, інвентарний номер, архівний та інші ідентифікуючі номери наводять у тій самій формі, що і в документі.

Інші елементи опису подають за загальними правилами:

Дослідження стійкості й розробка рекомендацій за параметрами бортів кар'єру Південного ГЗКа: [Текст]: звіт про НДР (заключ.) / Держ. мале підприємство з маркшейдер., екол. й

гідротех. досліджень "МЕГГГ; керівник роботи Б.І. Воскобойников. — 3.12-3-A-97-91-3; *інв. № 0-810*. — Кривий Ріг. 1992. — 244 с: ілюстр.

Іноді звіти про НДР виходять у вигляді багатотомних видань, у такому разі на них складають зведені описи за загальними правилами з урахуванням розглянутої специфіки описів цього виду документів.

2.3.5.5. Складання бібліографічних описів нотних видань

Бібліографічні описи нотних видань можуть складатися під назвою і під заголовком, що містить ім'я особи. Заголовок є обов'язковим у записах для бібліотечних каталогів і являє собою прізвище автора музики або автора навчального посібника, що має авторське оформлення. Деякі музичні твори видаються і як оригінали, і як їхні творчі переробки. Якщо прізвища авторів оригіналу і переробки наведені у виданні, у заголовку вміщують обидва прізвища, розділяючи їх знаком тире (—): Бізе Ж. — Щедрін Р. Іноді внаслідок творчої обробки композитора музичних тем іншого автора виникає по суті новий твір, тоді в заголовку запису вказують прізвище автора переробки.

В описах для каталогів і картотек може бути наведено бібліографічний елемент, який називається "умовна назва". **Умовна назва** — це одна з назв твору, яка обирається складачем опису, щоб зібрати в одному місці абеткового ряду відомості про різні видання цього твору або щоб розташувати в абетковому ряді окремі твори за їхніми номерами. Найпоширеніші два випадки наведення умовної назви:

— якщо твір опубліковано в різних виданнях під різними назвами. Так, чотирнадцята соната Л. Бетховена може видаватися під назвами "Чотирнадцята соната", "Соната № 14", "Місячна соната". Якщо не визначено умовної назви в алфавітному ряді, ці видання опиняться в різних місцях. Щоб зібрати їх в одному місці, усі описи отримують умовну назву, наприклад, "Соната № 14". Умовну назву записують на каталожній картці на окремому рядку перед основною назвою:

Бетховен, Л.
Соната № 14.
Чотирнадцята (Місячна) соната;

— якщо окремі частини одного й того самого твору великої форми (опери, оперети, симфонії тощо) видані окремо:

Лисенко, М.
Тарас Бульба.
Арія Тараса з опери "Тарас Бульба"...

Основною назвою, як завжди, вважається назва видання, яку виділено поліграфічно. Крім загальноприйнятих відомостей, які наводять у підназві, в описах нотних видань у цьому елементі подають також перші слова тексту вокального твору (: "Закувала та сива зозуля..."), музичну форму, тональність (: вокально-симф. поема; епод: ре мін), засоби виконання (: для ф-п. з орк.), номер твору (: ор. 25) тощо. Відомості про відповідальність містять дані про автора музики, автора літературного тексту, лібрето тощо, про авторів аранжировок, інстру-ментовок, оркестровок, про осіб і колективи, що підготували твір до виконання (/ запис і оброб. А. Абрамського; сл. нар.; літ. оброб. В. Бокова; / М-во культури України. Метод, каб. навч. закладів), а також відомості про те, що твір видало у формі клавiру, тобто в перекладі для фортепіано оркестрової, ансамблевої, хорової партитури.

У відомостях про видання вказують дані про повторність видання та його характер. Тут же наводять і дані про форму викладу нотного тексту, якщо вони граматично пов'язані з відомостями про характер видання:

Нове вид., узгоджене з партитурою.

Але частіше відомості про форму викладу нотного тексту (партитура, партії, дирекціон, голоси) містить зона специфічних відомостей.

Інші зони й елементи бібліографічного опису наводять за загальними правилами. Наприклад:

Соневицький, І. Концерт для фортепіано з оркестром на народній теми [Ноти] / І. Соневицький; Ред. М. Скорина. — Партитура. — К.: Муз. Україна, 2003. — 102 с.

Васечко, Ф. Долиною туман тече... [Ноти]: оброб. нар. пісень, пер. та аранжув. для нар. хору / Ф. Васечко; літ. ред. Н. Мушировська; муз. ред. Л. Сітовський. — Рівне: Волин. береги, 2004. — 97 с. — 500 пр. — ISBN 966-7518-02-7.

Ноти можуть публікуватися як багатотомні й серійні видання, на які складають багаторівневі бібліографічні описи за загальними правилами з урахуванням специфіки складання описів нотних видань:

Кошиць, А.А. Музичні гобелени [Ноти]: [пісні народів світу]: у 4 вип. / оброб. для зміш. хору в супроводі ф-п. і без супроводу. А. Кошиця; заг. ред. А. Мінковського. — К.: Муз. Україна, 1999 — 2001.

Вип. 1: Французькі пісні: в оброб. для хору / укр. пер. В.О'Коннор-Волинської. — 1999. — 64 с.

Вип. 2: Шотландські і норвезькі народні пісні: в оброб. для хору / укр. пер. А. Кошиця. — 2001. — 48 с.

За загальними правилами складають також аналітичні описи музичних творів:

Шевченко, Ю.К. Сонячний промінь [Ноти]: / Ю.К. Шевченко // Легкі п'єси для шестиструнної гітари / Ю. Шевченко. — К.. 2002.-С. 16-17.

2.3.5.6. Складання бібліографічних описів образотворчих видань

Бібліографічні описи образотворчих видань можуть складатися під заголовком, що містить ім'я особи, і під назвою. Під заголовком, що містить ім'я особи, складаються бібліографічні описи на документи, що є оригінальними творами графіки, репродукції, фотографії. Заголовком виступають прізвище й ініціали художника, літографа, фотографа тощо. На наочні посібники (плакати), а також на лубки складається опис під назвою (якщо вона є) або під першими словами тексту.

Основною назвою, тобто назвою образотворчого видання, може бути ім'я зображеної людини, назва місцевості або історичної події, назва кінофільму, спектаклю, найменування естрадного колективу тощо. Основна назва репродукції — назва твору, який відтворюється. Основною назвою вітальної листівки, що відтворює художній твір, є вітальний текст, а інформацію про твір, який репродуковано, подають у підназві. Прізвище художника наводять у круглих дужках:

З днем народження! [Образотворче видання]: Квіти (худож. І. Хруцький).

Основною назвою видової листівки виступає найменування зображеної місцевості.

У підназві подають додаткові дані: наприклад, про зображену місцевість (Сад ім. Т.Г. Шевченка [Образотворче видання]: Харків); про особу, зображену на портреті (Портрет жінки [Образотворче видання]: [О.Н. Верейська]). Тут також може бути наведено в лапках перші слова тексту, цитати, вміщені на аркуші; зазначено вид образотворчого видання (естамп — для гравюр і літографії; лубок; плакат, репродукція тощо).

У відомостях про відповідальність подають прізвища осіб (художник, гравер, фотограф, автор тексту) або найменування колективних (інститут, майстерня, театр тощо), які брали участь у підготовці видання. Ці дані наводять у тій формі, як їх

подано в документі, доповнюючи в разі необхідності словами, що свідчать про роль певної особи або колективу у виданні твору:

/ Худож. П.С. Долинський; авт. теми О.А. Дмитренко.

У зоні фізичної характеристики вказують кількість аркушів образотворчого видання. Якщо воно надруковане на декількох аркушах, що потребують склеювання, запис подається в такій формі: на 2-х арк. Кількість зображень позначається в тому разі, коли на аркуші вміщено декілька зображень: 1 арк. (2 зображення, 2 с. тексту).

Щодо решти бібліографічних елементів, то їх подають за загальними правилами:

З Новим роком! [Образотворче видання]: [листівка] / фото І. Кропивницького. — К.: М-во зв'язку України, 2006. — 1 арк.

Аналогічно складають опис комплектів поштівків:

Київ [Образотворче видання]: [к-ть листівок] / відп. за вип. Н. Прибега; ред. англ. тексту О. Подшибіткіна. — К.: Мистецтво, 1999. — 27 арк. в обкл. — Текст укр., англ.

Певні особливості має складання бібліографічних описів альбомів з мистецтва. Ці документи за змістом, призначенням і видавничим оформленням бувають такими:

1. Авторські художні альбоми, які публікуються з метою відтворення творчості художника, фотографа. У них завжди зазначається автор.

2. Тематичні художні альбоми і фотоальбоми, що складаються з підібраних за темою репродукцій творів різних авторів.

3. Альбоми інформаційного характеру (альбоми-каталоги, альбоми-путівники), які містять описи колекцій певних музеїв, виставок; довідково-рекламні альбоми, що видаються з

метою попереднього ознайомлення відвідувачів з експонатами того чи іншого музею.

4. Альбоми-посібники, які вміщують тематично підібрані комплекти репродукцій, фотознімків і видаються із загально-освітньою метою.

Залежно від того, до якої з цих груп можна зарахувати альбом, складають його бібліографічний опис. На авторські художні альбоми складаються записи під заголовком, що містить ім'я особи, — прізвища художників, твори яких у них уміщено. Якщо альбом цієї групи не має назви, її формулює складач опису на основі бібліографічних даних або як назву подають тип видання, наприклад, [Альбом]. Бібліографічний опис альбома складається за схемою монографічного бібліографічного опису книжкових видань:

Сероухов, СІ. Персональна виставка творів, присвячена 80-річчю від дня народження художника [Образотворче видання]: [каталог] / СІ. Сероухов; обл. центр нар. творчості. — Ужгород: РВВ ком. інформації, 2006. — 12 с: портр., ілюстр.: офсет. кольор.

На альбоми інформаційного характеру складають бібліографічні записи під заголовком, що містить назву організації, навіть за умови авторського оформлення документа.

Миколаївський художній музей ім. В.В. Верещагіна. Путівник [Образотворче видання]: / А.С. Семеновський. — Одеса: Маяк, 2003. — 38 с.

На тематичні альбоми й альбоми-посібники складаються бібліографічні описи під назвою.

Світовид [Образотворче видання]: Малярство. Графіка. Скульптура: [альбом] / авт. тексту В. Підгора; ідея А. Марчука. — К.: Фундація ім. Ольжича; Вопа глете, 2001. — 96 с: фото, ілюстр.: офсет, кольор. — Текст парал. укр., англ. — ISBN 966-95229-2-7.

На календарі (аркушеві, зброшуровані, табелі-календарі) складається опис під тематичною назвою, наприклад: Пори року: [Образотворче видання]: 2006. Якщо її немає, то назвою виступає рік: 2006 [Образотворче видання]: календар.

2.3.5.7. Складання бібліографічних описів картографічних видань

На картографічні видання, як правило, складають бібліографічні описи під назвою. Бібліографічні записи, що починаються із заголовків, застосовують на картках централізованої каталогізації та в спеціалізованих карткових каталогах бібліотек. Як заголовки виступають назви територій, акваторій, небесних тіл, позаземного простору, які зображені в документі.

Назва території або географічного об'єкта в заголовку наводиться повністю, без скорочень за винятком понять, що увійшли до стандарту скорочень. Іноді в заголовку доцільно уточнити географічні назви, використавши терміни: місто, ріка, озеро, маршрут тощо. Їх подають у скороченій формі після географічної назви та коми. Наприклад, Ворскла, р.; Чер-воноград, м. Як ідентифікуючі ознаки в заголовках, що містять географічні назви, можна також використовувати географічні назви, які уточнюють місцезнаходження зображеної на карті території (Новомосковськ, м. (Дніпропетровська обл.), хронологічні періоди, дати (Росія (1914); Європа (XVIII—XIX ст.)).

Назва території, як правило, наводиться в заголовку в тій самій формі, що і в картографічному виданні. У деяких випадках використовують інверсовану форму заголовка. Це роблять, коли в назві території географічний термін уміщено перед самою географічною назвою. Наприклад, у документі маємо "Протока Лаперуза", а в заголовку "Лаперуза протока". Якщо в документі зображено частину країни, заголовок також наводять в інверсованій формі, причому спочатку подають назву країни, а потім у дужках назву частини, наприклад, Німеччина (півд.). Але у власних назвах частин світу, частин великих Регіонів, як правило, інверсію не використовують:

Північна Африка;
Північний Кавказ.

Карти світу мають уніфікований заголовок "Світ", а водного простору земної кулі — "Світовий океан". Якщо картографічне видання зображає земну кулю у вигляді півкуль, заголовок може формулюватися як "Світ" або "Світ. Півкулі". Карти окремих півкуль також можуть мати по-різному сформульовані заголовки за таким зразком:

Східна півкуля; Світ.
Східна півкуля.

Маршрутним картам часто дають заголовки, в яких наводять початковий і кінцевий пункти маршруту, розділяючи їх знаком тире:

Донецьк, м. — Львів, м., маршр.

Для водних маршрутів спочатку вказують назву водного потоку, а в кінці (в дужках) назви першого й останнього пунктів:

Південний Буг, р., маршр. (Хмельницький — Миколаїв).

Історичним картам дають заголовки відповідно до назви зображеної території із зазначенням дат або періодів історичних подій, які показано на карті. Так, карта, на якій зображена територія Європи в період Другої світової війни, матиме заголовок: Європа (1939—1945).

Астрономічним картам дають заголовок залежно від зображеного об'єкта. Так, бібліографічні записи карт із зображенням зоряного неба мають умовний заголовок "Зоряне небо", у записах карт галактик, зоряних скупчень, туманностей тощо використовується заголовок "Всесвіт". На картах окремих небесних тіл заголовками виступають їхні назви.

Основну назву наводять в описі в тій формі, як її подано у виданні. Вона може бути простою, а може складатися з кількох речень. У підназві вказують читацьке призначення, дати адміністративно-територіального поділу, номери туристичних маршрутів тощо. У відомостях про відповідальність спочатку наводять дані про установи й організації, що відповідають за створення карти, потім — про інші установи, які брали участь у підготовці видання до друку, і, нарешті, відомості про осіб, що брали участь у створенні карти і її друкуванні.

В описах картографічних документів зоною специфічних відомостей є зона *математичної основи*. В ній вказують числовий масштаб, іменованний масштаб, графічний масштаб, картографічну проекцію, координати, відомості про рівнодення або епоху в зоряних картах. Числовий масштаб є обов'язковим елементом. Навіть, якщо його не вказано у виданні, його слід встановити й зазначити в описі. Записують його в єдиній формі за зразком: 1:200 000. Іменованний масштаб наводять за таким зразком: 10 км в 1 см, а графічний має такий вигляд: Граф, м-б в км; Граф, м-б у мор. милях. Іменованний і графічний масштаби — факультативні бібліографічні елементи, їх можна не подавати. Це стосується і картографічної проекції, в якій фіксують відомості про географічні координати, а для зоряних карт — рівнодення й епоху.

Зона фізичного опису складається з відомостей про кількість сторінок, аркушів у виданні, його кольорове оформлення, особливості матеріалу, додаткові матеріали, вміщені на карті тощо. У відомостях про обсяг наводять кількість карт або атласів, а в круглих дужках — кількість аркушів чи сторінок. Для карт на одному аркуші пагінацію не наводять.

1 к. (4 арк.); 1 атл. (84 с); 3 к.

Відомості про зовнішню характеристику відокремлюють знаком ":" (двокрапка). Кількість кольорів зазначають у формі: 1 кол.; 3 кол. Якщо кольорів більше трьох, пишуть просто "кол." (кольорова). Якщо документ створено не на папері, а на іншому матеріалі (тканина, пластик, папірус тощо), це зазначають в описі: 3 к. (1 арк.): кол., шовк.

До додаткових матеріалів на карті зараховують додаткові карти, текст, таблиці, графіки, ілюстрації тощо. Про їхню наявність і склад подають відомості в описі, причому слово "карти" не скорочують. Наприклад: 1 к. (4 арк.): кол., додат. карти, табл. Інші зони та елементи опису наводять за загальними правилами:

Вінницька область [Карти]: Фіз.-географ, карта / Головне упр. геодезії, картографії та кадастру при Каб. Міністрів України. — 1:4 000 000. — К., 1993. — 1 к.: кол.

2.3.5.8. Складання бібліографічних описів аудіовізу альних і електронних документів

Об'єктом складання бібліографічного опису аудіовізу них документів може бути окрема одиниця матеріалу. В т кому разі складають однорівневий опис. На комплект або сер"~ аудіовізуальних документів складають багаторівневий бібліографічний опис. На окремих твір, уміщений у тому чи інше* му документі, складають аналітичний опис. Всі ці види описів складають за загальними схемами і правила їх складання багато у чому збігаються з правилами складання описів інших документів. Саме тому нижче викладено лише правила, що є специфічними для складання описів саме аудіовізуальних * електронних документів.

Складання бібліографічних описів звукових матеріалів (фонодокументів). Першим елементом бібліографічних записів фонодокументів може бути заголовок, що містить ім'я особи, заголовок, що містить назву організації, а також основна назва. Заголовок є обов'язковим елементом записів для державних бібліографічних покажчиків і каталогів бібліотек. Він може вміщувати прізвище композитора, автора літературного тексту прізвище виконавця або найменування виконавського колективу. Для музичних творів завжди пріоритетним є прізвище композитора. Тобто, якщо в документі вміщені твори певного композитора на вірші одного поета у виконанні одного співака*!

у заголовку бібліографічного запису наводять прізвище композитора, а прізвища автора тексту і виконавця фіксують у відомостях про відповідальність. Заголовок, що містить ім'я особи, формулюють за загальними правилами, але слід мати на увазі дві особливості. По-перше, у записах під прізвищем виконавця в заголовку вказують лише ім'я особи або першу літеру імені (Ріхтер С). По-друге, якщо твір має двох авторів, один з яких автор оригіналу; а другий автор переробки, у заголовку наводять обидва прізвища через тире, як в описах нот.

Складаючи бібліографічний запис під заголовком, що містить назву організації, наводять найменування виконавського колективу. У формулюванні заголовка вказують прикметник, утворений від географічної назви, а також прикметник, що визначає характер колективу: Закарпатський народний хор. Якщо колектив має характерну назву, її наводять на початку заголовка, наприклад:

"Думка", хорова капела;
"Ялта-2000", фестиваль.

Якщо назва колективу починається з числівника, його вказують як ідентифікуючу ознаку:

Міжнародний фестиваль камерної музики (5; Харків).

Основну назву фіксують за загальними правилами, але іноді на етикетці фізичного носія назви як такої немає, а вказується лише прізвище автора, яке й розглядають як основну назву і вміщують у тексті, незважаючи на те, що його вже вказано в заголовку. У бібліографічних описах музичних записів для каталогів використовують умовну назву за тією ж методикою, що й при складанні описів нотних видань.

Обсяг документа записують арабськими цифрами перед зазначенням про специфічний вид документа, яке подають у скороченій формі, наприклад, 1 зв. касета, 1 зв. диск, 1 кд, що означає 1 компакт-диск, 1 мфк або 1 мк (1 магнітна фонограма на касеті; 1 мгф (магнітна фонограма на катушці); 1 грп.

(грамплатівка). У відомостях про обсяг матеріалу наводять час звучання магнітної фонограми або грамплатівки. Можна вказувати приблизний час (37 хв.; бл. 90 хв.). Інші відомості, що стосуються фізичної характеристики фонодокумента, містять дані про швидкість фонограми (33 об/хв; 38 см/с), кількість доріжок запису (2 дор.), кількість звукових каналів (моно; стерео).

На етикетках фонодокументів іноді вміщують I8M, у такому разі його вказують в описі. Після коми наводять фірмовий або виробничий номер у вигляді цифрового або змішаного позначення, за яким здійснюється ідентифікація документа.

Інші елементи наводяться в описах за загальними правилами:

"Балаган Лімітед". Лист коханому [Звукозапис] / "Балаган Лімітед". — м.: Студія "Союз", 1998. — 1 кд (бл. 2 год.). — Рос.

Солов'яненко, А. Українські пісні [Звукозапис] / А. Солов'яненко. — К.: Аудіо Україна, 1999. — 1 грп. (47 хв.): 33 об/хв, стерео. — Д01-3188-9.

Зведений опис комплектів і серійних видань фонодокументів складається з урахуванням розглянутих правил. У фізичній характеристиці загальної частини наводять відомості про кількість одиниць у комплекті, а також зазначають час звучання комплекту в цілому.

Від 2-х до 50-ти [Звукозапис]: спектакль Ленінгр. театру мініатюр / текст М. Пндіна, Г. Рябкіна, К. Рижова та ін. — Л.: Мелодія, 1980. — 5 грп. (бл. 2 год. 40 хв.): 33 об/хв, стерео. — Д-12515-24.-Рос.

Грп. 1. — Бл. 40 хв. - Д-12515-6.

Грп. 2.-Бл. 40 хв.-Д-1257-8.

Складання бібліографічних описів візуальних матеріалів (кінофотодокументів). Бібліографічні описи візуальних матеріалів (відеофільмів, кінофільмів, діафільмів, діапозитивів), як

правило, складають під назвою. Якщо назвою документа виступає ім'я особи, назва колективу, місцевості, їх розглядають як основну назву. У підназві рекомендується вміщувати пояснення:

Богдан Ступка [Відеозапис]: [арт. театру і кіно]; Південний Крим [Відеозапис]: [види узбережжя Чорного моря].

Складаючи бібліографічний опис мікродокумента, до уваги беруть відомості, вміщені на кадрі, що відтворює титульну сторінку документа, поданого у вигляді мікроформи. Звідти беруть основну назву документа, а за потреби й заголовок бібліографічного запису.

У зоні фізичного опису наводять кількісні дані, а також зазначають специфічний вид матеріалу, відомості про обсяг візуального матеріалу, додаткові відомості про документ (швидкість проєкції, колір, матеріал, з якого виготовлена рамка діапозитиву), для мікрофільмів і мікрофш кількість мікро-форм, що вміщують текст окремого видання. Наприклад: 1 кф. (10 хв): 24 кд/с, кольор.

1 кд.

1 вк.

1 дф. (48 кд.): ч.-б.

1 ндп. (12 дп.): кольор., картон, рамка.

3 мф.

10 мфш.

Інші відомості записуються з урахуванням правил, що стосуються наведення окремих зон та елементів опису:

Ким бути? [Відеозапис]: навч. кінофільм. — К.: Укркінохро-ніка. 1998. — 1 кф. (10 хв): 24 кд/с, ч.-б.

Остання спокуса Христа: [Відеозапис] / реж. М. Скорсезе. — М.: Прем'єр-відеофільм, 2002. — 1 вк. — Рос.

У бібліографічних описах мікрофільмів і мікрофіш у зоні приміток фіксують відомості про видання, з якого зроблено мікрорепродукцію.

Бінкін. Б.А. Ефективність управління [Відеозапис]: Наука і практика / Б.А. Бінкін. В.І. Червняк. — М., 1982.— 1 мф. — Мікро-репрод. вид.: М.: Наука, 1982. — 144 с: ілюстр. — Рос.

На комплекти візуальних документів складають багаторівневий опис. Зона фізичного опису в загальній частині містить узагальнені відомості про кількість одиниць у комплекті й час проєкції всіх частин фільму, загальну кількість кадрів для діапозитива.

У специфікації вказують назву одиниці з комплекту візуального матеріалу, її порядковий номер і власну назву випуску:

Алі — мореплавець [Відеозапис]: у 2 дф. / авт. Ю. Логвін. — К.: Держкіно, 1988. — 2 дф. (44, 49 кд.): кольор. Дф. 1:4. 1-2.- Д. 125-88. Дф. 2: Ч. 3-^*. -Д. 126-88.

На окремий слайд з набору діапозитивів, окремий кадр або групу кадрів діафільму, кінофільму може складатися аналітичний опис:

Екзотичні риби: [Відеозапис] // Харк. зоопарк. — К.: Держкіно, 1985. — 1 ндп. (Дп. 18). — 85-1223.

Складання бібліографічних описів комплектів з аудіовізуальними документами. На комплекти звукових, візуальних документів і друкованих видань складають багаторівневий 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 доку-

ментів, що входять до комплекту. Слід мати на увазі деякі особливості. Зокрема, в зоні вихідних даних зазначають дати видання першого й останнього з компонентів, якщо вони різні. 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 1" [Комплект] / О.М. Степанова. П.Г. Чеботарьов. — М.: Рус. яз., 1982. — К-т АВМ (2 комп.). — Рос.

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

Комп. 2. Мфк: Ур. 1—12 / звукореж. І. Слепнев; Ред. С. Ефремова. — М.: Мелодия, 1982. — 1 мфк. (1 год. 17 хв.): 4.76 см/с, 2 дор., моно.

Складання бібліографічних описів електронних ресурсів.

Бібліографічні описи складають на електронні ресурси, що становлять електронні дані, електронні програми та їх сполучення. Відомості для опису одержують перш за все з самого електронного ресурсу, а саме: титульного екрану, основного меню й інших частин документа. Якщо одержаних відомостей недостатньо, звертаються до інших джерел: етикетки або маркіровки на фізичному носії ресурсу, технічної документації, супровідного матеріалу, упаковки, довідкових видань, ме-таданих тощо.

Заголовок до бібліографічного опису додають за загальними правилами. Основна назва формулюється за загальними правилами, найчастіше вона подана в документі першою. Проте електронний ресурс може складатися з кількох творів і не мати загальної назви. У такому разі назви окремих творів наводять в описі, причому можна обмежитись першими трьо-^м&- При відсутності у джерелі основної назви, її можна пода-

ти першими словами тексту або текстом з титульного екрану, можна також самостійно сформулювати її, виходячи з аналізу тексту, і подати у квадратних дужках.

У зоні специфічних відомостей подаються дані про вид документа — електронні дані (текстові, звукові, графічні, числові, шрифтові, демонстраційні та ін.), електронні програми (системні, прикладні, сервісні). Наприклад:

Електрон, текст, дані;

Електрон, журн.

В одному електронному ресурсі можуть поєднуватися електронні дані й програми різних видів. Наприклад:

Електрон, граф, дані і прогр.

Відомості про обсяг ресурсу подають у круглих дужках так, як вони представлені в документі. Наприклад:

Електрон, дані і прогр. (28 файлів)

Для ресурсу даних можна навести кількість записів, байтів; для ресурсу програми — кількість операторів, байтів.

Електрон, дані (3 файла: 50 тис. записів)

Електрон, прогр. (5 файлів: 21 230 байтів)

Місцем видання вважається юридична адреса офіційного видавця або дистриб'ютора електронних документів. Для документів, створених в Україні або Росії за ліцензійною угодою з зарубіжним власником авторських прав, вказують лише місцезнаходження українського або російського видавця. Це стосується і назви видавництва; такою є назва установи, що здійснює випуск документів на основі авторської умови з їх створювачем або за ліцензійною угодою з зарубіжними власниками. У останньому випадку назву зарубіжної фірми не наводять.

Зона фізичної характеристики містить відомості про електронні ресурси локального доступу, тобто такі, де інформація зафіксована на окремому фізичному носії, який користувач вміщує у комп'ютер. Перш за все тут вказують специфічне позначення матеріалу, до якого належить фізичний носій, та кількість фізичних одиниць. Специфічними позначеннями матеріалу найчастіше є такі:

- Електронний мікропроцесорний картридж
- Електронний диск
- Електронний магнітний диск
- Жорсткий магнітний диск
- Гнучкий магнітний диск (дискета)
- Електронний оптичний диск
- Інтерактивний компакт-диск (СО-1)
- Компакт-диск з постійною пам'яттю (Сй-ЯОМ)
- Компакт-диск одноразового запису (Сй-М/ОЯМ)
- Фото-компакт-диск (PHOTO-СО)
- Інтерактивний відеодиск
- Електронна касета з магнітною стрічкою
- Електронна катушка з магнітною стрічкою

Кількість фізичних одиниць наводять за загальними правилами. Наприклад;

1 електрон, диск

2 електрон, гнуч. диски (СО-НОМ)

Щодо інших фізичних характеристик, то вони стосуються інформації про звук і колір. Наприклад:

1 електрон, диск: зв.

1 електрон, гнуч. диск (СР-1): зв., кольор.

Розміри становлять діаметр диска або катушки у сантиметрах.

2 електрон, диска; 9 см

Для катушки зі стрічкою може бути вказана довжина й ширина стрічки.

Зона приміток у бібліографічних описах електронних ресурсів локального доступу починається з приміток про системні вимоги. Це обов'язковий елемент опису. Він містить такі відомості: назва, модель комп'ютера; обсяг вільної та (або) оперативної пам'яті; назва операційної системи; програмне забезпечення; периферійні пристрої; технічні засоби. Не завжди є потреба надавати їх повністю. Дані наводять після слів "Системні вимоги" у скороченій формі і розділяють знаком "крапка з комою". Наприклад:

— Систем, вимоги: PC 486; 4Ma" PAM; VCA; \Л/па"ои/5 98/2000; CO-POM дисковод; гтюизе; 4Мб пагсі сіізк.

У бібліографічних описах електронних ресурсів віддаленого доступу (з інформацією на вінчестері або інших запам'ятовувальних пристроях; що міститься в інформаційних мережах, наприклад, в Інтернеті) обов'язковою є примітка про режим доступу. Саме вона відкриває зону і починається словами "Режим доступу".

Наприклад:

— Режим доступу: ппр: //\л\л\л\л/. гзі. ги

Усі інші примітки є факультативними, вони доповнюють опис в цілому і його окремі зони. Примітки групуються і наводяться відповідно до послідовності зон опису за загальними правилами.

За загальними правилами складання бібліографічних описів документів вказують інші зони й елементи при обробці електронних ресурсів. Наприклад:

Кращі програми на кожен день [Електронний ресурс]: Для домашніх комп'ютерів. — Електрон, дані і прогр. — М.: ООО "Арго", 2003. — 1 електрон, гнуч. диск (CO-POM): 12 см. — Систем, вимоги: PC 486; \Мп0о\л/з 98/2000; CO-POM дисковод. — Рос.

Факультет бібліотекознавства та інформатики [Електронний ресурс]: історія фак-ту / Харків, держ. акад. культури; ред. Н.М. Кушнарєнко. — Електрон, дані (1 файл). — Х.: ХДАК, [2000]. — Режим доступу: ппр: // у\л\л\л\л іс.ас.кгіагкоу.иа, вільний. — Назва з екрану.

2.3.5.9. Бібліографічний опис в електронних пошукових системах

Бібліографічні описи для електронних каталогів та інших автоматизованих ПС складають на основі форматів бібліографічних записів. Згідно з ДСТУ 3578-97 "Документація. Формат для обміну бібліографічними даними на магнітних носіях" формат бібліографічного запису складається з переліку полів і підполів, які відповідають бібліографічним елементам, утворюють структуру запису і, таким чином, забезпечують ідентифікацію документів. Поле розглядається як частина запису, що має функціонально самостійне значення. Підполе — це частина поля, яка може використовуватися самостійно. Запис формату включає маркер, довідник й перемінні поля.

Маркер — це обов'язкове перше поле запису, він означає початок запису і містить 24 символи. Позиції символів нумеруються від 0 до 23. Довідник складається зі статей, кожна з яких включає мітку поля, його довжину, позицію початкового символу. Мітка поля (підполя) — це послідовність символів (літер, цифр або знаків), що надається полю (підполю) і використовується для звернення до нього. Мітка поля позначається трьома послідовними символами. Довжина поля складається з чотирьох цифр, які зазначають довжину поля і визначаються певною статтею довідника. Позиція початкового символу складається з п'яти цифр, які визначають позицію першого символу поля, який, у свою чергу, визначається статтею довідника.

Довідник вноситься до запису безпосередньо після маркера, починаючи з позиції 24; статті розташовуються відповідно до збільшення мітки поля.

Після маркера і довідника йдуть перемінні контрольні поля, які розташовані за зростанням цифрових міток (001—008). Перемінне поле — це поле даних змішаної довжини. Воно може включати одне або кілька підполів, а довжина полів у символах визначається кількістю символів, необхідною для текстових даних, індикаторів, ідентифікаторів підполів та роздільників поля. Індикатор надає додаткову інформацію про зміст поля і позначається цифрами або цифрами і літерами. Ідентифікатор підполя допомагає визначити зміст підполя і позначається двома символами, перший з яких — роздільник — завжди починається знаком \$, а другий — код підполя — літерами або цифрами.

Поля у форматі розділені за функціональними блоками, кожному надана відповідна мітка поля, позначена цифрами.

0 — Блок ідентифікації. Він вміщує номери, які ідентифікують запис і окремі відомості, наприклад, 010 Міжнародний стандартний книжковий номер (І8ВКГ).

1 — Блок *кодованої* інформації. Цей блок включає елементи даних фіксованої довжини, які відбивають різні характеристики запису або даних. Наприклад, 101 Мова документа.

2 — Блок описової інформації містить важливі елементи бібліографічного опису, наприклад:

200\$a Основна назва

205\$* Відомості про відповідальність зоні видання.

3 — Блок приміток. Цей блок містить примітки і довідки, які стосуються запису в цілому і окремих його елементів. Наприклад, 320 Примітки про наявність у документі бібліографії/показчика.

4 — Блок зв'язку описів включає відомості про серії, додатки, передруки тощо, наприклад, 410 Серія.

5 — Блок взаємопов'язаних назв. Цей блок надає відомості про різні назви (крім основної), надані в документі та інших джерелах. Наприклад:

512 Назва обкладинки

530 Ключова назва (серійні видання)

6 — Блок визначення тематики містить класифікаційні індекси, відповідні до тематики документа, предметні рубрики, ключові слова тощо.

7 — Блок інтелектуальної відповідальності. Він включає заголовки записів.

700 ім'я особи

710 Найменування організації/установи

8 — Блок міжнародного використання. Цей блок містить відомості про джерело створення запису і примітки укладача запису, призначені для службового використання.

9 — Блок використання національною агенцією. Він також має службове призначення і включає локальні дані бібліографуючої установи. Наприклад:

900 Шифр зберігання

904 Ідентифікатор каталогізатора

Формат бібліографічних записів передбачає розробку системи авторитетних записів, яка містить уніфіковані заголовки записів. На міжнародному рівні — це Міжнародна система авторитетних записів, кожний заголовок в якій має свій унікальний номер — І8АДЖ. В різних країнах створені національні формати авторитетних записів. Над розробкою національного формату авторитетних записів працюють українські фахівці. Крім стандартів бібліографічних описів і заголовків бібліографічних записів при розробці форматів для авторитетних записів використовують документи, розроблені ІФЛА. Це Керівництво зі складання авторитетних/нормативних і посилальних записів (ОАКЕ) й Керівництво зі створення і ведення предметних авторитетних/нормативних і посилальних записів (С8АКЕ), у яких визначені основні елементи конкретних типів авторитетних записів й ідентифіковані за-

голівки, основні види зв'язків між заголовками, основні типи інформації, що містяться в авторитетних, посилальних та довідкових записах, а також представлені моделі вводу записів на екран дисплею або на принтер.

Авторитетні записи формуються для імен персональних авторів, назв установ і організацій, географічних назв, уніфікованих назв. Авторитетні записи надають максимально повні відомості про заголовки. Так, авторитетні записи для персональних авторів надають відомості про прийняту і посилання від неприйнятих форм заголовків; дати, пов'язані з ідентифікацією імені, біографічну довідку, тематичну спрямованість праць; належність автора до країни; мову тексту оригіналу твору. Для установ і організацій — усі попередні й існуючі варіанти назв, у тому числі й скорочені; відомості з історії й інші характеристики установ і організацій.

Авторитетні записи, які містять такі комплексні відомості про авторів та їх творів, використовуються з різною метою у бібліографічній, бібліотечній, видавничій, інформаційній діяльності.

* *
*

Бібліографічний опис подає найважливіші відомості про документ, які дають змогу отримати уявлення про його вид, зміст, призначення тощо, відрізнити його від інших документів, розшукати потрібний у пошуковому масиві.

Протягом багатьох століть розвитку бібліографічного опису вирішувались проблеми вибору його елементів, першого елемента бібліографічного запису, складання описів різних видів документів, а також уніфікації описів.

Наш час характеризується появою великої кількості правил складання бібліографічних описів різних видів документів; активною діяльністю зі стандартизації бібліографічних описів як на національному, так і на міжнародному рівнях; пристосуванням опису до потреб автоматизованих інформаційно-пошукових систем.

Фахівці вважають, що в подальшому бібліографічний опис має розвиватися в таких основних напрямках: 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. *Що таке бібліографічний опис? Які функції він виконує?*
2. *Які вимоги ставляться до бібліографічного опису і завдяки чому їх задовольняють?*
3. *Коли і чому виникла потреба у бібліографічних описах документів?*
4. *Хто із зарубіжних та вітчизняних фахівців зробив особливий внесок у розвиток теорії та методики бібліографічного опису?*
5. *За якими напрямками здійснювалася уніфікація бібліографічних описів протягом усього розвитку теорії та практики бібліографічного опису документів?*
6. *Чим зумовлена необхідність стандартизації складання бібліографічних описів у національному та міжнародному масштабах?*
7. *Які види бібліографічних описів вам відомі?*
8. *З яких зон і елементів складається однорівневий бібліографічний опис?*
9. *Яке призначення специфічних розділових знаків у бібліографічному описі?*
10. *Що таке "заголовок бібліографічного запису"? Розкрийте його значення. Назвіть види заголовків.*
11. *На які етапи поділяється процес складання бібліографічного опису?*
12. *Що таке багаторівневий бібліографічний опис? В чому полягають його переваги?*
13. *На які документи складають аналітичний бібліографічний опис? Із яких частин він складається?*
14. *Яка структура формату представлення бібліографічних даних в автоматизованих ІПС?*

Розділ 3

ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Суть індексування документів

Здійснення ефективного пошуку документів можливе лише за умови певної організації зберігання самих документів і відомостей про них. Інакше кажучи, необхідно дотримуватися зручного порядку в розташуванні документів у фондосхо-вищах та їхніх бібліографічних записів у пошукових масивах. Для цього доцільно групувати документи і бібліографічні записи їх за певними ознаками. Ознаками групування можуть виступати формальні характеристики документів (прізвища авторів, назви творів, роки видання тощо), але для здійснення тематичного бібліографічного пошуку, тобто пошуку документів за їхнім змістом, як основні мають виступати саме ознаки змісту. Групування документів відповідно до їх тематики, галузі знання і забезпечує індексування.

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

Індексування здійснюється на основі певних інформаційно-

пошукових мов. Інформаційно-пошукова мова (ІПМ) — це спеціалізована штучна мова, призначена для передачі змісту і формальних ознак документів, а також інформаційних запитів пошуку потрібних документів. Як будь-яка мова, ІПМ має абетку (система графічних знаків для запису слів і виразів), лексику (сукупність слів, якими користується мова), граматику (засоби, правила, якими користуються для побудови і поєднання слів). Індексуючи документ, здійснюють переклад відомостей про нього з природної мови на штучну — інформаційно-пошукову.

Залежно від ІПМ, яка використовується в тому чи іншому пошуковому масиві, документи підлягають обробці за такими видами індексування:

систематизація, предметизація, координатне індексування.

Усі ці види індексування пов'язані з розподілом документів за певними класами. Далі розглядатимуться ІПМ класифікаційного типу, на яких базуються предметизація та систематизація і які більше поширені. ІПМ, покладені в основу координатного індексування, використовуються в автоматизованій інформаційно-пошуковій системі (АІПС) і розглядатимуться в курсах інформатики.

3.2. Поняття документних класифікацій

Початковим, найпростішим методом розподілу сукупності певних об'єктів є метод групування, тобто розчленування цієї сукупності на групи якісно однорідних об'єктів. У групи об'єкти об'єднуються за найпростішими, зазвичай зовнішніми ознаками, які не розкривають природу і суть досліджуваних явищ, наприклад, групування людей за зростом або кольором волосся. Документи та бібліографічні записи їх також можуть групуватися, наприклад, за абеткою прізвищ авторів, номерами, місцями або роками видання й т. ін.

На більш високому рівні розвитку дослідницького процесу стоїть класифікація. У науці під класифікацією розуміють процес розподілу чисельності об'єктів на підчисельності (класи, підкласи). Оскільки такий розподіл здійснюється за істот-

ними, найважливішими ознаками об'єктів, виникають взаємопов'язані класи, встановлюються зв'язки між окремими об'єктами. Таким чином, для класифікації характерне більш глибоке проникнення в суть досліджуваних об'єктів, що визначається усвідомленням їхніх загальних ознак, властивостей і відношень. У результаті розподілу об'єктів створюється система супідрядних понять (класів). Якщо класи відображають поняття якоїсь галузі знання або діяльності людей, така система також називається класифікацією.

Класифікація широко використовується в науковій і практичній діяльності людей. Це метод дослідження, який дає змогу впорядкувати явища, предмети і тим самим полегшує процес їх вивчення, допомагає розкрити внутрішні закономірності об'єктивного світу. Кожна наука розробляє класифікацію об'єктів свого вивчення, без чого неможливе узагальнення закономірностей їх розвитку.

Кожен предмет, явище, процес мають багато ознак. Навіть такий простий предмет, як стіл, може мати ознаки форми (круглий, квадратний, овальний), призначення (письмовий, обідній, журнальний), матеріалу (дерев'яний, металевий, пластмасовий) тощо. Істотність ознаки, обраної для класифікації об'єктів, визначається завданнями і метою дослідження, тобто з усіх ознак обираються ті, що найбільше сприяють вирішенню поставлених дослідником завдань. Ознака, за якою здійснюється класифікація об'єктів, називається *основою ділення*. Так, класифікуючи художню літературу, основою ділення найчастіше обирають національну ознаку — українська література, польська література, французька література. Кожну з національних літератур, у свою чергу, можна поділити на прозові твори й поетичні, а далі на жанри, наприклад, романи, оповідання, нариси тощо.

Важливе значення має класифікація у бібліотечній, бібліографічній, видавничій, архівній, книготорговельній, науково-інформаційній та інших видах діяльності. Об'єктом класифікації в названих галузях виступають документи, тому класифікації називаються *документними*.

Документи класифікації в органах НТІ забезпечують доведення інформаційних повідомлень до абонентів інформації і, відпо-

відно, 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. Документні класифікації в архівах допомагають упорядкувати їхні фонди, сприяють вивченню досвіду людства, надбанню знань про минуле. Класифікації, які використовуються в діловодстві, дають змогу підтримувати зручний порядок у зберіганні ділової документації і завдяки цьому полегшують управлінську діяльність.

3.3. Вимоги до докумен і них 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 основою ділення і не змінюватися в процесі ділення. По-друге, ділення має здійснюватися безперервно, тобто між членами ділення є відношення супідрядності (родове поняття поділяється 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 кла-

сифікація 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 терміносистеми 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 відображати документи в різних аспектах з урахуванням їх змісту і певних формальних ознак (вид, читачке 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 ставиться вимога *читкості простоти* побудови, що забезпечує одержання потрібної інформації у мінімальні строки при найменших затратах праці й у стислому обсязі.

3.4. Види документних класифікацій

Основою ділення при класифікуванні документів, перш за все, виступають ознаки, пов'язані з їх змістом. Кожна класифікація розкриває документний фонд у певному аспекті і вико-

ристовується у відповідних інформаційних структурах і ПС. Документні класифікації поділяються на *предметні* й *систематичні*.

Основою ділення в предметній класифікації виступає назва предмета, про який ідеться у виданнях, тобто документи групуються під назвами різних предметів і явищ. Класи в предметній класифікації розташовуються в алфавітному порядку назв предметів. Предметні класифікації є ШМ, що використовуються у предметному індексуванні. На основі цієї класифікації складають предметні каталоги і картотеки, предметні покажчики.

У систематичних класифікаціях головною основою поділу виступають галузі знання, науки, а документи розподіляються за галузями знань відповідно до змісту. Ці системи використовуються для організації систематичних каталогів і картотек, для систематичної розстановки документів на полицях, для групування відомостей про документи в бібліографічних посібниках, обліку виданих і придбаних документів тощо. Саме систематичний порядок організації документного фонду і довідкового апарату до нього дає змогу задовольнити більшість інформаційних запитів, оскільки відповідає галузевій побудові народного господарства, освіти та інших сфер діяльності людини. Систематичні класифікації є ШМ у систематичному індексуванні. У бібліотечній справі та бібліографії їх називають бібліотечно-бібліографічними.

3.5. Предметизація документів

3.5.1. Поняття "предмет" у предметизації

Предметизація базується на предметній класифікації документів. У пошукових масивах, створених на основі предметних класифікацій, організуються комплекси бібліографічних записів документів про конкретні предмети, незалежно від галузевого аспекту розгляду цих предметів. Тому такі масиви дають відповіді на інформаційні запити міждисциплінарного, міжгалузевого характеру. Користувачам, які ба-

жають одержати максимально повні та багатоаспектні відомості про певний об'єкт, які здійснюють комплексні дослідження, саме тут найлегше знайти необхідні документи. Таким чином, предметизація відповідає інтеграції наукових знань як одному з основних напрямів їхнього розвитку.

Предметизація документів використовується при створенні традиційних предметних каталогів і різноманітних бібліографічних картотек, особливо широко при створенні електронних каталогів. Крім того, її застосовують при складанні деяких допоміжних апаратів — абетково-предметних покажчиків до таблиць систематичних класифікацій і систематичних каталогів та картотек, до окремих друкованих видань (монографій, підручників, бібліографічних покажчиків). Предметне групування документів іноді використовують у розстановці бібліотечних фондів, в організації книжкових виставок, тематичних полиць тощо.

Основним поняттям предметизації є поняття "предмет", тому доцільно розглянути його суть. У загальнофілософсько-му значенні "предмет" розуміють як певну цілісність, яка виділяється з множини об'єктів у процесі пізнання і практичної діяльності людини. Будь-який предмет має певні ознаки, що його характеризують і відокремлюють від інших, роблять саме цим предметом. Кожна наука і галузь практичної діяльності мають справу з явищами, процесами, об'єктами, які виступають предметами спостереження, дослідження, використання, виробництва й т. ін., тобто предметами пізнання і предметами праці.

Як предмети можуть розглядатися:

- матеріальні об'єкти, природні та штучні, що сприймаються органами почуттів (планети, електрика, верстати);
- суспільно-історичні явища, події, процеси (політичні партії, війни, держави);
- явища і процеси духовного життя, мислення, свідомості (мистецтво, пам'ять, думка).

Предметами вивчення можуть виступати окремі частини, властивості, риси, функції предметів (органи організму, теплопровідність рідини, дихання рослин): вплив і дія одних предметів на інші, взаємодія предметів (вплив радіації на рослини,

взаємодія уряду і парламенту). Сукупності окремих предметів також можуть розглядатися як предмети дослідження. Такими сукупностями виступають групи споріднених об'єктів (хвойні рослини, лікарі, заклади культури) та окремі системи, тобто сукупності пов'язаних між собою предметів, явищ, процесів, які становлять одне ціле (біоценози, періодична система хімічних елементів, система соціального забезпечення).

Відомості про процеси і результати вивчення предметів, тобто про пізнання їх віддзеркалюються в документах. Таким чином, ці відомості стають темами документів і розглядаються при предметизації. Виходячи з цього, у вузькоспеціальному значенні "предмет" — це поняття або комбінація понять, які розкривають тему документа. Предмети документів відтворюються у предметних рубриках. Таким чином, з певним ступенем узагальнення можна вважати, що *предметна рубрика* — це коротке формулювання теми документа. Крім теми, рубрика іноді містить відомості про форму і читацьке призначення документа. Суттю предметизації і є визначення предметної рубрики, що відповідає змісту, формі та призначенню документа.

3.5.2. Інформаційно-пошукова мова предметизації

3.5.2.1. Поняття мови предметних рубрик

Інформаційно-пошукова мова предметних рубрик створюється на основі природної мови (української, англійської, будь-якої іншої). Отже, її абеткою є абетка відповідної природної мови.

Пошукові образи документів передаються, як уже зазначалося, предметними рубриками. Лексичними одиницями ІПМ виступають заголовки та підзаголовки предметних рубрик. *Заголовок* — формулювання предмета документа, *підзаголовок* уточнює аспект розгляду предмета або форму чи призначення документа. Сукупність цих лексичних одиниць складає лексику ІПМ. Словник ІПМ уміщує строго зафіксований на кожен момент часу набір заголовків і підзаголовків, між якими встановлюються певні змістові й текстуальні

зв'язки, які розкриваються за допомогою довідково-посилального апарату. Цей апарат упорядковує лексичні одиниці в структурі мови, надає мові додаткові засоби оптимізації пошуку в тому разі, якщо можлива варіативність засобів індексування.

Лексика може бути *контрольованою* і *неконтрольованою*. У контрольованій усі лексичні одиниці, що використовуються в обробці документів, зафіксовані у спеціальних словниках або списках. У процесі предметизації потрібна лексична одиниця розшукується в словнику і використовується в обробці документа. Контрольована лексика властива предметним каталогам і картотекам, електронним *ШС*. Неконтрольована лексика не фіксується, при предметизації конкретного документа предметна рубрика формулюється заново. Така лексика властива допоміжним предметним покажчикам.

Лексика ШМ предметних рубрик з розвитком науки, практичної діяльності людей, зі змінами інформаційних потреб користувачів та залежно від інших факторів змінюється, доповнюється новими і позбавляється застарілих лексичних одиниць, змінює структуру.

У процесі створення штучної мови предметизації природну мову позбавляють її багатозначності, яскравості, емоційності, оскільки ШМ має бути точною, лаконічною й однозначною. Саме на граматику мови і покладено це завдання. Морфологія — це засоби і методи формування лексичних одиниць з лексики природної мови, синтаксис — правила поєднання заголовків і підзаголовків у предметній рубриці.

3.5.2.2. Функції предметної рубрики. Види предметних рубрик

Предметна рубрика виконує такі функції: інформаційну, евристичну, комплексоутворювальну, термінологічну. Сутність шформаційної функції в тому, що рубрика інформує про зміст документа, його форму та призначення. Не розглядаючи безпосередньо первинного документа, користувач має змогу одержати основну інформацію про нього. Виконуючи евристичну функцію, предметна рубрика сприяє пошуку документа, що

відповідає інформаційній потребі. Комплексоутворювальна функція полягає в тому, що завдяки предметній рубриці можна створити комплекс, у якому зібрані документи про певний предмет або відомості про такі документи. Термінологічна функція реалізується шляхом використання у формулюваннях рубрик сучасної наукової термінології, що сприяє ознайомленню з нею користувачів і опануванню нею.

Виконання означених функцій предметною рубрикою можливе за умови володіння методикою формулювання різних видів рубрик. За структурою предметні рубрики бувають простими і складними. *Прості* рубрики складаються тільки з предметного заголовка. Їх застосовують у предметизаціях документів, які розглядають предмет у цілому, з різних боків. Наприклад:

Автомобілі.
Вища школа.

Предметні рубрики абетково-предметних покажчиків (АПП) до систематичних каталогів і таблиць класифікації подають індекс ділення, яке створює комплекс документів про відповідний предмет:

Класні керівники 74.204.

Предметні рубрики допоміжних предметних покажчиків містять номер сторінки, на якій ідеться про певний предмет, у книзі, а в бібліографічних покажчиках — номер бібліографічного запису документа, присвяченого цьому предмету.

Предметні каталоги 105, 169.
Предметні каталоги № № 34, 35, 36.

Складна предметна рубрика містить заголовок і підзаголовок. Підзаголовки конкретизують зміст документа, обмежують його, відтворюючи аспект розгляду предмета. Наприклад:

Автомобілі — Ремонт.

Підзаголовки можуть також уточнювати форму і призначення документів.

При формулюванні предметних рубрик використовують підзаголовки чотирьох видів: тематичні, географічні (регіональні), хронологічні та формальні (призначення і форми). **Тематичні** підзаголовки дають змогу відобразити такі аспекти предмета, як його властивості, стан, структуру, процеси, в яких він бере участь, тощо. Наприклад:

Літаки — Експлуатація.
Сонце — Корона.

В АПП до систематичних каталогів і таблиць класифікації як тематичні використовуються галузеві підзаголовки. Наприклад:

Антибіотики біохімія
28.072 органічна хімія
24.239

Географічні (регіональні) підзаголовки відображають територіальний аспект розгляду предмета:

Клімат — Крим.

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

Українське мистецтво, 18 ст.

Формальні підзаголовки підкреслюють форму, цільове та читацьке призначення документа.

Фізика — Підручники і посібники.
Медицина — Довідники.

До складних рубрик належать і так звані *описові* предметні рубрики. Вони становлять 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. Наприклад:

Стимулювання як метод виховання дітей у сім'ї.

Але використання таких рубрик намагаються обмежити у зв'язку з складністю пошуку, особливо в автоматизованих ІПС.

За обсягом змісту предметні рубрики можуть бути адекватними та узагальнюючими. **Адекватні** рубрики максимально точно відображають тему документа, **узагальнюючі** формулюють предмет більш широко, ніж тема документа. Для одного документа можна сформулювати як адекватну, так і узагальнюючу рубрику. Наприклад, для книги про ремонт легкового автомобіля адекватною буде рубрика "Легкові автомобілі — Ремонт". Узагальнюючі можуть бути сформульовані так: "Автомобілі — Ремонт" або "Легкові автомобілі".

3.5.2.3. Прийоми формалізації мови предметних рубрик

Природна мова, щоб стати мовою предметних рубрик, потребує певного впорядкування, формалізації. Для природної мови характерна багатозначність, емоційна забарвленість, одну й ту саму інформацію можна передати різними словами. Для ШМ це неприйнятно, оскільки може призвести до розпорошення документів про один предмет по різних місцях пошукового масиву.

Формалізація мови вимагає перш за все позбавитися полісемії, синонімії та омонімії. Полісемія — це наявність у одного й того самого слова кількох різних, але пов'язаних між собою значень. Омоніми — слова, що збігаються за звучанням, написанням, але мають різне значення. У випадку полісемії та омонімії заголовки предметної рубрики доповнюють поясненнями, що уточнюють галузь знання, до якої належить предмет. Наприклад:

Тканини (біол.);
Тканини (текст.).

За наявності синонімів до певного поняття, формулюю предметну рубрику, перевагу надають одному сучасному н уковому терміну. У пошукових масивах від усіх інших син німічних термінів роблять загальні посилання.

Ефективним засобом формалізації мови предметних рубрик є використання методу типізації, оснований на категоріальному аналізі документів. Суть категорійного аналізу в поділі термінів певної галузі знання на групи (категорії) відповіде:¹ до обраних ознак.

Будь-яка наука, галузь знання і практичної діяльності має свою категоріальну структуру, своє коло предметів, конкретних об'єктів, методів дослідження тощо. Наприклад, в астрономії це небесні тіла, процеси, що відбуваються у Всесвіті, методи дослідження їх, обладнання для досліджень; у сільському господарстві це культурні рослини й свійські тварини, технологічні процеси, сільськогосподарські машини та обладнання, сільськогосподарські підприємства тощо. Виходячи з цього, аналізують документи з певної галузі і виявляють предмети, що мають спільні ознаки. Ці предмети поєднуються в типові категорії. Так, для будь-якої науки виділені такі типові категорії предметів: розділи науки, дисципліни; об'єкти вивчення науки; процеси, які вивчає наука; методи дослідження; місце; час. Стосовно кожної науки ці категорії конкретизуються. Наприклад, об'єктами вивчення природничих наук виступають природні об'єкти і явища, у зоології це тварини, в хімії — речовини, у суспільних науках — явища суспільного життя.

Визначення типових категорій предметів дає змогу формалізувати формулювання заголовків предметних рубрик. Відповідність конкретного поняття одній з категорій означає, що це поняття може виступати заголовком предметної рубрики.

У мові предметних рубрик намагаються типізувати не тільки заголовки, а й підзаголовки рубрик. Формальних підзаголовків відносно небагато, і вони мають усталені формулювання: "— Підручники і посібники", "— Словники", "— Довідни-

ки" та ін. Не мають потреби в типізації географічні та хронологічні підзаголовки. Особлива увага приділяється типізації тематичних підзаголовків. Ці підзаголовки поділяються на три групи: загальні, типові і специфічні. *Загальні* тематичні підзаголовки використовують при розкритті понять, які є загальними для багатьох предметів різних галузей знань і практичної діяльності. Наприклад: "— Історія", "— Генезис", "— Організація", "— Структура" та ін. *Типові* тематичні підзаголовки визначають поняття, характерні для групи однорідних предметів. Так, формулюючи предметні рубрики для документів про різні будівлі, можна використати такі підзаголовки:

- Будівництво.
- Освітлення.
- Проектування

Специфічні тематичні підзаголовки використовують у предметизації документів про окремі предмети, вони відтворюють специфічні особливості цих предметів: Шкіри — Дублення.

В установах, де здійснюється предметизація документів, намагаються збільшувати кількість типових підзаголовків до предметних заголовків окремих типових категорій предметів, складають списки їх. Створюються також списки типових стандартизованих підзаголовків форми і призначення, загальних тематичних підзаголовків. Це значно полегшує процес предметизації і процес пошуку, сприяє однозначності у формулюваннях предметних рубрик.

Застосування методу типізації передбачає побудову всіх елементів ПС предметизаційного типу відповідно до певних правил, що дає змогу уникнути суб'єктивізму у предметизації конкретних документів. Це стосується і формулювання предметних рубрик на основі типових категорій предметів, і використання типізованих предметних рубрик, які створюються методичними центрами і відтворюються в друкованих списках, на друкованих картках, і розташування в чіткій послідовності окремих елементів предметної рубрики, і встановлення типових зв'язків між предметними рубриками, і структури

конкретних комплексів предметних рубрик. Категорійний аналіз у предметизації набуває особливого значення при використанні мови таких предметних рубрик, як ШМ автоматизованих ІПС.

Проте категоріальний аналіз відіграє велику роль не тільки при організації ІПС. Його також застосовують в АПП, виділяючи групи, а в межах їх і підгрупи понять (об'єкти неживої природи, об'єкти живої природи, матеріали, регіональні поняття тощо). Так, у групі "Регіональні поняття" можуть бути виділені адміністративні території, неадміністративні території* окремі держави та ін.

Формалізації мови предметних рубрик сприяють такого конкретні правила формулювання предметних рубрик, **які** розглядатимуться в розділі "Методика предметизації документів".

3.5.2.4. Основні етапи розвитку теорії та методики предметизації

Перші спроби наведення інформації про зміст творів, схожі на предметизацію, почали здійснюватися з виникненням зібрань документів. На ті часи роль предметних рубрик виконували назви творів, оскільки вони, як правило, досить чітко характеризували тематику творів. Часто до відомостей про документ, крім назви, імені автора, включали і перші слова тексту, які іноді також ознайомлювали зі змістом твору. Такі записи трапляються в праці Каллімаха "Таблиці тих, що уславилися з усіх галузей знань, і того, що вони написали у 120 книгах" (III ст. до н. е.), пізніше в інвентарних списках монастирських бібліотек.

З виникненням і розвитком друкарства збільшувалися кількість і обсяг книжкових зібрань, що ставило більш високі вимоги до розкриття змісту документів. Певні кроки до задоволення їх зробили укладачі бібліографічних покажчиків. У XVIII ст. в деяких покажчиках з'являються предметні рубрики. Найчастіше такими рубриками виступали слова, вибрані з назви документа, які несли основне змістове навантаження. Іноді рубрика обмежувалася одним іменником, що розкривав

зміст книги. Значно менш поширеною була методика, за якою рубрики формулювалися на основі аналізу змісту твору. У той час не існувало чітких правил формулювання рубрик, їхньої формалізації, кожен бібліограф вирішував проблеми і питання, що виникали, самостійно, виходячи із свого розуміння зручності користування бібліографічним покажчиком.

Особливо активно предметизація розвивалась у європейських німецькомовних країнах (Німеччина, Австрія, Швейцарія). Це пояснюється особливостями німецької мови, які утруднювали створення абеткових пошукових масивів і накладали відбиток навіть на формулювання назв документів у бібліографічних описах. У цих країнах застосовували обидва підходи до вибору предметних рубрик при створенні предметних покажчиків до систематичних і абеткових каталогів.

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

Перші предметні покажчики і предметні каталоги в сучасному розумінні появилися в другій половині XIX ст. в Німеччині, Великій Британії, США. На той час стало загальноприйнятим формулювати рубрики за змістом документа, але часто назву основного предмета записували зовсім не на початку предметної рубрики. Наприклад, рубрика для шотландських балад мала таке формулювання: Шотландія — Література — Балади. Звичайно, така методика значно ускладнювала здійснення бібліографічного пошуку.

Наприкінці XIX ст. появилися інструкції з предметизації, серед яких, наприклад, були праці В. Бісса і Х. Богатті. Американський бібліотекар Ч. Кеттер вважається фундатором сучасної методики предметизації. У праці "Правила словникового каталогу" (1904) він сформулював положення і правила предметизації, що не втратили значення до нашого часу. Так, він запропонував формулювати предметні рубрики, адекватні змісту документа; обґрунтування значення першого слова Рубрики і методика його вибору; методика застосування синонімів; наведення в рубриці відомостей про форму і читачке призначення документів тощо. Але не всі пропозиції Ч. Кет-

тера у подальшому виявилися доречними. Наприклад, він вважав недоцільним розкривати в рубриці аспект розгляду предмета. Проте це призводить до створення надто великих за обсягом ділень у пошуковому масиві, тому в подальшому методика предметизації пішла шляхом обмеження змісту предметної рубрики завдяки наведенню аспектів дослідження предмета. У руслі цієї методики австралійський бібліотекар Х. Андерсон склав правила предметизації (1907). Багато в чому погоджуючись із Ч. Кеттером, він усе ж пропонував широко відображати аспекти розгляду предметів. Такої самої думки дотримувався і О.Ю. Кайзер, рекомендуючи у своїх правилах (1911) обмежувати предмет за значенням аспекту його розгляду.

На початку ХХ ст. значно зріс інтерес до предметизації в Росії. Її теоретичні та методичні питання обговорювалися на засіданні Російського бібліотечного товариства у 1904 р., на I Всеросійському з'їзді з бібліотечної справи у 1911 р. Першою російською інструкцією з предметизації вважаються "Правила складання каталогів алфавітного, систематичного і предметного" (1915) А.М. Белова. За цими правилами предметними рубриками мали виступати імена осіб, назви предметів, географічні та хронологічні поняття, назви установ, форма документа; ліквідувалася синонімія. Основними недоліками інструкції А.М. Белова були рекомендація вибирати предмети з назв документів і відмова від адекватної предметної рубрики. У 20—30-ті роки в СРСР активізувався інтерес до предметного каталогу у зв'язку з незадоволеністю існуючими систематичними документними класифікаціями, а також у зв'язку з простотою користування цим каталогом. Проте слабкість теоретичної та методичної бази, відсутність єдиного центру з розробки методики предметизації, нестача кваліфікованих фахівців тощо призводили до розбіжностей у вирішенні окремих проблем методики предметизації. Бібліотеки, бібліографічні установи, які здійснювали предметизацію, склали власні інструкції, по-різному визначали предметні рубрики, за різними правилами формулювали їх.

У цей час плідно працювали в галузі предметизації українські бібліотекознавці та бібліографи. Харківську школу

предметизаторів очолював Д.А. Баліка. У праці "Предметний каталог" (1925 р.) він подав повне зведення правил предметизації з урахуванням потреб вітчизняних бібліотек. Об'єктами предметизації мали виступати, крім книг, також журнали, багатотомні видання, окремі статті зі збірників, окремі розділи книг, художні твори. 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; обґрунтувати значення першого (провідного) слова рубрики, розробив інші методичні прийоми.

Київську школу предметизаторів очолював Д.А. Баліка, який свої погляди на теорію та методику предметизації виклав у низці статей, надрукованих у фахових журналах. Його позиція базувалася на тому, що предметний каталог мав бути не набором розташованих за абеткою ізольованих предметних рубрик, а системою взаємопов'язаних рубрик. Тому і предметизацію документів, на його думку, слід здійснювати, виходячи з потреб комплексоутворення в каталозі, для якого здійснюється предметизація.

Багато правил і положень, визначених у той час, збігаються з положеннями сучасної методики предметизації.

У 40-ві—50-ті роки в розробці питань предметизації в СРСР спостерігається спад, бо основним реальним бібліотечним каталогом вважався систематичний, і вся увага приділялася йому.

Активізація процесів інтеграції наукових знань у 60-ті роки визначила потребу в таких ІПС, які дають змогу відображати міжгалузеві поняття, здійснювати інформаційний пошук документів, що характеризують об'єкт багатоаспектно. Саме такими є ІПС предметизаційного типу. Тому в цей час дослідження предметного каталогу і предметизації отримують новий поштовх. У 1963 р. відбулася конференція з питань теорії та методики предметизації. Після публікації матеріалів Цієї конференції на сторінках фахової преси публікувалася Дискусія, в ході якої свої думки і пропозиції висловили провідні спеціалісти країни. Саме тоді визначився системний підхід до предметного каталогу, що позначилося й на методиці предметизації. Досягнення теорії та методики предме-

тизації того часу відобразилися в низці методичних і наук вих праць, наприклад, фундаментальній праці В.П. Круглі" вої "Предметизація творів друку. Загальна методика" (196

Наприкінці 60-х — на початку 70-х років впроваджую ся заходи з координації робіт у галузі розробки теоретичних] та методичних положень предметизації, створення ППС пред-метизаційного типу, зокрема, 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 предметизаодіЗ що дало змогу суттєво посилити формалізацію мови предметних рубрик, внести однотипність у формулювання лексичних одиниць мови. Значний внесок у розвиток предметизації в той час зробили відомі фахівці С.К. Віденська, Р.Ф. Грініна, Л.Г. Болгар, С.Г. Карпова та ін.

З середини ХХ ст. предметизація викликає інтерес фахівців, які працюють з ШМ для автоматизованих інформаційно-бібліографічних систем. ШМ ключових слів, як і ШМ предметних рубрик, будуються на основі природної мови, формулювання дискрипторів, ключових слів близько до формулювань предметних рубрик, встановлення зв'язків між лексичними одиницями дескрипторної мови має спільні риси з посилальним апаратом предметного каталога. Не випадково велика кількість інформаційно-пошукових тезаурусів, які являють собою ШМ дескрипторних ППС, словники ключових слів інших ШМ були створені на основі словників предметних рубрик, що відтворюють лексику конкретних предметних каталогів. Тому подальший розвиток предметизації тісно пов'язаний з розвитком координатного індексування. Але й безпосередньо мова предметних рубрик продовжує вдосконалюватись, орієнтуючись на потреби автоматизованих інформаційних систем і мереж. Як показав всесвітній досвід, мова предметних рубрик для багатьох користувачів є найбільш зрозумілою і прийнятною для ведення пошуку в таких системах. Проте використання її тут ставить нові вимоги: перш за все, необхідність уніфікації підходу до предметизації документів в установах, які її здійснюють. Для цього доцільно розробити

загальноприйнятну методику предметизації документів і на її основі створювати відповідні переліки предметних рубрик у вигляді друкованих словників, рубрикаторів, авторитетних файлів електронних каталогів. Так, Бібліотека Конгресу США розробила і вже багато років веде рубрикатор, на основі якого здійснюється предметизація документів для внесення відомостей про них до національних і міжнародних інформаційно-бібліотечних мереж. Відповідна робота розпочалась і в Україні — Національна парламентська бібліотека створює "Словник предметних рубрик", який має забезпечити єдність предметизації документів для відображення в національних інформаційних мережах.

3.5.3. Методика предметизації документів

3.5.3.1. Поняття загальної і спеціальної методики предметизації

Здійснюючи предметизацію документів, керуються певними положеннями і правилами, які становлять методику предметизації. Методика предметизації поділяється на загальну і спеціальну. *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).

Проте, щоб запредметизувати конкретний документ, необхідно володіти як загальною, так і спеціальною методикою. *Спеціальна методика* регламентує предметизацію документів з окремих галузей знань, окремих видів документів. До того ж вона певною мірою залежить від мети проведення предметизації.

У процесі розробки спеціальної методики предметизації Документів з певної галузі знання вирішують такі основні завдання: 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.

Великий вплив на спеціальну методику предметизації мають *особливості конкретного пошукового масиву*, для якого обробляються документи, потреби конкретних користувачів. Особливо яскраво це 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 різні види автомобілів і зробити рубрики, використавши інверсію:

Автомобілі вантажні.
Автомобілі легкові.
Автомобілі спеціального призначення.

А в бібліотеці автотранспортного інституту, де більшість документів про автомобілі, доцільно створити рубрики, не застосовуючи інверсію:

Автомобілі спеціального призначення.
Вантажні автомобілі. Легкові автомобілі.

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. Вивчення 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.

3.5.3.2. Загальні положення формулювання предметних рубрик

Суттю предметизації, про що йшла мова раніше, 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. Тобто необхідно використовувати зафіксовані в лексиці ШМ саме ті лексичні одиниці, які найточніше визначають зміст твору. Формулюючи рубрику, перш за все спираються на існуючі типові категорії предметів і типові аспекти дослідження предметів, що властиві документам з певної галузі знання.

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 й 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, іменни-

ка 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 індивідуальних 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.

При формулюванні заголовка предметної рубрики, який складається з кількох слів, особливого значення набуває вибір першого слова, оскільки 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 загально-вживаний 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

комлексоутворення матеріалу в цьому масиві, характеру запитів користувачів інформацією, складу фонду документів тощо. Зокрема, в АЛЛ 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.

Тваринний світ — Африка.

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

Запорізька Січ.
Курська битва.

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

Гетьманщина.
Більшовизм.

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. Польша —
Історія, 17—18 ст. Стороженко Олекса
Петрович, 1806—1874. Рослинність —
Палеозой.

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

Галл Анонім (XI—XII ст.). 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.

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. Наприклад, у великих за обсягом предметних каталогах, що відображають універсальні фонди великих наукових бібліотек, кількість підзаголовків обмежують Ю—15. Ще більш обмежена кількість підзаголовків в автоматизованих ІПС.

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 "Редметний покажчик до збірника творів різних авторів, засто-

совують зведену лексику. Коли вживання автором термі нів відрізняється від норми, перевагу надають загальнопр йнятому формулюванню, навіть якщо воно не збігається з торським.

Щодо формулювання предметних рубрик для АПП до с тематичного каталога, то слід мати на увазі, що формулюв-ня ділень у таблицях класифікації та на роздільниках систематичного каталогу не являють собою предметних рубрик, тому ці формулювання доводиться перетворювати за правилами предметизації.

3.5.3.3. Суть і послідовність процесу предметизації документів

Процес предметизації поділяється на декілька основи етапів: відбір документів; аналіз документа як об'єкта предметизації; відбір смислових компонентів у головному змі^с документа і прийняття рішення щодо подальшого вираженн їх у предметних рубриках; оформлення відібраних смисл' вих компонентів у предметні рубрики; редагування предм них рубрик.

Відбір документів для предметизації здійснюється пере важно для відтворення їх у предметному каталозі та інші бібліотечних ПС і залежить від особливостей конкретної інформаційно-пошукової системи й потреб бібліотеки. Пре; метний каталог розкриває, як правило, лише частину бібліотечного фонду. Склад цієї частини фонду неоднаковий у різн_ бібліотеках, неоднакові потреби читачів, склад системи каталогів тощо. Саме тому стосовно кожного документа вирішує ся питання про доцільність його відображення в каталозі відповідно, доцільність предметизації. Звичайно, коли всі А кументи підлягають предметизації, наприклад, для відобра ження їх в електронному каталозі або для відображення їхньої тематики в АПП до традиційного систематичного каталога, етапу відбору документів у процесі предметизації немає.

Аналіз документа вимагає від предметизатора широкої ерудиції і знання конкретного предмета, уміння відрізнати

головне від другорядного, вільної орієнтації в документах. Цей етап має велике значення, оскільки зумовлює якість подальшої обробки документа. Аналіз починається з перегляду, в ході якого визначається предмет твору й аспекти його розгляду, призначення, форма документа. Під час перегляду звертають увагу на джерела предметизації, тобто ті елементи документа, що містять максимум інформації, а саме: його текст, титульну сторінку, передмову, видавничу анотацію тощо. Аналіз починають із титульної сторінки, яка дає уявлення про зміст документа, його форму, про організацію, що видала цей документ, про час і місце його виходу з друку. У переважній більшості документів назва досить точно відтворює тематику, але предметизувати тільки за назвою не можна, необхідно переконатися в тому, що вона дійсно передає зміст документа. Іноді досить суттєві дані, які уточнюють тему документа, його призначення і форму, містяться в підназві. Певну інформацію про характер документа дають назва установи, відповідальної за його випуск, вихідні дані. Важливим джерелом інформації про зміст документа є анотація, яка дає змогу зрозуміти, про що йдеться в документі в цілому, з'ясувати аспекти розгляду теми, але головним джерелом предметизації є текст документа, ознайомлення з котрим забезпечує її повноту і точність.

Відібрані на етапі всебічного аналізу відомості виступають основою для вибору смислових компонентів у змісті документа. Вирішуючи питання про те, які саме ознаки змісту документа мають бути відображені в його пошуковому образі, беруть до уваги не тільки безпосередньо основний зміст твору, а й мету, з якою здійснюється предметизація, склад і зміст фонду, представлений в ШС, інформаційні потреби користувачів тощо. Іноді предмет, який у документі висвітлюється як побічний, якраз і становить найбільший інтерес для певної групи користувачів, і саме його доцільно подати в предметній рубриці.

У ході вибору смислових компонентів вирішується питання про те, якою буде рубрика залежно від її подальшого використання у предметному каталозі чи в предметному покажчику. Вибираючи предметну рубрику для відтворення документа в ПС із контрольованою лексикою, з'ясовують перш за ^{Вс}е, чи збігається зміст цього документа з тією предметною

рубрикою, яка вже зафіксована в словнику. Якщо збігається то її надають документу. Вирішуючи питання про вибір пре метної рубрики, порівнюють обсяг поняття про предмет у документі з предметною рубрикою, що вже існує в конкретній ШМ. Таким чином, визначається, адекватну чи узагальнюючу рубрику буде надано документу. Вибір рубрики залежить від потреб конкретного пошукового масиву. Так, при виборі рубрики для предметного каталога певну роль відіграє, наприклад, тип бібліотеки: в універсальних бібліотеках частіше використовують узагальнюючі предметні рубрики, у спеціальних — адекватні.

А втім далеко не завжди можна вибрати потрібну предметну рубрику зі списку, часто доводиться формулювати її заново. При використанні ШМ із контрольованою лексикою потрібної рубрики може просто не бути в списку. Тоді необхідно сформулювати її і включити до словника. Якщо ШС тільки створюється, на кожний документ складають нову предметну рубрику. Значну допомогу у створенні комплексів предметних рубрик, формулюванні окремих лексичних одиниць надають списки і словники предметних рубрик, які відображають структуру діючих предметних каталогів різних бібліотек, автоматизованих інформаційних мереж.

У предметизації для предметного каталогу прийоми змістового аналізу текстів і вибір рубрики значно простіші, ніж при складанні предметних покажчиків до цих текстів. При предметизації для каталогу важливо виявити основний предмет і аспекти його розгляду. При предметизації для допоміжних предметних покажчиків кількість предметів, що відображаються, нічим не обмежується (кількість предметних рубрик для монографії обсягом 20 друк. арк. становить приблизно 2 тис). Такий покажчик не має обмежень у розподілі на предмет і аспект. Обидві ці категорії — рівноцінні предмети, і кожна з них буде провідним словом предметної рубрики, наприклад: "Абетково-предметний покажчик — Призначення" і "Призначення абетково-предметного покажчика". При предметизації для предметного покажчика до бібліографічного посібника враховується наявність інших допоміжних покажчи-

ків до цього посібника, що визначає вибір найоптимальнішого шляху пошуку в масиві документів. Так, якщо є географічний покажчик, то назву країни доцільно навести не в заголовку, а в підзаголовку рубрики. (Наприклад, "Економіка Франції", а не "Франція — Економіка"). До покажчика як самостійні предметні рубрики включаються всі синонімічні поняття.

Відбір смислових компонентів для АПП до таблиць класифікації і систематичного каталога зведений до мінімуму, оскільки тут використовують як самостійні предметні рубрики прямі й інверсовані терміни, скорочені й повні найменування, синоніми, техніцизми. Для введення нової рубрики іноді досить одного документа, тема якого ще не знайшла відображення в АПП до систематичного каталогу. Щодо використання адекватних і узагальнюючих рубрик, то в АПП існують межі використання адекватних рубрик, оскільки надмірна повнота АПП утруднює пошук інформації.

За умови автоматизації процесів обробки й пошуку документів актуальним стає питання про зближення методичних підходів до предметизації документів незалежно від подальшого використання їхніх пошукових образів у різних системах пошуку інформації. Автоматизація сприяє вирішенню завдання застосування таких предметних рубрик, котрі можна було б у разі необхідності скорочувати або ж, навпаки, подовжувати з урахуванням сфери застосування. Це знаменує перехід до єдиної предметної рубрики (як і єдиного бібліографічного опису) незалежно від подальшого використання.

Оформлення предметної рубрики здійснюється залежно від призначення предметизації. У форматах бібліографічних записів, призначених для автоматизованих систем, виділені спеціальні поля, де фіксуються заголовки й підзаголовки рубрик. У традиційних предметних каталогах рубрики записують на авторському рядку перед бібліографічним описом або на звороті бібліографічної картки. Кожний заголовок і підзаголовок рубрики записують на окремій картці. Таким чином, скільки заголовків і підзаголовків предметних рубрик надано документу, стільки разів він відобразатиметься в каталозі. Кож-

на рубрика АПП з усіма підзаголовками записується на окремій картці покажчика.

У ході останньої операції процесу предметизації — редагування — перевіряється правильність прийнятих на інших етапах обробки документа рішень.

3.5.3.4. Предметизація видань з окремих галузей знання і деяких видів документів

Вище вже йшлося про те, що одним із найважливіших завдань спеціальної методики предметизації є виявлення типових категорій предметів для документів з окремих галузей знання, оскільки це дає змогу визначити поняття, які можуть виступати заголовками предметних рубрик. Процес виявлення типових категорій є безперервним, що зумовлюється безперервністю здобуття наукою нових знань. Навряд чи можливо з вичерпною повнотою назвати всі категорії, котрі можна визначити в межах різних галузей знання. Тому наведені далі переліки категорій слід розглядати як такі, що дадуть змогу отримати уявлення про категоріальну структуру певної галузі.

Кожна галузь знання має свою категоріальну структуру. У межах галузі категорії, котрі є загальними для декількох галузей знання, співіснують із категоріями, специфічними саме для цієї галузі. Загальними, тобто характерними для кількох галузей знання, можна вважати такі категорії: окремі науки, наукові дисципліни та їхні розділи; методи наукових досліджень; напрями, течії, школи в науці; окремі особи, діячі науки; окремі установи й організації; географічні об'єкти.

Категорії, які стосуються, в основному, об'єктів вивчення окремих наук, суттєво різняться, і їх доцільно розглядати відповідно до конкретних галузей знання.

Предметизація документів про окремі науки, наукові дисципліни, напрями, течії, школи в науці, методи дослідження. Документи, предметом яких є окрема наука або галузь знання, наукова дисципліна, отримують предметну рубрику, заголовком якої буде назва цієї науки, галузі знання,

дисципліни. Так предметизують праці загального характеру /підручники, навчальні посібники, збірники статей, загальні огляди, матеріали конференцій, бібліографічні й довідкові видання), у яких міститься інформація про науку в цілому або як декілька її аспектів (історія, методологія, організація тощо). Якщо ж у документі розкривається певний аспект вивчення $TIC\bar{I}$ чи іншої науки, то його наводять у тематичному підзаголовку. Наприклад:

Хімія

Біологія — Методологія.

Щодо предметизації документів про напрями і вчення в науці, то залежно від потреб комплексоутворення у пошуковому масиві заголовки предметної рубрики може вміщувати як назву напрями, так і назву конкретного питання. В останньому випадку назву напрями наводять у підзаголовку:

Дарвінізм

Походження видів — Дарвінізм.

Документи про методи дослідження можуть утворювати комплекси в пошуковому масиві по-різному, залежно від змісту, актуальності та новизни методів, потреб користувачів. Документи, що розглядають методи дослідження в науці в цілому, відповідно до певного об'єкта одержують рубрику, в заголовку якої зазначені назва науки або об'єкта і загальний тематичний підзаголовок, наприклад:

Астрономія — Методи дослідження;

Вулкани — Методи дослідження.

Якщо ж конкретні методи дослідження розглядаються у відношенні до певних предметів, явищ, процесів, то в заголовку Рубрики вказують предмет, явище, процес, а в підзаголовку — назву методу:

Вуглеводень — Хроматографічний аналіз.

Іноді, коли особливо цікавим для користувачів є саме метод дослідження, в назві рубрики доцільно зазначити назву методу:

Моделювання
Моделювання в генетиці.

В окремих випадках, коли є необхідність подати документ у різних аспектах, користуються методом багаторазового відображення і подають документ як під назвою об'єкта, що досліджується, так і під назвою методу дослідження:

1. Комети — Радіологічний аналіз.
2. Радіологічний аналіз.

Предметизація персоналій. Документи, у яких висвітлюється життя і діяльність окремої особи, так звані персоналії, необхідно відтворити у пошукових масивах таким чином, щоб з максимальною повнотою задовольнити різнобічні запити на них користувачів інформації. Для цього використовують індивідуальні й узагальнюючі рубрики.

За допомогою індивідуальних рубрик предметизують документи про діячів науки і культури, котрі зробили значний внесок у розвиток тієї чи іншої науки або прикладної галузі, у розвиток суспільного, економічного і культурного життя. У таких рубриках збирають документи про життя і діяльність окремих осіб, мемуари, бібліографічні й біобібліографічні посібники, образотворчі видання. Формулюючи предметну рубрику, у заголовку вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, після чого наводять роки її життя (для тих, хто живе й досі, — тільки рік народження).

Докучаєв Василь Васильович, 1846—1903.

Якщо необхідно висвітлити життя і діяльність тієї чи іншої особи у певних аспектах або показати особливу форму викладу матеріалу, застосовують тематичні й формальні підзаголовки:

- Альбоми;
- Біографія;
- Внесок в науку;
- Наукова діяльність;
- Світогляд тощо.

Для організації матеріалу в межах персональних комплексів, крім підзаголовків, можна використовувати описові предметні рубрики з прийменниками (в(у), на, про) і сполучниками (і(й), як).

Наведення документів про окремі твори тієї чи іншої особи також під персональною рубрикою дає змогу створювати більш повний комплекс документів про її життя і творчість. Така рубрика складається з прізвища, ім'я і по батькові, років життя особи, а також поданої в лапках назви твору:

Шевченко Тарас Григорович, 1814—1861. "Гайдамаки".

Якщо в документі йдеться про дві або три особи, він отримує відповідну кількість предметних рубрик. Якщо осіб більше трьох, формулюють узагальнюючу предметну рубрику.

Узагальнюючі предметні рубрики призначені для відтворення у предметних ППС, покажчиках документів про одну особу, якщо для неї недоцільно застосовувати персональні рубрики, а також про кілька осіб, об'єднаних за певними ознаками (спеціальність, професія, соціальний або віковий стан тощо).

- Фізики;
- Студенти.

Персонали також можуть відтворюватися за допомогою складних предметних рубрик шляхом поєднання відповідного заголовка з узагальнюючими підзаголовками (" — Біографії*", " — Вчені і наукові працівники" тощо). Наприклад:

Харківський національний університет ім. В.Н. Каразіна —
Вчені і наукові працівники.
Німеччина — Історія, 18 ст. — Біографії.

Предметизація документів про установи, організації. Методика предметизації документів цієї тематики багато в чому збігається з методикою предметизації видань про окремих осіб. Для них застосовують як індивідуальні, так і узагальнюючі предметні рубрики. Під індивідуальними можуть відтворюватися праці оглядового характеру про діяльність установ, організацій, підприємств тощо, документальні, довідкові й бібліографічні праці про їхню структуру і діяльність, художні твори і нариси, присвячені колективу установи, підприємства, організації. Індивідуальні предметні рубрики містять найменування установи:

Миколаївський зоопарк;
Київський національний університет культури і мистецтв.

Як узагальнююча рубрика виступає назва типу установи:

Зоопарки; Вузи
культури.

Місце розташування установи (якщо воно не входить до її назви) наводять після назви через крапку:

Інститут зварювання. Київ.

Для розкриття різних аспектів функціонування установи використовуються тематичні, географічні та формальні підзаголовки:

Обсерваторії — Азія;
— Європа;
— Науково-дослідна робота;
— Обладнання.

Предметизація документів про окремі географічні об'єкти.

Зміст багатьох документів має територіальний аспект, тобто тут уміщується інформація про ті чи інші географічні об'єкти: фізико-географічні (континент, півострів, пустеля), економіко-географічні (промисловий район, вугільний басейн), державні й адміністративно-територіальні (держава, група країн, регіон), пов'язані з різними видами транспорту (залізниця, повітряна лінія), історико-географічні (давні держави, місця археологічних розкопок), пам'ятні й історичні місця, воєнно-географічні об'єкти тощо. При предметизації таких документів важливо з'ясувати, чи географічний об'єкт у кожному конкретному документі є предметом розгляду, чи він згадується лише для ілюстрації окремих положень теоретичного або прикладного характеру.

Документи, головним призначенням яких є саме характеристика географічних об'єктів, отримують предметні рубрики із назвами об'єктів:

Донецький вугільний басейн;
Карпати;
Угорщина.

Якщо в документі географічний об'єкт розглядається в певному аспекті, тобто на матеріалі цього об'єкта досліджуються якісь природні або суспільні властивості, закономірності, то предметною рубрикою виступає назва досліджуваної проблеми, а назва географічного об'єкта наводиться в підзаголовку:

Це саме правило поширюється і на предметизацію документів про країну, котра є об'єктом вивчення багатьох наук — як природничих, так і суспільних.

Слід зазначити, що під назвою країни зазвичай подають видання загального і довідкового характеру, статистичні дані про неї, документи, які вміщують географічні й картографічні матеріали, а також твори художньої і дитячої літератури, нариси і спогади. Для виділення окремих аспектів широко застосовують тематичні та формальні підзаголовки, такі, наприклад, як: " — Адміністративно-територіальний поділ", " — Альбоми", " — Географія", " — Зовнішня політика" тощо.

Предмети за ці я документів природничо-наукової тематики. Аналіз змісту документів природничо-наукової тематики дає змогу визначити декілька типових категорій предметів, властивих для них: окремі природничі науки, наукові дисципліни, їхні розділи; окремі напрями і школи у природознавстві (дарвінізм, ламаркізм); методи природничих досліджень; окремі природні об'єкти та їхні частини (планети, рослини, речовини); явища і процеси, що відбуваються в природі (фотосинтез, землетрус); окремі теорії та гіпотези (гіпотеза про розширення Всесвіту, теорія відносності); види обладнання, що використовується у природознавчих дослідженнях (мікроскопи, ядерні прискорювачі); форми наукової діяльності; наукові установи й організації; діячі науки тощо.

У межах кожної окремої науки типові категорії конкретизуються, і на цій основі розробляють спеціальні методики предметизації відповідних документів. Проте найбільше це стосується категорії "Окремі природні об'єкти і їхні частини", оскільки дуже відрізняються саме об'єкти окремих галузей наук. Так, для літератури з біології можна конкретизувати цю категорію, виділивши декілька типових категорій: організми та основні групування їх (безхребетні тварини); біоценози в цілому й окремі види біоценозів (степові рослини); фактори середовища існування організмів; біологічні властивості

організмів; органи, системи, тканини і клітини; біохімічні речовини.

Таким чином, усі поняття, що входять до визначених типових категорій, можуть виступати предметними рубриками. разом з тим, слід мати на увазі, що тематика документів може визначатися декількома поняттями, і важливо з'ясувати, яке з них має виступати заголовком рубрики, а яке підзаголовком. Наприклад, книга про мозок дельфіна. Поняття "дельфін" належить до категорії "організми", а "мозок" — до категорії "органи". А в книзі про фотосинтез у водоростях поняття "водорості" — це категорія "організми і групування їх", а "фотосинтез" — категорія "природні явища і процеси". Тому предметизацію здійснюють відповідно до основного змісту документа і завдань комплексоутворення у пошуковому масиві. Як правило, якщо в документі йдеться про об'єкт або явище, процес у цілому, то в заголовку предметної рубрики наводять їхню назву, наприклад:

Підземні води;
Фотосинтез.

Предметизація документів про окремі системи й органи організму може здійснюватися за такими схемами: "Організм — Орган (Система)" і "Орган (система) організму". Наприклад: Дельфін — Мозок, або Мозок дельфіна. Вибір схеми залежить від потреб комплексоутворення.

Якщо явище або процес розглядається стосовно певного об'єкта, то частіше назва об'єкта наводиться у предметному заголовку, а назва явища — у підзаголовку:

Хвойні рослини — Фотосинтез.

Проте, залежно від створюваних комплексів можливий і зворотний порядок:

Фотосинтез — Хвойні рослини.

Предметизація документів з медицини й охорони здоров'я. Близькою до предметизації природничої літератури за методичними прийомами є методика предметизації документів з медицини й охорони здоров'я. У цій галузі виділені такі типові категорії предметів: медичні спеціалізації (хірургія, онкологія); анатомічні області, органи, системи та їхні частини; фізіологічні процеси; мікроорганізми; захворювання, симптоми, синдроми; лікувальні методи; лікарські препарати, лікарські рослини та хімічні речовини; медична допомога (кардіологічна допомога, медико-генетична служба); лікувально-профілактичні установи; курорти; виробництва і професії; вікові групи (діти); харчові продукти; спорт, види спорту.

Формулюючи предметні рубрики для документів з медицини, слід ураховувати, що в ній широко застосовується велика кількість спеціальних термінів, багато з яких мають синоніми. Тому важливо правильно здійснювати добір термінів при предметизації.

Предметизуючи документи про анатомічні області, органи, системи, до заголовка предметної рубрики виносять їхні назви, а підзаголовки уточнюють аспект їхнього розгляду. Наприклад:

Шлунок — Анатомія;
— Кровоносні судини;
— Хвороби.

Документи про частини органів організму можна предметизувати як під назвою органа, наприклад "Печінка — Кровоносні судини", так і під назвою частини органа: "Печінкові судини".

Предметизація документів про хвороби здійснюється під назвами цих хвороб: Інфекційні хвороби; Туберкульоз.

Широко застосовуються типові підзаголовки: " — Боротьба і профілактика", " — Діагностика", " — Клініка", " — Лікування" тощо. Якщо в документі йдеться про лікування різно-

шапітних хвороб за допомогою певного методу, назву методу виносять у заголовок предметної рубрики:

Хіміотерапія — При діабеті.

Документи про ліки (виробництво, властивості, використання) збираються у рубриках з найменуваннями відповідних ліків:

Інсулін — Використання;
— Виробництво;
— Дія — На серце.

Щодо документів про дію лікарських речовин, то вони можуть відображатися не лише в рубриках із назвами ліків, а й у рубриках під назвами певних органів:

Нирки — Дія лікарських речовин, біопрепаратів і отрут.

Предметизація документів з техніки і сільського господарства. Типовими категоріями предметних рубрик для документів з техніки можна вважати: головні напрями технічного прогресу (комп'ютеризація, роботизація); окремі галузі техніки й виробництва, окремі технічні науки й дисципліни; окремі технологічні процеси і види робіт; методи організації виробництва; промислові підприємства; обладнання і його види; матеріали і сировина; вироби і продукти; споруди, будинки тощо; діячі в галузі техніки.

Близькими до цих категорій є категорії для видань сільськогосподарської тематики: головні напрями технічного прогресу в сільському господарстві; окремі сільськогосподарські науки і галузі сільськогосподарського виробництва; окремі методи й технологічні процеси сільськогосподарського виробництва; окремі види і групи сільськогосподарських рослин і тварин; сільськогосподарські підприємства і їхні структурні підрозділи; сільськогосподарські будівлі; сільськогосподарські машини і знаряддя; сільськогосподарські продукти і сировина; діячі сільськогосподарської науки і виробництва.

Документи про головні напрями технічного прогресу збираються у предметних рубриках під назвами цих напрямів, наприклад:

Автоматизація виробництва.

Проте документи про автоматизацію окремих галузей, виробництв тощо збираються у відповідних рубриках з використанням підзаголовка " — Автоматизація":

Ливарне виробництво — Автоматизація.

Таким чином, як видно з переліку типових категорій, можна створювати рубрики, присвячені окремим технологічним процесам, роботам. Тут збираються документи загального характеру, в яких процеси і роботи розглядаються без посилання на певні об'єкти, а також про процеси, що мають характерну назву, яка вказує на особливе призначення їх. Наприклад:

Внесення добрив;
Зварювання.

Якщо в документі йдеться про використання процесів або робіт для певних матеріалів, виробів, продуктів, то він отримує рубрику з назвою об'єкта, а назва процесу наводиться в підзаголовку:

Картопля — Прополювання.
Труби — Ізолювання.

Документи про машини, верстати, інструменти збираються під рубриками, котрі містять їхні назви:

Шліфувальні верстати — Ремонт.

Р

«Я

Якщо ж у документі розповідається про використання певного обладнання для виконання конкретного технологічного процесу, його доцільно подати і під назвою технологічного процесу, і під назвою обладнання:

1. Обробка деталей різанням — Використання токарно-гвинторізних верстатів.
2. Токарно-гвинторізні верстати.

Документи про обладнання, прилади тощо, котрі не мають характерної назви, відображаються в рубриках за назвами технологічних процесів, у яких вони застосовуються:

Дистиляція — Апаратура.
Насіння — Сортування — Обладнання.

Матеріали, сировина і пальне, що мають характерні назви, відображаються у предметних рубриках із цими назвами:

Дизельне пальне;
Залізобетон.

Якщо такого терміна немає, документи про матеріали і сировину відображаються в рубриках із назвами виробництв, у яких їх застосовують:

Взуттєве виробництво — Матеріали.

Предмети за ці я документів суспільно-політичної і гуманітарної тематики. Здійснення процесу предметизації документів цієї тематики має свої особливості. Це пояснюється трьома основними причинами: по-перше, ці документи, як правило, мають різноманітний і багатоаспектний зміст; по-друге, суспільні й гуманітарні науки користуються складною¹ часто неоднозначною термінологією; по-третє, наявністю ідеологічного аспекту в змісті багатьох творів. Щоб розкрити

змістову багатогранність творів, доводиться активно використовувати метод багаторазового відображення документа. зв'язку з тим, що іноді важко чітко й лаконічно сформулювати предметну рубрику, широко використовуються описові предметні рубрики. Крім того, важливо формулювати предмет рубрики з максимальною науковою об'єктивністю, відображати у формулюванні не ставлення іредметизатора до предмету документа, а позицію автора.

Надто важко визначити типові категорії предметів для всього циклу суспільствознавства, тому виділяють категорії типових понять для окремих галузей суспільних і гуманітарних наук. Так, для історичних наук такими типовими категоріями є: окремі історичні дисципліни (історіографія); джерела (рукописи); соціально-економічні формації (капіталізм); окремі народи і групи народів; окремі країни і групи країн; окремі класи і соціальні групи; суспільні рухи, течії; окремі історичні події, явища і процеси; вчені, історичні діячі; установи тощо. У політичних науках можна виділити такі типові категорії: окремі політичні партії; класи і соціальні групи; окремі соціальні ідеї, школи, напрями; загальнополітичні міжнародні конференції, наради, договори; політичні діячі; установи й організації. Своє коло типових категорій мають філософські науки: окремі дисципліни; філософські поняття (матерія, свідомість); форми існування матерії (простір, час); окремі філософські закони; окремі філософські категорії; напрями і школи у філософії (матеріалізм, неоплатонізм); методи дослідження; вчені; установи й організації тощо. У мовознавстві можна виділити такі типові категорії: лінгвістичні науки і дисципліни (фразеологія); об'єкти лінгвістичних дисциплін (лексика); загальнотеоретичні проблеми (культура мови); окремі мови і мовні групи; частини мови; напрями і школи в мовознавстві; діячі; установи й організації" тощо.

Таким самим способом можна виділити категоріальну структуру будь-якої окремої суспільної або гуманітарної науки, виходячи з їхньої проблематики.

Специфічні прийоми предметизації документів із суспільних наук на сьогодні не вироблено; ті, що застосовувалися за часів СРСР, спрямовані на пропаганду марксистської ідеології

і зараз непридатні. Доцільно намагатися точно відображати суть у рубриці "предмет документа", виходячи з виявлених типових категорій, і формулювати рубрику, спираючись на термінологію, якою користується сучасна наука, не застосовувати застарілі поняття та оцінки їх.

Особливе місце в комплексі документів, що розглядаються, посідають законодавчі та офіційні документи, тому є сенс окремо розглянути прийоми їхньої предметизації.

Конституції предметизують під рубриками з назвами країн за таким зразком:

Україна — Конституція, 1996.

Законодавчі матеріали сесій Верховної Ради предметизують, як правило, за тематикою з підзаголовками " — Закони і постанови, рік", " — Законодавство". При предметизації цих документів для відображення в предметному каталозі вони крім того отримують рубрику за зразком;

Верховна Рада України — Закони і постанови, 1995.

Таким чином, прийнятий Верховною Радою України закон про бібліотечну справу матиме предметні рубрики:

1. Бібліотечна справа — Закони і постанови. 1995.
2. Верховна Рада України — Закони і постанови, 1995.

Документи про різні політичні партії, спілки тощо збираються в рубриках з їхніми назвами. Якщо в назві політичної організації незрозуміло є її належність до певної країни, назву країни наводять у предметній рубриці:

Демократична партія України;
Партія праці (Фінляндія).

Для уточнення предметних рубрик можна використовувати підзаголовки " — Історія", " — Програма", " — Статут" , " — З'їзд, номер. Місце проведення. Рік проведення" та ін.

Більш стала методика предметизації літератури з гуманітарної тематики. Певні особливості має обробка документів із філології, мистецтвознавства, художніх творів тощо.

Документи, в яких ідеться про теоретичні проблеми лінгвістики, окремі мови, їхні частини відображаються у предметних рубриках з їхніми найменуваннями:

Культура мови Мова і
суспільство; Українська мова;
Українська мова — Дієслово.

Адаптовані тексти, що видаються з метою оволодіння тієї чи іншою іноземною мовою, отримують предметну рубрику з найменуванням мови у заголовку і з підзаголовком " — Тексти".

Формулювання предметних рубрик для видань з літературознавства і літературної критики, а також для документів про окремі жанри літератури визначаються аспектом розгляду предмета. Можуть виділятися теоретичний, історичний, національний та індивідуальний аспекти.

Формулювання предметних рубрик теоретичного аспекту, як правило, подають лише найменування відповідної проблеми:

Стиль у літературі;
Оповідання.

Видання про окремі напрями, течії, стилі в літературі предметизують також за їхніми назвами:

Реалізм у літературі.

Національний аспект відтворюється приєднанням до формулювання проблеми прикметника, котрий свідчить про належність до певної національної літератури або назви країни:

Літературна критика в Україні;
Французька література.

Для розкриття історичного аспекту використовується підзаголовок " — Історія", а заголовком предметної рубрики виступає назва проблеми. Якщо процес розвитку літератури висвітлюється в межах певного історичного періоду, його наводять у предметній рубриці:

Нарис — Історія, 19 ст.

Для індивідуального аспекту характерне відображення певних проблем у творчості письменника. У такому разі заголовком предметної рубрики буде прізвище, ім'я та по батькові письменника, а підзаголовками — роки життя і найменування проблеми:

Гоголь Микола Васильович, 1809—1852 — Мова і стиль.

Щодо художньої літератури, то в бібліотеках її, як правило, не предметизують, оскільки її не відображено у предметних каталогах. Але в каталозі й бібліографічних покажчиках можуть відображатися окремі жанри художніх творів: байки, казки, літературні пародії, епіграми тощо. У такому разі заголовками предметних рубрик виступає назва жанру, а підзаголовком слово " — Тексти". Це дає змогу відрізнити їх від рубрик, у яких збирається література теоретичного характеру з цих жанрів художніх творів. У решті рубрик заголовок містить лише назву жанру: " Байки — Тексти", але "Байки". Проте слід зазначити, що існує досвід предметизації художньої літератури. Так, на друкованих картках Книжкової палати Росії подають предметні рубрики художніх творів, якщо можна чітко визначити їхню тему.

Науковою базою предметизації видань про окремі види і жанри мистецтв є класифікація, розроблена естетикою і мистецтвознавством. В основі поділу мистецтва лежать різні ознаки: з одного боку, це ознаки матеріалу, засобів вираження, техніки виконання, структури художнього образу; з іншого боку, це різноманітність змісту. У галузі образотворчої діяльності поділ на засадах ознак першої групи чітко визначений видовий поділ, а поділ за ознакою змісту — як жанровий.

Документи про види і жанри мистецтва збирають під н йменуваннями відповідних видів і жанрів:

Музика; Скульптура.

Якщо найменування складається з іменника і прикмети ка, як правило, використовують пряму форму:

Образотворче мистецтво;
Документальне кіно.

Виняток становлять художнє телебачення, художнє радіомовлення і художня фотографія, для яких використовують інверсію: Радіомовлення, художнє. Інверсія дає змогу наблизити відповідні рубрики до комплексів "Телебачення", "Радіомовлення", "Фотографія", з якими вони тісно пов'язані.

При предметизації видань, які розглядають окремі види і жанри мистецтва, можуть виділятися різноманітні аспекти: теоретичний, національний, історичний, індивідуальний (аналогічно до того, як це робиться при предметизації документів з літературознавства):

Кіномистецтво — Історія, 20 ст.
Театр, український.

Видання загального характеру про теми в мистецтві предметизують під рубрикою "Мистецтво — Тематика", а документи, що стосуються конкретних тем, відображають під на-

звами цих тем: Велика Вітчизняна війна в образотворчому мистецтві.

Предметизація окремих видів видань. Специфіка предметизації бібліографічних покажчиків, довідників, енциклопедій, словників, календарів, путівників тощо зумовлюється їхньою формою і цільовим призначенням.

Такі документи загального характеру, як правило, подають у предметних каталогах і предметних покажчиках під узагальнюючими предметними рубриками, що вміщують назву виду документа:

Енциклопедії;
Покажчики.

Окремі види словників одержують рубрики, котрі містять їх назви, наприклад:

Словники синонімів;
Фразеологічні словники.

Для галузевих бібліографічних покажчиків, енциклопедій, довідників тощо, які за своїм змістом обмежені окремою галуззю знання, темою, формулюють рубрики, у заголовках яких відображається головний предмет документа, а в підзаголовках — його вид, форма, призначення:

Хімія — Словники;
Математика — Довідники.

Двомовні словники предметизують за їхніми назвами: ан-гло-російські словники. Двомовні термінологічні словники подають у двох рубриках: за тематикою і мовами. Так, англо-Український словник термінів з електроніки матиме предметні рубрики:

1. Електроніка — Словники;
2. Англо-українські словники.

Найширше при предметизації окремих видів видань застосовують такі формальні підзаголовки: " — Альбоми", " — Підручники і посібники", " — Бібліографічні покажчики", " — Словники", " — Довідники", " — Таблиці", " — Енциклопедії**", " — Формули", " — Збірники", " — Календарі" тощо.

3.6. Систематизація документів

3.6.1. Систематичні документа класифікації 3.6.1.1.

Систематичні класифікації та класифікація на

Систематизація документів — один з найдавніших і найпоширеніших методів їхньої аналітико-синтетичної обробки, оскільки вона відповідає потребам людей у поділі знань галузевою ознакою, диференціації наукових знань. Під *систематизацією* розуміють визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту за таблицею певної системи класифікації. Таким чином, можна сказати, що при систематизації здійснюється переклад ознак змісту документів з природної мови на штучну мову класифікацій! — індексів певної систематичної документної класифікації. Якість систематизації, точність визначених пошукових образів документів, а також якість інформаційно-пошукових систем, побудованих на основі систематичних класифікацій, залежит перш за все саме від якості й можливостей класифікації.

Систематичні класифікації завжди будуються на основі класифікації наук. Класифікація наук визначає місце кожної науки в загальній системі наукових знань, зв'язок усіх наук. У документах відображають знання, тому класифікацію наук доцільно класти в основу документних класифікацій, що відображають систему знань. Особливе значення ця проблема має для бібліотечно-бібліографічних класифікацій. Укладачі бібліотечно-бібліографічних класифікацій по-різному ставляться до зв'язків класифікації наук із систематичною документною класифікацією. Деякі з них (наприклад, американські

бібліотекознавці М. Дьюї, Ч. Мартель) вважали, що в основу документної класифікації може бути покладена будь-яка класифікація наук, навіть така, що не відповідає сучасному рівню наукових знань, щоб вона сприяла зручності використання. Такий підхід відображає її розуміння виключно як технічного апарату для пошуку інформації. Проте, як показала практика, невідповідність структури бібліотечно-бібліографічної класифікації структурі сучасної науки ускладнює бібліографічний пошук, особливо в традиційних ПС. До того ж більшість бібліотекознавців вважають, що систематичні каталоги бібліотек мають виконувати освітню функцію, ознайомлювати читачів із системою знань, сприяти розширенню інтересів. Це може забезпечити лише бібліотечно-бібліографічна класифікація, побудована на фундаменті справді наукової системи знань.

Проте зв'язок між документною класифікацією і класифікацією наук не означає їхньої тотожності. Адаже їхні об'єкти різні: класифікація наук систематизує науки, а документна — документи. Ці класифікації мають і неоднакову мету: основна мета класифікації наук — пізнання реального світу, закономірностей його розвитку, а в межах окремих наук і галузей практичної діяльності — полегшити процес вивчення об'єктів навколишнього світу, їхніх закономірностей і зв'язків. Основна мета документної класифікації — забезпечити зберігання і пошук інформації, сприяти вивченню накопичених людством знань, культурному розвитку суспільства.

Виходячи з розбіжності в об'єктах і меті, документні класифікації мають певні відмінності від класифікації наук. Документна класифікація має лінійну форму: всі класи, підкласи та дрібніші ділення мають бути подані в лінійній послідовності, саме так розташовуються документи на полицях і бібліографічні записи в пошуковому масиві. Класифікація наук може мати будь-яку форму — трикутника (у Б.М. Кедрова), кола (у С.Г. Струмліна), блок-схеми тощо. Лінійність документної класифікації призводить до умовності у прийнятті Рішень щодо місця деяких наук, що виникли на межі двох або більшої кількості наук. Так, доводиться визначати основ-

не місце для біохімії, астрофізики, екології та багатьох інших наук. Тобто враховується лише одна лінія зв'язку між наукою, а інші визначаються за допомогою спеціальних прийомів

У документних класифікаціях створюються комплекси класів, які виходять за межі однієї науки, чого немає в класифікації наук. Це пов'язано з особливостями запитів користувачів та особливостями змісту окремих видань. Так, у багатьох бібліотечно-бібліографічних класифікаціях створюється клас для літератури з військової справи, де групуються види з різних галузей знання, пов'язаних з військовою справою (техніка, економіка тощо). Документні класифікації можуть мати класи для літератури універсального змісту (енциклопедії, довідники загального характеру тощо), а також ділені за ознаками форми документів (нотні видання, бібліографічні покажчики тощо), призначення (дитяча література), позначення ділення (художня література).

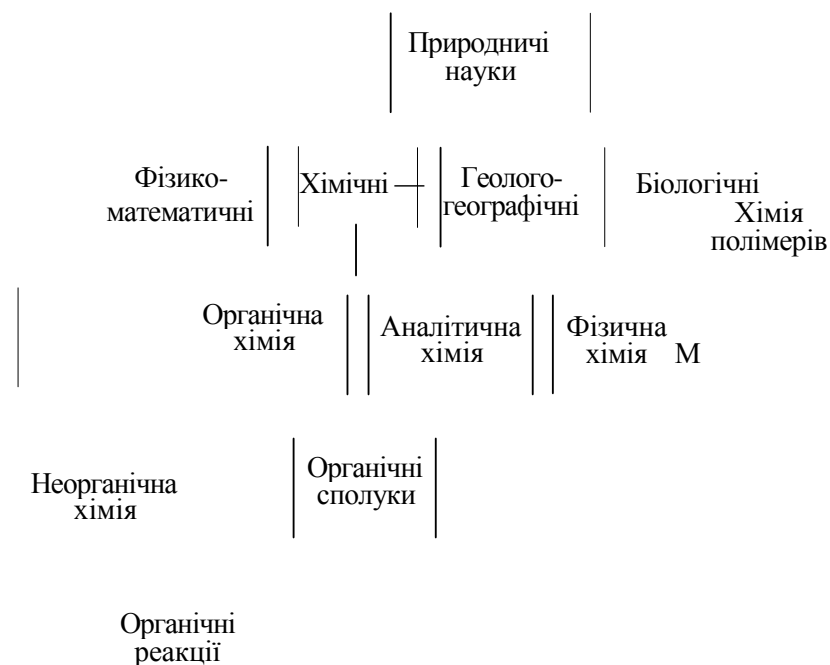
Документні класифікації втілюються в різноманітних стегах класифікації. Система класифікації — це впорядкований перелік класів, підкласів і більш дрібних ділень, в основі якого лежить певна класифікація наук. Виходячи з цього визначається місце для кожної науки, теми, проблеми тощо.

3.6.1.2. Типи систематичних документних класифікацій

Систематичні класифікації поділяються на *ієрархічні фасетні*. В основу ієрархічних класифікацій покладено логічні операції: поділ обсягу понять і впорядкування понять створених унаслідок поділу. Завдяки цим операціям між класами виникають відношення підпорядкування і співвідношення рядкування. Уся сукупність знань поділяється на основі класу за галузями знань. Класи, у свою чергу, поділяються на відділи для окремих наук, дисциплін, відділи — на ще дрібні ділення тощо. Для наочного уявлення про структуру такої класифікації прийнято використовувати геометричну фігуру "граф", яка складається з крапок і відрізків, що з'єднують їх.

Суцільні лінії відтворюють відношення підпорядкування і пунктирні — співвідношення рядкування. Ієрархічні класифікації*

у свою чергу, поділяються на перелічувальні та комбінаційні. у перелічувальних системах наведені абсолютно всі ділення, до яких можуть бути зараховані документи. Тому завданням систематизатора є вибір ділення, що найбільшою мірою відповідає змісту документа. Недоліком досить деталізованої перелічувальної класифікації є її великий обсяг, неможливість передбачити всі теми і питання, яким присвячені документи. Такі класифікації в наш час використовуються, головним чином, для систематизації окремих видів документів (патентних, зі стандартизації тощо), у книготорговельній, видавничій діяльності. У комбінаційних класифікаціях систематизатор має змогу самостійно створювати певні ділення завдяки винесенню в окрему групу понять, що характеризують типові ознаки документів. Так, у перелічувальній системі в різних класах проходить типова ознака "підручник", адже можуть бути підручники з хімії, фізики, історії, літературознавства тощо. У комбінаційній класифікації є одне ділення "Підручники", але його можна приєднувати до будь-якого галузевого ділення, створюючи при



необхідності ділення, яких немає в класифікації. Наприклад* поєднавши ділення "Підручники" і "Хімія", одержимо ної ділення "Підручники з хімії".

Більшість сучасних документних класифікацій є комбі наційними. Вони компактніші за перелічувальні, дають ширю: можливості для багатоаспектного відображення документ' забезпечують потрібну глибину індексації.

Фасетні класифікації — це класифікаційні системи, в яких комбінаційний принцип набуває найвищого розвитку. В цих системах діленнями виступають не можливі теми документів, а окремі поняття, терміни, які використовує певна наука, галузь практичної діяльності тощо. На основі конкретних озн окремі поділи об'єднуються у фасети, а вони, в свою чергу, — категорії. Здійснюючи систематизацію за такими класифікаціями, доводиться розбивати тему документа на окремі *ПОНІ* тя, розшукувати поділи, що відповідають їм, ділення, а пот поєднувати їх, створюючи новий, що відповідає темі документа. Фасетні класифікації дають змогу відобразити в індексі зміст творів будь-якої складності; вони полегшують багатоаспектне відображення документів; їхній обсяг значно менший; вони особливо придатні для використання в автоматизованих ПС. Проте користуватися ними важче, ніж комбінаційними. Тому в основному складають і використовують галузеві фасетні класифікації. На основі принципів фасетної класифікації вдосконалюють також існуючі комбінаційні системи.

3.6.1.3. Таблиці класифікації

Системи класифікації для зручності в практичному використанні оформляють у вигляді таблиць класифікації. *Таблиці класифікації* — це практичний посібник для систематизаторів, у якому розкриваються принципи побудови та зміст певної класифікаційної системи. Вони призначені для визначення місця конкретного документа в процесі впорядкування документів у логічній послідовності, зв'язку і співвідпорядкування згідно з ознаками змісту, форми, читацького призначення.

Перелічувальні таблиці класифікації складаються з двох частин: основної таблиці та абетково-предметного покажчика

по неї. Комбінаційні класифікації складаються з трьох частин: основної таблиці, допоміжних таблиць (таблиць типових ділень), абетково-предметного покажчика до перших двох. Як правило, до таблиць входять правила користування. Основні таблиці — це систематичний перелік усіх класів, підкласів та більш дрібних ділень класифікації, які в таблицях називаються *класифікаційними діленнями*. Кожне класифікаційне ділення складається з класифікаційного індексу і словесного формулювання, в разі необхідності до нього можуть належати методичні вказівки, до яких входить і довідково-посилальний апарат. *Класифікаційний індекс* — це умовна позначка ділення класифікації. Саме індекси виступають лексичними одиницями інформаційно-пошукової мови документних систематичних класифікацій, за їхньою допомогою відображають пошукові образи документів. Словесне формулювання дає змогу перекладати відомості про документ з природної мови на мову індексів і навпаки. Методичні вказівки найчастіше розкривають зміст ділення, якщо зі словесного формулювання його не зовсім зрозуміло.

Посилання допомагають встановлювати зв'язки між поняттями через умовність багатьох рішень у таблицях, здійснювати розмежування при відображенні документів. У таблицях використовують загальні посилання, сполучні, у формі методичних вказівок. Загальні посилання (зі словом "див.") розмежують ділення таблиць, відсилають від можливого місця знаходження теми до її справжнього місця:

22.161 Математичний аналіз;

Основа аналізу див. 11.121.

Сполучні посилання ("див. також") пов'язують між собою споріднені ділення, доповнюють певне ділення матеріалами з іншого ділення:

22.382.3 Сильні та електромагнітні взаємодії елементарних часток. Фізика високих і низьких енергій.

Див. також: 22.315.4 Квантова електродинаміка.

Посилання у вигляді методичних вказівок визначають зв'язки одного ділення з великою кількістю інших однотипних ділень:

22.172 Математична статистика

Використання статистичних методів в окремих галузях науки і техніки див. у відповідних підрозділах класифікації. Наприк* лад, статистична фізика див. 22.317.2; зоряна статистика див. 22.675.

Класифікаційне ділення таблиць ББК.

У допоміжних таблицях зібрані ділення, які відображають загальні ознаки тих предметів і явищ, що подані в основних таблицях. Існують ознаки, властиві документам з різних галузей знань, наприклад, вид документа (книга, періодичне видання, звукозапис); цільове призначення (підручник, довідник, словник); зміст твору (історія науки, організація наукових досліджень). Такі ознаки відображаються в типових діленнях, які називаються *загальними*. Вони згруповані в таблицях, що розташовуються поза основними таблицями і використовуються при потребі в будь-якому діленні класифікації.

Ознаки, характерні тільки для однієї галузі знання, відображаються в *спеціальних* типових діленнях. Таблиці спеціальних типових ділень знаходяться безпосередньо в основній таблиці перед тими підрозділами, для деталізації яких вони призначені.

Індекс і словесне формулювання	Ч 736.2 Бібліотечні каталоги
Методичні вказівки	{ Теорія, історія, організація і оформлення каталогів, види і форми каталогів.
Посилання	{ Друковані каталоги універсального змісту див. Я 181.
Ч 738.2.	{ Каталогне обладнання див.

Для зовнішньої відмінності індексів типових ділень від індексів основних таблиць у різних класифікаціях використовують різні прийоми: відмінну індексацію, спеціальні розпізнавальні знаки (дужки, лапки, дефіс тощо). У різних класифікаціях типові ділення мають різні назви і різний склад. Наприклад, в УДК вони називаються визначниками, у ББК — типовими діленнями.

Головне призначення допоміжних таблиць типових ділень — деталізація основних таблиць. Використання їх надає класифікації багатоаспектності, гнучкості; забезпечує однаковість побудови споріднених розділів ІПС і таким чином підвищує пошукові можливості системи; зменшує обсяг таблиць класифікації.

Абетково-предметний покажчик (АПП) полегшує і прискорює пошук потрібного класифікаційного ділення в основних або допоміжних таблицях. АПП — це абетковий перелік усіх понять, що увійшли до таблиць. Поняття подані у вигляді предметних рубрик, які складаються зі словесного формулювання і відповідного індексу таблиць: Ботаніка 28.

Крім простих рубрик, які складаються тільки із заголовків, в АПП велика кількість гніздових рубрик, тобто рубрик, що мають декілька підзаголовків:

Рідини 22.365:
 діелектричні властивості 22.331;
 квантові 22.317.24;
 механіка 22.253;
 оптичні властивості 22.34;
 парамагнетизм 22.334.4.

Такі гніздові рубрики сприяють налагодженню зв'язків між діленнями класифікації, що утворюють комплекси документів про один предмет у різних аспектах і розташовані в різних відділах системи.

Різні класифікаційні системи і таблиці класифікації мають свої особливості, відмінності, що позначається на правилах їхнього застосування. Тому, навіть маючи навички роботи з однією таблицею, не просто переключитися на іншу. Щоб до-

помогти фахівцям, у таблицях, як правило, подається методичний апарат. Залежно від призначення конкретної таблиці він може бути більш або менш розгорнутим. У таблицях, призначених для широкого кола користувачів, наприклад, для працівників масових бібліотек, методичний апарат детальний — багато методичних вказівок у тексті таблиць, окремо розташовані розгорнуті методичні вказівки, причому вони містять багато загальних положень користування таблицями і складання на їхній основі пошукового апарата. У таблицях, призначених для фахівців високої кваліфікації (працівників наукових бібліотек, патентних служб тощо), вміщені найголовніші, найсуттєвіші рекомендації щодо використання їх.

3.6.1.4. Індексція

Система і сукупність позначень, прийнята для документної класифікації, називається *індексцією*. Вона виконує кілька основних функцій: закріплює логічну структуру класифікації, виступає засобом зв'язку між діленнями таблиць, рубриками АПП, відділами на книжкових полицях при систематичній розстановці, засобом запису результатів систематизації в бібліографічних записах, у самих виданнях тощо. До індексції ставляться певні вимоги: відношення підпорядкування і співвідпорядкування між різними діленнями мають бути зрозумілими споживачам; індекси мають бути максимально короткими і легко запам'ятовуватися, зручними для написання і мовлення; індексція має забезпечувати введення понять у потрібному місці класифікації, тобто має бути гостинною.

Індексція розрізняється за індексційною базою і за способом побудови. За індексційною базою, тобто за сукупністю використаних знаків, індексція може бути однорідною (літерною або цифровою) і змішаною (одночасно використовуються літери і цифри). Змішана індексція вважається більш зручною, оскільки її індекси коротші і легше запам'ятовуються.

За побудовою індексція може бути структурною (ступінчастою, логічною) і неструктурною. Структурна індексція відповідає логічній структурі класифікації. Кожний більш

детальний індекс має на один знак більше, ніж більш загальний, тобто, якщо перші ділення класифікації мають однозначні індекси, то ділення другого ступеня — двозначні, третього — тризначні і т. д. У так званій виразній структурній індексції кількість знаків у індексі відповідає ступеню класифікації. Ступінчасті цифрові індекси називаються десятковими. У більшості сучасних класифікаційних систем використовується структурна індексція, але з послабленою виразністю, тобто в ній допускаються порушення в розглянутому порядку побудови індексів (57 Біологія, 58 Ботаніка, 59 Зоологія), щоб скоротити кількість знаків у них. Послабити виразність індексції допомагають спеціальні прийоми. Один з них — октавний метод. Сутність методу в тому, що на будь-якому ступені класифікації може створюватися необмежена кількість ділень завдяки тому, що перші вісім позначаються цифрами від 1 до 8, а наступні індекси цього ж ступеня мають попереду 9, далі кількість знаків необмежена, тобто 91, 92 ... 98, а далі 991 ... 998. Усі ці індекси позначають ділення одного ступеня, співвідпорядковані поняття. Інший спосіб — метод подвоєння або групової індексції. Використовуючи його, в окремих випадках не застосовують індекси від 0 до 9, а одразу беруть від 00 до 99.

Структурна індексція відображає структуру класифікації, її індекси мнемонічні (легко запам'ятовуються), легко скорочуються і, навпаки, деталізуються залежно від потреб пошукового масиву.

Неструктурна індексція виявляє порядок ділень, але не відображає їхнього підпорядкування. Неструктурна індексція має свої різновиди. У номерній (порядковій) індексції ділення таблиць мають порядкові позначення (36 Математика, 37 Арифметика, 38 Геометрія). У сучасних класифікаційних системах номерна індексція майже не використовується, хоча вона має певні переваги: короткі індекси, простота введення нових ділень у будь-якому місці таблиці. У зарубіжних галузевих класифікаціях використовують так звану ретроактивну індексцію. її суть у використанні однієї частини індексів для деталізації іншої (і Марші, Ї Сюїти, р Духові інструменти, рі Марші для духових інструментів, рп Сюїти Для духових інструментів).

3.6.2. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій

3.6.2.1. Розвиток систематичних класифікацій з давнини до середини XIX ст.

Сучасна наука має відомості про те, що документні систематичні класифікації виникли в глибоку давнину. Як тільки появились досить великі за обсягом зібрання творів, виникла потреба їх систематизувати. Оскільки протягом багатьох століть документи зберігалися в бібліотеках, саме бібліотечно-бібліографічні класифікації пройшли найдовший шлях розвитку. Їхні здобутки широко використовуються в наш час різними галузями документних комунікацій.

Відомо, що ще 3000—2500 років до н. е. в Африці, а пізніше і в Азії існували бібліотеки з великими фондами, які групувалися за змістом. Про це свідчить перелік книг, вигравіруваний на стіні бібліотеки храму в Едфі (Стародавній Єгипет), де книги згруповано за темами. Вважають, що і в бібліотеці асирійського царя Ашшурбаниала (VII ст. до н. е.) книги систематизували за змістом. У III ст. до н. е. грецький вчений Кал-лімах у своїх "Таблицях тих, що уславилися з усіх галузей знань, і того, що вони написали у 120 книгах" згрупував матеріал у діленнях: епос, лірика, історія, філософія тощо.

У період раннього Середньовіччя в бібліотеках при монастирях та соборах, фонди яких становили декілька сот примірників, обходилися найпримітивнішим групуванням рукописів за кількома відділами відповідно до потреб монастирських шкіл, у яких вивчали сім вільних мистецтв: комплекси тривіуму — граматики, діалектики, риторика і квадріуму — арифметика, геометрія, музика, астрономія.

В епоху Відродження починають інтенсивно розвиватися наука, культура, виникають світські школи й університети, а при них і бібліотеки. У XV ст. виникло друкування книг, що сприяло розширенню кола читачів, зростанню кількості бібліотек. Виникла потреба у каталогах, які якісно й детально відображали б фонди бібліотек. Саме в цей час зароджуються факультетські системи бібліотечної класифікації, що набули

поширення в XVI—XVII ст. в бібліотеках Західної Європи. Для цих систем характерний поділ фонду на чотири частини відповідно до чотирьох факультетів, які були тоді в більшості університетів: філософський, медичний, юридичний і богословський.

Видатним явищем серед факультетських систем стала класифікація швейцарського вченого і бібліографа К. Гесне-ра, на основі якої він розташував матеріал у складеному ним бібліографічному покажчику "Загальна бібліотека..." (1545—1655). Класифікація вирізнялася деталізацією — мала більше 250 ділень, відображала наукові проблеми свого часу, мала багато посилань, що пов'язували споріднені за тематикою ділення, тощо.

У XVII—XVIII ст. широко відомою стає французька система, яку особливо активно використовували у Франції. Ця система була подібною до факультетських і розвивала їх. Варіанти цієї системи іноді вельми деталізовані (мали до 500 ділень), її основні розділи: богослів'я, юридичні науки, філософія. Французька система мала більш прикладну спрямованість, ніж, наприклад, класифікація Геснера, і часто відображала реакційні погляди католицизму.

Великий вплив на розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій XVIII—XIX ст. справила класифікація наук англійського філософа Френсіса Бекона (1561—1626), створена на початку XVII ст. Вона відобразила бурхливий розвиток науки того часу і на протигагу схоластичним середньовічним класифікаціям подавала науки, що вивчали реальні явища природи і суспільного життя. Науки в класифікації Ф. Бекона розподілялися за "здібностями людського духу", відповідно до того, яка здібність визначає виникнення і розвиток тієї чи іншої науки. Ф. Бекон виділяв три здібності: пам'ять, яка визначила існування історичних наук; уявлення, що сприяло виникненню мистецтва, літератури; розум, що лежить в основі філософії, або власне науки. Звичайно, такий поділ наук був ідеалістичним і не йшов від головної ознаки, за якою виділяються науки (предмети, об'єкти їхнього вивчення). Проте в класифікації появились нові риси в підході до групування наук, наприклад, історичний розділ будувався на основі прин-

ципу еволюційного розвитку світу; в розділі наук про людину виділялися науки "про індивідуальну людину" і "про людину, як про істоту, пов'язану з іншими, що живуть у суспільстві"; було створено розділ для "наук про машини" тощо.

У 50-х роках XIX ст. стала відомою класифікація, розроблена німецьким вченим А. Шлейєрмахером. Класифікація мала до 13 тисяч ділень. Спочатку розташовувалися загальний відділ, відділи літератури, мистецтва, історії, математики та природознавства, наприкінці — основні відділи факультетських систем. Крім того, система мала великий розділ економічних і технічних наук.

У Росії усвідомлення потреби в систематизації книг за змістом виникло на початку XVIII ст., коли стали друкувати світські книги, створювати наукові бібліотеки. У створеній при Кунсткамері публічній бібліотеці (пізніше Бібліотека Академії наук) використовували розташування документів і їхніх бібліографічних записів у каталогах за одним з варіантів факультетської системи. Цікаво, що російські класифікації цього періоду не копіювали західноєвропейські системи. Так, відомий історик М.М. Бантиш-Каменський створив бібліографічну класифікацію з таким розміщенням розділів: філологічні, історичні, географічні, математичні, медичні, філософські, богословські книги. У московському архіві Колегії закордонних справ використовувалася бібліотечно-архівна класифікація з такими розділами для друкованих книг: історичні, генеалогічні, політичні, географічні, лексикографічні, філологічні, богословські, філософські, юридичні, математичні, економічні.

Велику кількість бібліотечно-бібліографічних класифікацій було розроблено в Росії у XIX ст. Однією з перших стала система вченого-природознавця П.Г. Демидова (1806), створена ним для власної бібліотеки. Вона найбільш деталізована у відділах природничих наук і технології відповідно до основного змісту книг. Класифікація П.Г. Демидова зазнала впливу прогресивних французьких класифікацій того часу, а також класифікації наук Ф. Бекона і разом з тим відзначалася самостійністю та оригінальністю багатьох рішень.

У 1809 р. була опублікована інструкція "Досвід нового бібліографічного порядку для Санкт-Петербурзької імператорської бібліотеки", яку склав її директор О.М. Оленін. Він намагався створити логічну класифікацію, яка б відображала взаємозв'язки наук. Усі знання згруповані у трьох розділах: науки, мистецтва, філологія. Науки поділяються за засобами пізнання на розумові (пізнання відбувається за допомогою розуму), за цією ознакою згруповані й суспільні науки, та природничі науки (пізнання відбувається за допомогою почуттєвого сприйняття). Загалом у класифікації багато наук згруповано як у відомих західноєвропейських схемах, що побудовані за факультетською або французькою системами, але є й багато відступів від них.

Відомий бібліограф В.Г. Анастасевич склав свою класифікацію, надруковану в "Розписах російським книгам для читання з бібліотеки Олександра Смирдіна, систематичним порядком розташованих" (1828), з метою полегшувати для читача пошук потрібних матеріалів. Класифікація В.Г. Анастасевича має логічно згруповані комплекси наук, що йдуть у такому порядку: суспільні науки, природничі науки, мистецтво, філологічні науки.

Серйозні роботи з класифікації велися в бібліотеках університетів, де застарілі факультетські системи вже не задовольняли потреб читачів. У 1826 р. директор бібліотеки Московського університету професор Ф.Ф. Рейсе видав класифікацію, побудовану на дихотомічному принципі, тобто послідовному поділі кожного поняття на два. Усі науки він поділяв на "божеські" та "людські", що, звичайно, було відлунням середньовічних уявлень. У класифікації Ф.Ф. Рейсса багато ненаукових, штучних рішень, але разом з тим для неї характерні й позитивні риси — добре розроблені індекси, велика кількість ділень для різних видів видань тощо.

Помічник директора бібліотеки Казанського університету К.К. Фойгт, складаючи свою класифікаційну систему на початку 30-х років, намагався врахувати досягнення західноєвропейської та вітчизняної класифікаційної практики. К.К. Фойгт, хоч сам і не був матеріалістом, використав ідею французьких вчених-матеріалістів Дідро і д'Аламбера про походження знань

від потреб людини. Зрозуміло, що поділ наук "за потребами людини" умовний і ненауковий, як і поділ "за здібностями людського духу", оскільки вони базуються на суб'єктивних ознаках. К.К. Фойгт впроваджував свої ідеї з бібліотечної класифікації і в бібліотеці Харківського університету, де пізніше обіймав посаду ректора.

Однією з кращих бібліотечних класифікацій першої половини XIX ст. стала система, створена академіком К.М. Бером для іноземного відділу бібліотеки Російської Академії наук (1841), яким він завідував. У ній зроблено спробу розташувати науки відповідно до їхнього змісту в послідовності, що відповідає історії розвитку світу: науки про неорганічну природу, науки про органічну природу, про людину, суспільство. А починають ряд наук розділи загального змісту, до яких входять бібліографія, загальна історія літератури, мовознавство. Таким чином, К.М. Бер створив досить логічну послідовність наук, хоч і не для всіх знайшов належне місце. Так, медицину й архітектуру він розташував після наук про суспільство і мислення. К.М. Бер уперше підійшов до вирішення питання про об'єднання літератури, що висвітлює теоретичні й практичні дисципліни (хімія і хімічна технологія, теоретична і технічна фізика). Разом з тим, виходячи з практичної доцільності, він створив відділи для військової та морської справи, архітектури тощо. Класифікація добре оформлена, має чітку індексацію.

3.6.2.2. Розвиток класифікаційних систем наприкінці XIX — у XX ст.

Розвиток науки, культури, виробництва, книгодрукування, бібліотечної справи в другій половині XIX ст. вимагав створення нових класифікаційних систем, які давали б змогу вводити нові науки, теми, поняття до системи без її докорінної переробки; щоб їх можна було застосовувати в більшості бібліотек і вони були зрозумілі читачам.

Однією з таких систем стала Десяткова класифікація, створена американським бібліотекознавцем М. Дьюї. Ця класифікація набула великого поширення в бібліотеках США, дещо

пізніше в Англії, а в зміненому вигляді і в бібліотеках багатьох інших країн. М. Дьюї вважав, що наукова основа класифікації не має визначального значення, основну увагу він приділяв техніці, зручності її практичного використання. Тому наукова основа Десяткової класифікації не мала нічого нового порівняно з системами, створеними раніше. У порядку розташування основних ділень можна виявити зв'язок із класифікацією наук Ф. Бекона. Основний ряд класифікації мав десять ділень (класів):

- 000 Загальний відділ;
- 100 Філософія; 200 Релігія; 300 Суспільні науки; 400 Філологія;
- 500 Природничі науки;
- 600 Прикладні науки (медицина, техніка, сільське господарство);
- 700 Мистецтво. Спорт;
- 800 Література і літературознавство;
- 900 Історія. Географія. Біографія.

Класи 100/600 відповідають філософії або науці в класифікації Бекона, відділи 700 і 800 — поезії, а відділ 900 — історії. Тобто класифікацію Ф. Бекона в системі М. Дьюї подано у зворотному порядку. Послідовність класів не завжди відповідає природним зв'язкам між науками. Так, клас історії виявився відірваним від усього комплексу суспільних наук, літератури — від філології. Багато прикладів ненаукового, нелогічного розташування матеріалу є і в інших рівнях класифікаційної системи. Це пов'язано не тільки з використанням застарілої класифікації наук, застарілих класифікацій у межах окремих наук, а й із формальним застосуванням принципу десятковості, способом побудови індексів. Кожен клас поділяється на десять відділів, кожен відділ, у свою чергу, поділяється на десять ділень і т. д. На кожному ступені до індексу Додається цифра. Таким чином утворюються ступінчасті індекси:

5 Природничі науки;
51 Математика; 511
Арифметика.

Проте не завжди зміст певного розділу можна розподілити за десятьма діленнями, тому виникає велика кількість штучних рішень, відбувається нерівномірність наповнення ділень.

У той же час застосування в бібліотечно-бібліографічній класифікації десяткових індексів мало велике значення, і їх стали широко використовувати. Такі індекси дають можливість деталізувати систему як це необхідно, подрібнюючи попередні ділення на десять нових, і завдяки цьому використовувати її в різних бібліотеках, включати в класифікацію нові науки, проблеми. Арабські цифри відомі більшості людей, індекси на їх основі легко запам'ятовувати і розшукувати.

М. Дьюї, надаючи великого значення практичній зручності системи, застосував типові закінчення індексів, тобто ділення, створені за однією ознакою, мали в індексі однакові кінцеві знаки. Так, ділення для книг з історії Англії має індекс 942, а індекс з географії Англії — 914.2. Це був крок до створення комбінаційних класифікаційних систем. Оскільки в Десятковій класифікації багато штучних рішень, нею можна користуватися за допомогою абетково-предметного покажчика, якому М. Дьюї надавав великого значення і який детально розробив.

Десяткова класифікація М. Дьюї (ДКД) і нині найбільш поширена у світі, нею користуються в бібліотеках не лише США, а й ще 134 країн. Вона є однією з ШІМ Всесвітнього зведеного каталогу (ОСБС). ДКД витримала десятки видань (21-ше вийшло в 1996 р.), перетворилася в комбінаційну. До неї оперативно вводяться доповнення і виправлення для відображення сучасних тем і проблем, з 1993 р. видання таблиць здійснюється і в електронній формі.

На початку 90-х років XIX ст. була опублікована "Розтяжна класифікація" американського бібліотекознавця Ч. Кеттера. На відміну від М. Дьюї, Ч. Кеттер вважав, що бібліотечно-бібліографічна класифікація має бути науковою, а основою розташування ділень має стати еволюційний розвиток приро-

Хоча Ч. Кеттер розумів і застосовував еволюційний розвиток спрощено, ділення в основних розділах його класифікації розміщені більш логічно, ніж в інших системах того часу: зближено відділи історії та суспільних наук, мовознавства і літератури, медицину виділено з відділу прикладних наук, розділено відділи будівництва і промислового виробництва. Важливим нововведенням було застосування допоміжних таблиць — таблиць типових ділень (форми і географічних), тобто класифікація Ч. Кеттера стала першою комбінаційною системою. Щоб класифікацію можна було використовувати в бібліотеках із різним обсягом фондів, Ч. Кеттер розробив сім її варіантів різних ступенів деталізації: до першого входили лише 11 великих відділів, і він призначався для бібліотек з незначними фондами; сьомий розрахований на бібліотеки з багатомільйонними фондами.

Для створення можливості поступової деталізації ділень Ч. Кеттер використав ступінчасті індекси на базі літер латинського алфавіту. Завдяки цьому в кожному відділі можна було створювати більше ніж десять ділень, але це призвело до утворення індексів, що погано запам'ятовувалися і важко вимовлялися. Ця обставина, а також те, що на час публікації цієї системи американські бібліотеки вже широко користувалися Десятковою класифікацією, зумовили незначне її використання. Проте доробки Ч. Кеттера в галузі бібліотечно-бібліографічної класифікації мали велике значення для її подальшого розвитку.

На межі XIX—XX ст. у США було створено класифікаційну систему для Бібліотеки Конгресу. Її розробила група співробітників бібліотеки під керівництвом Ч. Мартела. Після визначення основного ряду класифікації розробку кожного відділу здійснювала група фахівців з конкретної галузі знання. Оскільки групи працювали ізольовано, багато методичних рішень між ними не узгоджено. Немає єдності і в деталізації відділів, тому що вона залежить від наявності у фонді бібліотеки літератури з тієї чи іншої галузі знання. У Класифікації Бібліотеки Конгресу використана своєрідна індексація, індексаційна база якої змішана — буквено-цифрова, побудова індексів також змішана — в перших знаках ступінчаста, в

наступних номерна. Хоча класифікацію створювали для потреб однієї бібліотеки, вона набула поширення і сьогодні добре відома фахівцям завдяки здійсненню на її основі централізованої каталогізації, а також у зв'язку з її використанням в автоматизованих бібліотечно-інформаційних мережах.

Розвиток міжнародного співробітництва в галузі бібліотечної справи, бібліографії, документалістики вже в кінці XIX і на початку XX століття поставив на порядок денний поліпшення обміну бібліографічною інформацією між країнами і розробку міжнародної бібліотечно-бібліографічної класифікації. У 1895 р. з ініціативи бельгійських учених П. Отле і А. Ла-фонтена відбулася Міжнародна бібліографічна конференція, згідно з постановою якої створено дві міжнародні організації, які згодом об'єдналися: Міжнародне бюро бібліографії та Міжнародний бібліографічний інститут (МБІ). Міжнародне бібліографічне бюро мало грандіозне завдання скласти міжнародний бібліографічний репертуар на друковану продукцію всіх країн, усіма мовами за всі часи книгодрукування. Для впорядкування матеріалу в такій капітальній бібліографічній праці потрібна була розгорнута класифікаційна система. Було вирішено використати Десяткову класифікацію як найбільш деталізовану, здатну до подальшого розгортання, з досить високим науковим рівнем, зі зручною і зрозумілою індексацією, незалежною від мови.

У 1897 р. Міжнародний бібліографічний інститут здійснив скорочене видання десяткової класифікації, яке було доповнено географічними й формальними визначниками. У 1899—1905 рр. вийшли з друку повні таблиці класифікації в 35 випусках, розраховані на застосування в бібліотеках і бібліографічних посібниках і відомі як брюссельський варіант Десяткової класифікації. Ці таблиці деталізовані, але порядок групування відділів порівняно з Десятковою класифікацією М. Дьюї не змінився, змінені лише деякі індекси та формулювання, значно розширився склад таблиць визначників. Друге міжнародне видання під назвою "Універсальна десяткова класифікація" (УДК) було здійснено МБІ у 1927—1933 рр. Відтоді саме під цією назвою таблиці вдосконалюють, їх регу-

лярно перевидають і вони набувають великого міжнародного поширення.

Міжнародний бібліографічний інститут з 1937 р. перетворено в Міжнародну федерацію з документації (МФД), саме вона надалі займалася розробкою і вдосконаленням УДК протягом XX ст. Вона має право видання так званих еталонних таблиць, право вносити зміни й доповнення до системи. У 1991 р. було створено Консорціум УДК (УДК К), куди увійшли видавці УДК й МФД. Однією з перших справ УДК К стала розробка машинопрочитувального еталону УДК (Мазієг Кеґегепсе Гііе, МКР) в 1993 р. Цей еталон зберігається в дирекції УДК К в Королівській бібліотеці в Гаазі. Це "стандартна" версія УДК, яка містить більш ніж 61 тисячу ділень і поновлюється щорічно. Виправлення і доповнення до класифікації публікуються в щорічному випуску "Ехіепзіопз а псі согґесііоп Ёо фпє ІГОС" ("Доповнення і виправлення до УДК"). Поки що еталон доступний лише англійською мовою, але передбачається створення багатомовного еталона. Подальший розвиток УДК фахівці пов'язують з її фасетизацією, упорядкуванням таблиць визначників, переглядом змісту і структури окремих класів, пристосуванням її до потреб автоматизованих інформаційних систем і мереж. Детальніше характеристики УДК буде розглянуто в наступному розділі.

З низки класифікацій, створених у XX ст., доволі відома "Бібліографічна класифікація" бібліотекаря нью-йоркського міського коледжу Г. Блісса, перше видання якої виходило в 1929—1935 рр. Г. Блісс наголошував, що бібліотечно-бібліографічна класифікація має базуватися на логічній науковій класифікації знань, але групування багатьох ділень у його класифікації ненаукове, штучне, формальне. До того ж він надто широко використовує принцип альтернативності, тобто можливості вибору для відділу одного більш доцільного в Умовах конкретної бібліотеки місця з кількох передбачених У системі, що позбавляє класифікацію Г. Блісса стабільності, багато ділень не мають певного місця. Крім основних таблиць, розроблено допоміжні: географічні, мовні, історичні, номерних підрозділів.

Значний вплив на теорію і практику бібліотечно-бібліографічної класифікації справила "Класифікація двокрапкою" видатного індійського бібліотекознавця Ш.Р. Ранганатана. Перше видання класифікації вийшло в 1933 р., потім її неодноразово перевидавали, постійно вдосконалюючи. Основний ряд системи включає 47 основних класів, їхня послідовність певною мірою повторює інші класифікації того часу, а якоюсь мірою відповідає філософським поглядам самого Ранганатана. Взагалі її методологію можна оцінити як ненаукову. Інтерес фахівців викликає техніка цієї класифікаційної системи. Ранганатан максимально розвиває метод комбінаційної побудови індексів, відмовляючись від прагнення подати в класифікації всі можливі теми документів. На рівні головних класів, іноді на більш глибоких рівнях він здійснює категорійний аналіз. Суть цього аналізу в розподілі понять певної науки, дисципліни, галузі виробництва тощо між певними групами, які називаються категоріями. Ранганатан вважав, що досить мати п'ять основних категорій, щоб поділити за ними всі поняття будь-якої галузі знань, а саме: "Індивідуальність", "Матерія", "Енергія", "Простір", "Час". Категорія "Індивідуальність" визначає предмети, їхні властивості, особливості. Категорія "Матерія" найчастіше означає матеріали, з яких складаються предмети. Категорія "Енергія" включає дії, процеси, операції, проблеми. Категорії "Простір" і "Час" визначають відповідно територіальні та хронологічні поняття.

Поняття, що входять до однієї категорії, далі поділяються на групи — фасети. Фасети включають поняття однієї основи ділення. Так, в основному класі "Землеробство" виділено категорії "Індивідуальність" та "Енергія". У свою чергу, до категорії "Енергія" входить фасет, побудований за видами сільськогосподарських робіт:

- 2 Збирання врожаю;
- 3 Стогування, скирдування;
- 4 Молотьба;
- 5 Очищення насіння;
- 6 Сушіння;
- 7 Транспортування;

- 8 Зберігання;
- 84 Зберігання з використанням холоду;
- 97 Використання.

Кожне окреме поняття, що входить до фасету, називається ізолатом, або фокусом ізолату. У класифікації розроблені таблиці загальних ізолатів, що вміщують ознаки документів з різних галузей знань.

Здійснюючи процес систематизації, тему документа необхідно розбити на окремі поняття, терміни, підібрати ізолати, що відповідають кожному з них, і з'єднати їхні індекси.

Важливе значення має послідовність фасетів при формуванні індексів у процесі систематизації документів — вона забезпечує внутрішню одноманітність побудови індексів. Ранганатан увів до класифікації поняття фасетної формули і запропонував єдину послідовність категорій для всіх галузей знань: "Індивідуальність", "Матерія", "Енергія", "Простір", "Час".

Багатоаспектному відображенню документів сприяють також розроблені Ранганатаном символи зв'язку, які виділені в окрему таблицю. З їхньою допомогою можна показати в індексі такі зв'язки між поняттями різних галузей знання, як вплив, порівняння, відмінності.

Ранганатан застосував у своїй класифікації багато нових цікавих технічних прийомів (октавне число, методи підрозділу ізолатів, метод класики, ланцюговий метод створення АПП тощо), значну кількість яких використано в інших сучасних системах класифікації. Сама ж "Класифікація двокрапкою" не отримала значного поширення через її надмірну складність, штучність основного ряду, недостатню кількість і штучність виділених категорій, занадто жорстку фасетну формулу, велику кількість різноманітних постулатів, правил, законів, якими важко користуватися.

У другій половині XIX ст. в системах класифікації, які використовували в Росії, не відбулося значних змін. Найбільше класифікацій розроблялося для бібліографічних покажчиків та бібліотечних каталогів у вигляді книжкових видань. Як правило, то були перелічувальні системи, хоча окремі спро-

би ввести до них типові ділення робилися ще на початку століття.

На початку XX ст. помітним явищем стала класифікація, розроблена відомим бібліографом М.О. Рубакіним для його визначної бібліографічної праці "Серед книг". Він вважав, що порядок розділів у бібліотечно-бібліографічній класифікації має відповідати послідовності вивчення читачами наук у процесі самоосвіти. У класифікації детально розроблені розділи су-спільних наук, оскільки саме відносини в суспільстві М.О. Ру-бакін вважав найбільш близькими для читачів. Для бібліо-течної практики система виявилася не дуже зручною через відсутність індексів, велику кількість занадто детальних ділень, і брак чітких ступенів ділення, багатослівні описові назви розділів.

Наприкінці XIX — на початку XX ст. фахівці в Росії зацікавилися Десятковою класифікацією, її починають застосовувати в окремих бібліотеках. Проте ставлення до неї російських бібліотекознавців було досить суперечливим. Її активно пропагували Б.С. Боднарський, Е.М. Добржинський, П.О. Унде-Попов. На I Всеросійському з'їзді з бібліотечної справи (1911) Б.С. Боднарський запропонував запровадити Десяткову класифікацію в наукових бібліотеках Росії. Інші бібліотекознавці, визнаючи практичну зручність цієї системи, вказували на її наукову неспроможність, невідповідність послідовності основних відділів і їхніх підрозділів рівню наукових знань того часу. На тому ж з'їзді відомі бібліотечні діячі А.І. Калішевський, П.М. Богданов та інші виступили проти обов'язкового її застосування в бібліотеках країни.

У 1919 р. Книжкова палата України підготувала до друку "Міжнародну децимальну бібліографічну класифікацію", складену відомим українським бібліографом Ю. Івановим-Ме-жеяком. Її *особливістю була орієнтація* на реалії українського життя. Але після Жовтневої революції використання бібліотечно-бібліографічних класифікацій, що існували на той час, стало неможливим з ідеологічних причин, а також у зв'язку з тим, що в цих системах часто просто не було місця для книг радянської тематики, особливо для суспільних наук. Тому одразу постало питання про необхідність створення нової кла-

сифікаційної системи, яка б відповідала потребам радянських бібліотек. Проте вирішити це завдання за нетривалий термін було неможливо. Саме тому в січні 1921 р. Головополітосвіта ррФСР прийняла постанову про обов'язкове застосування "Міжнародної десяткової класифікації" в бібліотеках республіки і видала відповідні таблиці. Невдовзі аналогічну постанову ухвалило Управління у справах друку і Головополітосвіта УРСР. З 1924 р. індекси десяткової класифікації зазначаються в "Літописі українського друку", а з 1927 р. на друкованих картках, які почала видавати Книжкова палата України. Проте застосування Десяткової класифікації в СРСР розглядалося як тимчасове, вимагалось вносити до неї корективи, щоб усунути ідеологічну невідповідність завданням радянських бібліотек і надати можливість відображати нові явища в житті радянського суспільства. Тому одним із напрямів розвитку бібліотечно-бібліографічної класифікації в нашій країні стала переробка і пристосування Брюссельського варіанта таблиць Десяткової класифікації до потреб радянських бібліотек. У 20—30-х роках було видано значну кількість таблиць, у яких Десяткова класифікація не зазнала значних змін. Серед них і видання Книжкової палати УРСР, призначене для масових бібліотек. Ці видання не відповідали завданням бібліотек, і тому в Інституті бібліотекознавства в Москві створили комісію на чолі з Л.Н. Троповським для більш глибокої переробки Десяткової класифікації.

У 1938, 1939, 1942 роках вийшли три видання таблиць за редакцією Л.Н. Троповського для масових бібліотек. Таблиці Л.Н. Троповського вважаються варіантом, до якого були внесені найзначніші зміни, особливо у відділі суспільних наук. Ці таблиці набули подальшого розвитку в 50—60-х рр. спочатку у "Схемі бібліотечної класифікації, що використовується в типових каталогах і на друкованих картках для масових бібліотек", а потім у "Таблицях бібліотечної класифікації для Масових бібліотек" (1959, 1961, 1968) і "Таблицях бібліотечної класифікації для обласних бібліотек". Книжкова палата України видала "Таблиці бібліотечної класифікації для масо-вих бібліотек" (1961, 1971). То був переклад російського видання з доповненнями, що відображали потреби бібліотек рес-

публіки щодо систематизації літератури з української національної тематики.

Намагання змінити ідеологічні настанови Десяткової класифікації, введення численних змін і доповнень призвели до порушення логічності її побудови, індексації, серйозних труднощів у разі необхідності введення нових понять. Це, звичайно, не задовольняло користувачів системи, до того ж її першооснову, яка з самого початку вважалася непридатною, не можна було змінити радикально. Тому питання створення власної класифікаційної системи, побудованої на фундаменті марксистської ідеології, не сходило з порядку денного. Проте в перші десятиліття після Жовтневої революції не було необхідних умов для розробки нової системи, насамперед у зв'язку з відсутністю достатньо розробленої класифікації наук, браком кваліфікованих фахівців тощо.

Робота зі створення класифікації тривала протягом багатьох років і була завершена комісією у складі представників найбільших бібліотек країни і Всесоюзної книжкової палати. Публікація першого видання таблиць Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) розпочалася з 1960 р. Упродовж 60—80-х років вийшло декілька варіантів таблиць різного призначення (для великих наукових бібліотек, скорочений варіант для наукових бібліотек, для обласних бібліотек, для масових бібліотек, для дитячих та шкільних бібліотек тощо). Створена найбільшими бібліотеками СРСР, у наш час вона стала національною класифікаційною системою Росії. За її розвиток і видання відповідальність несе Російська державна бібліотека. Переживши кризу після розпаду СРСР, критику її марксистської спрямованості, ББК продовжує вдосконалюватись. Кардинальні зміни внесено до ББК у другій половині 90-х років. У 1996 р. вийшли з друку "Робочі таблиці Бібліотечно-бібліографічної класифікації для масових бібліотек-1", у яких було здійснено деідеологізацію змісту, перероблено багато розділів суспільних наук, скасовано ділення на марксистську і немарксистську науку, у деяких випадках *змінено структуру відділів і т. ін.* У 1998 р. вийшло 3-тє видання таблиць для дитячих та шкільних бібліотек. У 2002 р. бібліотеки одержали перший з нових випусків таблиць для

обласних бібліотек, що містить відділи "Суспільні науки в цілому" та "Історія. Історичні науки". Передбачається випустити у світ усе видання до 2007 р. Повні таблиці ББК будуть існувати у вигляді еталонного файлу в машинопрочитувальному вигляді.

Сьогодні ця система найбільш поширена в бібліотеках України, хоч і не повною мірою задовольняє їх, адже найхарактернішою рисою ББК була насиченість марксистською ідеологією, невідповідність сучасним тенденціям розвитку суспільного життя, національним особливостям України. Після здобуття нашою країною незалежності постала гостра проблема позбавити ББК цих особливостей, пристосувати її до потреб українських бібліотек. Перший крок до цього зробили фахівці Національної парламентської бібліотеки, які внесли свої пропозиції щодо змін і доповнень до таблиць ББК для обласних, масових, дитячих і шкільних бібліотек.

Слід зазначити, що за часи існування СРСР українські установи документальної сфери використовували в основному класифікаційні системи загальносоюзного значення, хоч і брали участь у створенні їх. Так, великі державні бібліотеки України рецензували, випробували ББК, давали свої зауваження і пропозиції, створювали національні варіанти окремих розділів (історія України, українська література тощо). Це стосується не тільки бібліотечно-бібліографічних, а й інших систематичних документних класифікацій. Створення власних класифікаційних систем було винятковим явищем. Таким є, наприклад, "Класифікаційна схема систематичного каталогу Львівського облдержархіву", у якій відображено особливості економічного й політичного розвитку Західної України і структуру та зміст якої позитивно оцінили фахівці.

У наш час актуальною є проблема пристосування різноманітних документних класифікацій, що використовуються в Україні, до потреб установ нашої країни. Відповідні методичні центри налагоджують зв'язки з міжнародними організаціями, здійснюють видання національних варіантів систем класифікацій, намагаються організувати методичну допомогу низовим установам щодо впровадження їх. Певні кроки в цьому напрямі зробила Книжкова палата України, Національна парламентська бібліотека України та інші установи.

3.6.3. Документи систематичні класифікації, які використовуються в Україні

3.6.3.1. Універсальна десяткова класифікація (УДК)

УДК використовується в Україні в неієрархічному вигляді з 1962 р., коли були створені органи науково-технічної інформації. Відсутність на той час в СРСР єдиної класифікації гальмувала розвиток інформаційної діяльності, що особливо позначалося на науково-технічній інформації. Міжнародний характер УДК, її стабільність, високий науковий рівень, постійне вдосконалення під егідою авторитетного міжнародного центру давало змогу з її введенням уникнути труднощів у становленні органів НТІ в країні. Тому в науково-технічних видавництвах, редакціях журналів, органах НТІ, технічних бібліотеках була запроваджена УДК як обов'язкова для систематизації документів з природничих і прикладних наук. Її почали застосовувати також патентні служби, науково-технічні архіви, ус* танови, пов'язані з організацією наукової діяльності тощо. Проте тривалий час застосування її було обмежене з ідеологічних причин. За наших часів УДК набуває великого поширення. Багато технічних бібліотек використовують УДК і в систематизації документів суспільно-економічної тематики, на застосування УДК перейшли бібліографічні установи, зокрема Книжкова палата. Більш ефективному впровадженню УДК в нашій країні сприяє публікація українською мовою еталона класифікації, здійснена Книжковою палатою України.

Побудова основної таблиці. За структурою УДК — ієрархічна комбінаційна класифікаційна система, яка містить основну таблицю, допоміжні таблиці й абетково-предметний покажчик. До її основного ряду входять такі класи:

- 0 Загальний відділ;
- 1 Філософія. Психологія;
- 2 Релігія. Теологія;

- 3 Суспільні науки. Статистика. Політика. Економіка. Торгівля. Право. Уряд. Військова справа. Добробут. Страхування. Освіта. Фольклор;
- 4 Вільний з 1962 р.;
- 5 Математика та природничі науки;
- 6 Прикладні науки. Медицина. Технологія;
- 7 Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт;
- 8 Мова. Мовознавство. Література;
- 9 Географія. Біографії. Історія.

У загальному відділі збираються документи загального і міжгалузевого характеру: наука і культура в цілому, організація розумової праці, преса і документація, бібліотечно-бібліографічна справа, енциклопедії та журнали загального характеру. Перенесення мовознавства з 4 класу до 8 сприяло більш логічному комплексоутворенню документів з філологічних наук. Проте загалом основний ряд не відповідає сучасній структурі наукових знань. Це стосується і побудови окремих класів. Тут велика кількість умовних рішень, що не відповідають сучасному рівню знань і взаємозв'язкам наук. Наприклад, ділення 796 "Фізкультура і спорт" зараховано до ділення 79 "Видовища, крім театру", фізична наука "Кристалографія" зарахована до відділу 54 "Хімія", приладобудування відірване від машинобудування, мінералогія — від геологічних наук, і таких прикладів безліч.

Неабияких труднощів при роботі з УДК завдає нерівномірність насиченості класів. Так, на класи природничих і прикладних знань припадає більше 70 % ділень таблиць, хоча вони займають лише два основних класи (5 і 6). Звідси занадто довгі індекси в цих класах.

Відставання і навіть суперечності в багатьох випадках змісту УДК даним сучасної науки призвели до кризи УДК в середині ХХ ст. Прихильники УДК, захищаючи її від критики, висловлюють думку про те, що умовність багатьох рішень УДК сприяє її стабільності, незалежності від змін у класифікації наук. Подолати кризу УДК допомогла автоматизація процесів зберігання і пошуку інформації. УДК виявилася придатною

для використання як інформаційно-пошукова мова у нетрадиційних ППС. У таких системах користувачі не залежать від науковості її побудови настільки, як у традиційних. Тому в наш час ставлення до УДК порівняно з початком ХХ століття дещо змінилося, її стали сприймати не як наукову бібліотечно-бібліографічну класифікацію, а як систему умовного кодування інформації. Міжнародне визнання УДК отримала не стільки завдяки своєму змісту, скільки завдяки технічним прийомам і засобам, що використані в ній, і, передусім, своїй індексації.

Індексація. Важливою позитивною рисою УДК є її індексація. Індексаційна база однорідна — цифрова. Десятковий¹ принцип побудови індексів складачі УДК запозичили у ДКД. Кожен основний клас поділяється на десять відділів, кожен відділ — на десять більш детальних розділів і т. д. Індекси розглядаються як десяткові дроби. Як правило, у десятковому ряді УДК цифри 2—8 використовуються для основних підрозділів, цифра 1 виступає як резерв для нових понять або для питань загального характеру. Цифра 9 найчастіше означає "інші" або також резервується для нових тем. В останніх виданнях таблиць УДК для збільшення кількості ділень на одному ступені використовують октавний метод.

Структура індексації в УДК логічна, кожен наступний знак в індексі відображає рівень класифікації. На першому ступені індекси однозначні, на другому — двозначні, на третьому — тризначні і т. д. Завдяки такій побудові індекси можуть легко розширюватися, деталізуватися і, навпаки, згортатися, стискатися, тому УДК зручна в пошукових масивах різних обсягів. Значна увага в УДК приділяється мнемонічності індексів. З метою полегшення запам'ятовування їх застосовують спеціальні прийоми. Так, використовують однотипні позначення ділень, наприклад, 802 "Англійська мова", 820 "Англійська література". Іноді будують індекси так, щоб зорозово вони сприймалися як знайомі, завдяки однаковим кількісним ознакам, наприклад:

621.315.213.12 Двожилні кабелі;
621.395.512 Двопровідні ланцюги.

Використовують також типові "змінні" закінчення, які позначаються трьома крапками:

666...5 Сплави металів;
.35 Сплави міді; .45
Сплави свинцю; .55
Сплави цинку.

Слід зазначити, що прийоми надання мнемонічності індексам сприяють також уніфікації побудови таблиць, яка має велике значення для забезпечення високої якості систематизації, оперативності пошуку, використання в автоматизованих ППС тощо.

Проте цифрова індексаційна база має той недолік, що вона занадто вузька, а це веде до подовження індексів, їхньої нерівномірності в різних відділах, порушення супідрядності, труднощів у введенні нових ділень, коли всі десять певного ступеня вже зайняті.

Для розширення індексаційної бази в УДК застосовуються математичні знаки та інші символи. Так, щоб розпізнати визначники, їхні індекси позначаються спеціальними розпізнавальними знаками: круглими дужками (...), круглими дужками і нулем (0 ...), лапками "...", дефісом (-), крапкою і двома нулями (.00) тощо.

Визначники. УДК має розгорнуту систему допоміжних таблиць, які складаються з таблиць загальних визначників, що використовуються в усіх діленнях основної таблиці, і таблиць спеціальних (аналітичних) визначників, що використовуються в межах певних розділів.

До загальних визначників належать визначники форми, місця, народів, часу, загальні визначники з дефісом. В україномовному виданні є також загальні визначники точки зору, але МФД вже скасувала їх, а їхня тематика передається здебільшого індексами основної таблиці. Визначники форми використовуються для відображення літературної форми і читацького призначення документа. Наприклад, (043) Дисертації. Тези.

Визначники місця відображають територіальну ознаку змісту документів, причому територію може бути подано в різних аспектах — геологічному, фізико-географічному, країнознавчому. Наприклад, (477) Україна.

Визначники часу показують час, у якому розглядається об'єкт у документі. З їхньою допомогою можна відобразити епоху, період, конкретну дату:

"1961.04.12" 12 квітня 1961 року;

"18" XVIII ст.; "321" Весна.

Визначники мови (лінгвістичні) використовують, коли потреба визначити мову, якою видано документ. Найчастіше ними користуються у документознавчій роботі:

=40 Французька мова; 57=40 Література з біології, видана французькою мовою.

Визначники народів (етнічні) дуже схожі на лінгвістичні використовуються у відділах гуманітарних наук: (=20) Англіїці.

Визначники з дефісом дають змогу показати матеріали або компоненти, з яких зроблені предмети, вироби (-03), або окремі професії, кадри, особи (-05). Наприклад, 621-05 Машинобудівники.

Спеціальні визначники в УДК поділяються на три види: визначники, що приєднуються до індексів основної таблиці за допомогою знаків дефіс (-), крапка нуль (.0) і апостроф ('). Перші мають більш загальний характер, найчастіше використовуються у відділі техніки; другі і треті — більш обмежені у використанні.

Таблиці визначників розроблені дуже детально, вони мають тисячі ділень. Завдяки цьому значно зменшується обсяг основної таблиці, збільшується точність відображення ознак документів і таким чином підвищуються оперативність і точність пошуку.

3.6.3.2. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)

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

Філософсько-методологічна основа ББК. 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. Ці принципи втілюються в поєднанні наук у класи відповідно до форм руху матерії та розташуванні класів від наук, що вивчають більш прості й загальні форми руху матерії, до наук, що досліджують найскладніші та специфічні форми руху.

Ф. Енгельс обґрунтував поділ усіх наук на науки про 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. Цикл розпочинає математика, хоч вона й не вивчає якусь форму руху і не є природничою наукою. Це наука про кількісні та функціональні відношення, просторові форми. Її методи використовуються в усіх галузях знання, але, оскільки найширше ними користуються в природничо-наукових дослідженнях, у техніці, математику умовно зараховано до циклу природознавства.

Цикл прикладних наук посідає місце між циклами природничих і суспільних наук, оскільки він поєднує науки про закони і засоби впливу людини на природу, про використання

законів і сил природи на користь суспільного розвитку. Га* лузі прикладного знання розташовані в такій послідовності: техніка, сільське і лісове господарство, медицина. Така послідовність зумовлена, по-перше, тим, що техніка є провідною серед галузей прикладних знань і обслуговує основну галузь матеріального виробництва — промисловість. Крім того, порядок наук відповідає загальним принципам побудови ос-1 новного ряду: спочатку розташовані науки, пов'язані з формами руху в неживій природі — техніка, потім у живій — сільськогосподарські та лісогосподарські науки, які мають справу з менш складними організмами, і медичні науки, що мають справу з найскладнішим організмом — організмом людини.

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

Цикл суспільних і гуманітарних наук побудовано відповідно до філософського вчення про базис і надбудову. Проте на першому місці в циклі стоїть історія як наука, яка вивчає життя суспільства всебічно. Потім ідуть науки, що вивчають окремі сторони життя суспільства: перше місце серед них посідають економіка й економічні науки, які вивчають економічний базис, далі йдуть відділи, призначені для наук, що вивчають різні форми суспільної свідомості, які входять до надбудови: політичні, юридичні та ін. Відділи політики, юриспруденції, військової справи групують документи про соціальну надбудову, яка більшою мірою залежить від економічного базису. Разом з відділом економіки вони створюють соціально-економічну частину циклу. Далі розташовуються відділи, які групують документи про ідеологічну надбудову і про ті форми громадської свідомості, що входять до цієї надбудови. У першому відділі цієї групи збираються документи, які висвітлюють загальні питання культури, наукознавства, освіти тощо. Далі йдуть відділи, присвячені художній творчості як одному з проявів духовної культури — це літературознавство і мистецтвознавство, причому передусім відділ мовознавства, оскільки мова — це основа багатьох видів художньої творчості.

Громадська свідомість, яка виступає у формі філософських, а також релігійних і атеїстичних вчень, є ідеологією, що найбільш віддалена від економічної основи суспільства, тому відповідні відділи розташовуються в кінці циклу. Закінчує ряд галузевих відділів наука про мислення — психологія. Останнім відділом основного ряду є відділ для документів універсального змісту.

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.

Відділ 1 "Марксизм-ленінізм" (у таблицях для наукових бібліотек А "Марксизм-ленінізм") згідно з рекомендаціями Національної парламентської бібліотеки України скасовано, ^a матеріал, що тут відображався, розійшовся по відповідних галузевих відділах.

Відділи, розділи і більш дрібні ділення основної таблиці будуються, виходячи з цілої низки ознак, які мають різне ЗН! чення і межі використання. Деякі з цих ознак є загальн* для всіх або більшості відділів ББК, інші використовуються межах окремих циклів або кількох споріднених наук, треті лише на рівні окремих наук і дисциплін. Найчастіше ділені здійснюється за такими ознаками: за об'єктом або предм< дослідження, методом дослідження, аспектом розгляду об'єкта, державно-територіальною, хронологічною, національною, проблемно-тематичною, мовною ознаками, за способом дії, фі ціями, процесами тощо. Більшість ознак пов'язані зі змістом документів, проте в окремих випадках трапляються і формальні. Так, у відділі універсальної літератури групування документів здійснюється залежно від форми видання і форми викладу матеріалу. Зміни до ББК, запропоновані Національною парламентською бібліотекою, скасували в більшості відділів суспільних наук створення комплексів документів за соціально-економічною ознакою, що суттєво змінило структуру цих відділів. 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.

Система типових ділень. 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).

Загальні типові ділення можуть використовуватися в усіх діленнях класифікації, оскільки формують комплекси видання за ознаками, які характерні для всіх або багатьох галузей знання. Вони позначаються малими буквами. ЗТД умовно поділяються на два види: тематичні і формальні. Тематичні ділення відображають типові ознаки змісту документів і призначені для більш глибокого розкриття саме змісту. Наприклад, "с Методика і

техніка наукових досліджень і спостережень". Формальні ЗТД дають можливість групувати матеріал за ознаками форми і призначення документів. Наприклад, "я5 Журнали", "я72 ПІДРУ^{чники} & навчальні посібники для середньої школи".

Територіальні типові ділення дають змогу формувати комплекси матеріалів за географічною ознакою, їх можна застосовувати в будь-якому діленні класифікації. У таблиці наведено ділення для Земної кулі в цілому, для окремих континентів і країн. У межах континентів або великих фізико-географічних регіонів країни розташовуються в алфавітному порядку назв, що дає змогу легко включати до таблиці нові держави. Позначаються ТТД цифрами і великими буквами, взятими в дужки. Наприклад, (4УКР) Україна, (5КАЗ) Казахстан.

Етнічні типові ділення сучасних народів світу дають можливість здійснювати групування документів за етнічною або національною ознакою. ЕТД включають сучасні народи, найважливіші етнічні групи і племенні ділення окремих народів, усі означені поняття розташовані в таблиці за алфавітом назв. Позначаються ЕТД знаком рівності та першими буквами назви народу в дужках, наприклад:

(=Франц) Французи.

Нещодавно типові ділення загального призначення поповнилися таблицями хронологічних і мовних типових ділень, які дають змогу створювати комплекси документів за ознаками часу й мови, проте вони здебільшого використовуються в автоматизованих ІПС.

До багатьох відділів таблиць розроблені спеціальні типові ділення, які допомагають деталізувати матеріал за ознаками, Що притаманні окремим наукам і галузям практичної діяльності- Так, ознаки, характерні для документів зі спеціального тваринництва, відображені у СТД до відповідного розділу таблиць:

- 2 Біологія виду або групи сільськогосподарських тварин;
- 3 Розведення і племенна справа;
- 4 Годування й утримання.

Для надання єдності структурі та індексації споріднених розділів у ББК використовуються і плани розташування. Як і STD, 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. Індеси 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 відображаються специфічні особливості фондів і каталогів цих бібліотек.

Індексація. 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. Індексація в ББК структурна з послабленою виразністю. Деякі порушення чіткої логічної побудови індексів пояснюються намаганням скоротити індекс, зробити його компактнішим.

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

Індеси 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.

3.6.3.3. Державний рубрикатор НТІ

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. Коды рубрик створюються з ланцюжків пар арабських Цифр, що розділяються знаком крапка (.).

55. Машинобудування;
55.01 Загальні питання машинобудування;
55.01.09 Історія машинобудування. Персоналі?.

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.

3.6.3.4. Міжнародна патентна класифікація

Патентні документи систематизуються за Міжнародною патентною класифікацією, розробленою Комітетом експертів при Європейській раді і прийнятою в 1954 р. Ця класифікаційна система сприяла уніфікації різних національних систем класифікації винаходів і міжнародному співробітництву в галузі створення уніфікованого довідково-пошукового апарату до патентних фондів, обміну інформацією про винаходи.

Міжнародна класифікація передбачає систематизацію документів за функціональною і галузевою ознаками. У більшості описів винаходів зазначається сфера використання винаходу, і при систематизації документ зараховують до цієї сфери. Якщо ж винахід може застосовуватися в різних галузях, документ систематизують за функціональною ознакою. Так, двигунам властива функція виробництва електроенергії, але певна категорія двигунів може використовуватися лише в певній галузі. Виходячи з цього, винаходи про двигуни як джерело виробництва електроенергії збираються з урахуванням загального призначення, а винаходи про двигуни для використання в конкретній галузі систематизують за призначенням.

За структурою Міжнародна патентна класифікація є ієрархічною перелічувальною системою. Уся сукупність винаходів поділяється на 8 основних розділів, що позначаються великими літерами латинського *алфавіту*:

- А Задоволення життєвих потреб людини;
- В Різноманітні технологічні процеси й транспорт;
- С Хімія і металургія;

- О Текстиль; папір;
- Е Будівництво;
- Р Прикладна механіка; освітлення; опалення; двигуни і робочі машини; зброя і боєприпаси; С Фізика; Н Електротехніка.

Кожен розділ поділяється на класи, які позначаються індексом розділу й двома арабськими цифрами:

- A01 Сільське господарство; лісове господарство; тваринництво; мисливство і ловля тварин; рибництво і рибальство;
- A21 Хлібопекарство; борошняні вироби.

Таким чином, кожен розділ може містити до 99 класів. Класи, у свою чергу, поділяються на підкласи, які позначаються приголосними малими літерами латинського алфавіту і додаються до індексу класу:

A01o" Збирання врожаю.

У класах неоднакова кількість підкласів, а деякі складаються навіть з одного підкласу.

Назви розділів і класів мають умовний характер і лише приблизно передають їхній зміст, назви ж підкласів чітко вказують на предмет і навіть якоюсь мірою розкривають зміст підкласу. Назви підкласів супроводжуються примітками, які пояснюють зміст ділення і забезпечують прийняття правильних рішень при систематизації.

Кожен підклас складається з окремих рубрик, що називаються групами і підгрупами, а в сукупності це так звані дрібні Ділення класифікації. Групи звичайно позначаються непарними числами, а підгрупи — парними:

A21c15/04 Різальні машини, що використовуються в булочних.

Міжнародна патентна класифікація постійно вдосконалюється, розвивається, щоб відповідати стану сучасної техніки. Кожні п'ять років до неї вносяться зміни, після чого різних країнах публікуються чергові редакції системи.

3.6.3.5. Класифікатор "Стандарти і технічні умови"

Стандарти і технічні умови систематизуються за класифікатором "Стандарти і технічні умови". Це ієрархічна перелічувальна система, у структурі якої виділені розділи, позначені великими буквами російського алфавіту, класи і групи, позначені арабськими цифрами:

P21 Медичні інструменти, де Р — розділ "Охорона здоров'я, предмети санітарії та гігієни"; P2 — клас "Обладнання й інструменти медичних установ".

Основною ознакою побудови класифікатора є ознака продукції, що виробляється.

3.6.4. Методика систематизації документів

3.6.4.1. Поняття загальної і спеціальної методики систематизації. Основні принципи систематизації

Систематизація документів — це процес, у ході якого визначається класифікаційний індекс документа відповідно до його змісту за таблицями конкретної системи документної класифікації. Щоб кваліфіковано виконувати її, систематизатор мусить мати уявлення про різні галузі наукової та практичної діяльності людей, добре розумітися в тій галузі, документи якої він здебільшого обробляє, уміти орієнтуватися в різних видах документів, використовуючи довідково-допоміжний матеріал, володіти засобами і правилами, необхідними для якісної систематизації.

Слід мати на увазі, що для процесу систематизації характерні високий рівень інтелектуальності і певна суб'єктивність. Систематизацію здійснюють працівники багатьох установ, які

вирішують різноманітні завдання, до того ж вони мають неоднаковий професійний і життєвий досвід, знання, здібності, психофізіологічні особливості. Усе це сприяє різному усвідомленню ознак документів і, звичайно, відбивається в індексації. Певною мірою пом'якшити розбіжності в індексуванні, забезпечити однаковість та правильність рішень допомагає чітка, доволі жорстка методика систематизації, володіння якою гарантує необхідний рівень систематизації.

Методика систематизації — це сукупність науково обґрунтованих і перевічених практикою прийомів, правил і положень, які використовуються в процесі систематизації документів. Вона виходить з методологічних основ та структури документної класифікації і сприяє найбільш точному виявленню місця документа в класифікаційному ряді й упорядкуванню процесу систематизації на всіх його етапах. До методики систематизації входять положення і правила, що використовуються при обробці документів різних видів і будь-якої галузі знання. Вони є загальною методикою систематизації. Правила, які стосуються обробки документів з окремих галузей знань, наук тощо, становлять спеціальну методику.

Правила спеціальної методики систематизації повністю пов'язані з конкретними таблицями класифікації. Вони розглядають зміст і структуру певної галузі знання або циклу наук у конкретній класифікаційній системі, розмежування з суміжними науками і питаннями, поєднання класифікаційних ознак, основні випадки використання різноманітних прийомів при обробці документів з певних галузей знання й окремих видів їх. Зміст спеціальної методики значною мірою залежить від особливостей галузей знань та від потреб установи, для якої вона розробляється. Потреби установи почасти враховуються при виборі для використання класифікаційної системи і конкретних таблиць, проте цього не завжди достатньо. Наприклад, бібліотеки навіть одного виду і типу мають різні за обсягом фонди, у них по-різному представлені галузеві документи залежно від господарського профілю регіону, який обслуговує бібліотека, свої особливості має її довідково-бібліографічний апарат. Це впливає на систематизацію документів — її глибину, межі використання різних методичних прийомів.

Основні положення загальної методики здебільшого однакові для різних класифікаційних систем одного виду (комбінаційних, цінних, перелічувальних, фасетних), хоча структура конкретної класифікаційної системи накладає на них певний відбиток.

Загальна методика систематизації визначає методи і прийоми аналізу змісту й деяких формальних характеристик документа і загальні положення та правила, на основі яких приймається рішення про відображення того чи іншого документа в пошуковому масиві або його місця на книжковій полиці. Загальна методика систематизації базується на певних принципах.

Провідний принцип сучасної методики систематизації — пріоритет змісту документа над його формою і призначенням. Тобто документ систематизують, виходячи, перш за все, з його змісту. Ознаки, не пов'язані безпосередньо зі змістом, виступають звичайно як другорядні й відображаються в комбінаційних класифікаціях за допомогою типових ділень. До них зараховують вид документа, мову твору, його читацьке та цільове призначення тощо.

Іноді в класифікаціях застосовується поділ документів за формальною ознакою як первинною, наприклад, за видами документів, але такі випадки є винятком, найчастіше вони диктуються особливостями читацького попиту й обов'язково відображаються в таблицях класифікації.

Другим важливим принципом систематизації є принцип наукової об'єктивності, який вимагає від систематизатора всебічного розкриття змісту документа, виявлення в ньому найголовнішого, найістотнішого з позицій сучасної науки.

Принцип профілювання передбачає, що при систематизації слід урахувати тип і вид установи, для якої вона здійснюється, склад і зміст фонду, спрямованість його комплектування, склад і зміст пошукового масиву, склад та інтереси користувачів тощо. Певною мірою тип і вид інформаційної установи враховують при систематизації, користуючись різними системами і таблицями класифікації.

3.6.4.2. Загальні правила і методи систематизації

Лінійність побудови таблиць класифікації вступає у певне протиріччя зі складним змістом сучасної наукової літератури, і це призводить до певних труднощів при систематизації документів складного і різнобічного змісту. Виникає необхідність прийняття умовних рішень у процесі зарахування до ділень класифікації документів, у змісті яких поєднано різні галузі знання. Це висуває одну з найважливіших проблем класифікації — розмежування між науками і їхніми частинами у виборі одного класифікаційного рішення з кількох можливих. З іншого боку, слід мати на увазі потреби ком-плексоутворення відомостей про документи в пошуковому масиві. Для того щоб класифікаційне рішення стало єдиним для всіх однотипних документів, розроблено декілька загальних правил систематизації.

Правило співвідношення загального і часткового передбачає надання документові індексу ділення, яке максимально точно збігається зі змістом цього документа. Так, для документів, у яких розглядається взаємодія загального і часткового понять, перевага надається частковому. У книзі "Вирощування коренеплодів" особлива увага приділяється агротехніці цукрових буряків, і згідно з цим правилом документ слід направити у ділення, де збираються документи з буряківництва.

Документи, в котрих спеціальна дисципліна викладається з основами загальної або використовуються відомості із суміжних наук, систематизуються під індексом спеціальної дисципліни. Так, книга про хвороби шлунка, яка містить відомості з анатомії людини, матиме індекс відповідного ділення медицини, а не анатомії.

Суть правила систематизації за використанням полягає в тому, що в індексі перевага надається сфері використання об'єкта, про який ідеться в документі. Наприклад, книгу про використання зварювання в літакобудуванні слід зарахувати до ділення літакобудування, а не зварювання. Аналогічно систематизуються документи про методи різноманітних галузей знань. Наприклад, книга про використання статистичних методів у бібліотечній справі одержує індекс бібліотечної спра-

ви. Документи, в яких викладаються якісь проблеми на основі матеріалів дослідження певного об'єкта, систематизуються під індексом проблеми, що є метою дослідження, а не під індексом об'єкта. Так, книга про дію радіації на генетичний апарат організму, яка розглядається на основі досліджень на мавпах, матиме індекс біофізики тварин і людини.

Правило систематизації за об'єктом впливу передбачає, що якщо в документі йдеться про вплив одного об'єкта на інший, цей документ одержує індекс, що відповідає об'єкту впливу. Книга про вплив метеорологічних умов на врожай зернових культур має одержати індекс ділення "Зернові культури".

При систематизації деяких документів важливо враховувати їхнє цільове та читацьке призначення і зраховувати документ до тієї галузі знання, для працівників якої він призначений. Так, посібник із ґрунтознавства для агрономів, у якому йдеться про придатність різних ґрунтів для вирощування тих чи інших культур, слід зраховувати до рослинництва, а не до ґрунтознавства. Трапляються документи, в яких предмет, що належить до однієї галузі знання, розглядається в аспекті іншої. Такі документи систематизуються за аспектом розгляду предмета.

Велике значення для повного і точного відображення документа в пошуковому масиві, для забезпечення точного й оперативного пошуку документа має його багатоаспектне відображення, тобто відображення в індексі різноманітних його ознак. Для цього в більшості сучасних класифікацій використовують метод багаторазового відображення і метод комбінаційної побудови індексів.

Суть методу багаторазового відображення в тому, що документ зраховують не до одного, а до більшої кількості ділень основної таблиці класифікації. Питання про доцільність використання цього методу вирішується на основі змісту документа, наукової цінності та актуальності його теми, особливостей інформаційних запитів користувачів, структури пошукового масиву, структури таблиць класифікації тощо. Найчастіше при систематизації документів за ББК для систематичних каталогів багаторазове відображення зводиться до відображення документів лише у двох діленнях (повторне відображення,

дублювання); у деяких випадках, а також при систематизації за УДК документ можна відображати і в трьох діленнях. Багаторазове відображення використовується в таких випадках: коли воно передбачене структурою таблиць класифікації; коли в творі розглядаються два або три об'єкти; коли один об'єкт розглядається в аспекті двох або трьох наук, галузей практичної діяльності; коли в документі йдеться про взаємодію, взаємозв'язок двох або трьох об'єктів. Індеси різних ділень поєднуються в загальному індексі документа знаком плюс (+). Книга "Радіоприймачі та телевізори" матиме індекс УДК: 621.396.62 + 621.397.62. Іноді в документі, присвяченому певній темі, значне місце відведено розгляду якогось її аспекту, окремого питання тощо. Наприклад, у книзі про корисні копалини значне місце відведено розгляду нафти. У такому разі книга одержує індекс загальної теми і повторно відображається під індексом часткової теми.

При багаторазовому відображенні документа в пошуковому масиві важливо правильно визначити його основне місце. Цю проблему вирішують на основі зв'язків і розмежування ділень, зафіксованих у таблицях класифікації; значення в змісті науки предмета, що розглядається в документі; при-ділення більшої уваги певному предмету в змісті документа; інтересів користувачів тощо. Якщо в документі розглядаються рівнозначні предмети, його зраховують перш за все до ділення того предмета, який раніше розташований в тексті таблиці.

Якщо в документі розглядаються більше ніж три предмети, йому надається узагальнюючий індекс. Проте при систематизації видання різнобічного змісту доцільно враховувати, де воно найбільше стане в пригоді читачам.

Великі можливості для багатоаспектного відображення документів надають комбінаційні таблиці класифікації завдяки наявності в них таблиць типових ділень.

Індеси таблиць типових ділень загального призначення приєднуються до індексу будь-якої, навіть найвужчої, теми, якщо необхідно більш точно показати тему документа або його форму, призначення тощо. Так, книга, присвячена історії біології, за ББК одержить індекс 28 г, а за УДК — 57(09). "г" — індекс загального тилового ділення ББК, (09) — індекс ви-

значника форми УДК. Загальні типові ділення не використовують, коли для цього поняття є індекс основної таблиці класифікації або таблиці спеціальних типових ділень (спеціальних визначників). Наприклад, книгу з історії філософії буде віднесено до ділення ББК 87.3 "Історія філософії", вона не матиме індексу 87 г.

Спеціальні типові ділення використовуються тільки в тих розділах, для деталізації яких вони призначені, оскільки дають можливість відобразити властивості предмета, характерні саме для певної науки або галузі знання, практичної діяльності.

Використання різних типових ділень значною мірою залежить від тематики ділень, особливостей конкретних наукових масивів, потреб деталізації ділень тощо. Так, територіальні типові ділення широко використовуються у *відділах* історії, політики, економіки, сільського господарства, деяких природничих наук, тоді як ними майже не користуються при систематизації документів з техніки.

До кожного індексу основної таблиці можна приєднати будь-яку кількість типових ділень, але слід запобігати нагромадженню їх. Доцільно обмежитися тільки діленнями, необхідними для конкретного пошукового масиву. У разі поєднання кількох індексів з однаковими типовими діленнями з метою запобігання повторенню їх використовують квадратні дужки:

[553.31+553.94+553.982](477) Родовища залізних руд, нафти і кам'яного вугілля в Україні.

Цей індекс замінює такий:

553.31(477)+553.94(477)+553.982(477).

Слід мати на увазі, що в УДК не можна виносити за квадратні дужки спеціальні визначники. Вони приєднуються безпосередньо до тих індексів, що деталізують. У ББК таких обмежень для спеціальних типових ділень немає.

Індекси основної таблиці класифікації можна комбінувати між собою за допомогою знака відношення (:). Цей прийом особливо характерний для УДК. Він використовується, в основ-

ному, коли в кожному конкретному випадку немає ні спеціальних, ні загальних визначників або коли є потреба виділити певні питання при організації матеріалу в розділах пошукового масиву. Цей знак може поєднувати між собою індекси двох, трьох понять і дає індекс зі значенням, що не збігається зі значенням кожного з них окремо. Наприклад, індекс 691:620.1 відповідає поняттю "лабораторія будівельних матеріалів", де 691 — будівельні матеріали, 620.1 — випробування матеріалів, дефекти матеріалів, захист матеріалів. Індекси, створені за допомогою знака відношення, називаються складеними. Вони фіксують зв'язок між галузями знань, той аспект, у якому висвітлюється кожна з них. Завдяки знаку відношення створюються ділення, яких немає в таблицях класифікації, що відкриває необмежені можливості для відображення нових тем, для глибокого розкриття змісту документів. Слід пам'ятати, що значення складеного індексу завжди вужче, ніж значення окремих його частин.

Складені індекси можуть бути інверсованими, тобто їхні елементи можна міняти місцями без зміни значення. Так, індекси 801:51 і 51:801 мають одне значення "Математична лінгвістика". Така властивість індексу дає можливість зібрати документи в потрібному місці залежно від завдань і мети конкретного фонду та пошукового масиву. У разі необхідності запис може бути продубльовано в пошуковому масиві. Але дублювання здійснюється не так і часто, тому важливо визначити перший індекс у складеному. Як правило, на першому місці ставлять індекс, який відображає основний предмет документа. Індекси, які приєднуються за допомогою двокрапки, лише уточнюють, деталізують поняття, визначене першим індексом. Іноді індекс не можна інверсувати, тоді, щоб підкреслити незворотність індексу, закріпити прийняті рішення, застосовують знак подвійного відношення (::). Наприклад, 678.06::621.643 Трубопроводи з високомолекулярних матеріалів. Цей знак використовується в централізованій систематизації та в автоматизованих ІПС.

У систематизації за ББК двокрапка використовується значно рідше. У таблицях для масових бібліотек — лише при відображенні галузевих бібліографічних покажчиків у відділі 9

"Література універсального змісту". Наприклад, покажчик з техніки матиме індекс 91:3. Причому індекси з двокрапок» наведені в таблиці класифікації. У систематизації за таблицями ББК для наукових бібліотек знак відношення використовують ширше. По-перше, коли необхідно показати зв'язки між поняттями, що не закріплені в таблицях класифікації (Е485.-П03 "Мікробіологія ґрунту"); по-друге, коли ділення бажано деталізувати за галузевою ознакою (як у прикладі з бібліографічним покажчиком); по-третє, коли в документі йдеться про вплив одного предмета на інший і необхідно продублювати документ у діленнях обох предметів.

Коли індекс, створений за допомогою двокрапки, необхідно деталізувати, використавши загальні або спеціальні типові ділення, у ББК застосовують квадратні дужки, причому їхнє призначення не в скороченні індексу, а в наданні йому певного змісту. Наприклад:

[4755.012:У]я73 Навчальні посібники для вузів з економічної бібліографії.

Без дужок цей індекс мав би інше значення — Ч755.012:Уя73 Навчальні посібники з економіки як об'єкт галузевої бібліографії.

У сучасних класифікаціях поширений метод аналогій, який сприяє уніфікації класифікаційних рішень і побудові таблиць класифікації. Суть цього методу в поширенні правила, що використовується в систематизації документів певної тематики, на документи з іншої, близької за змістом теми. Цей метод може виявлятися в аналогічній структурі різних розділів таблиць класифікації. Так, відділи ББК 83 "Літературознавство" і 84 "Художня література" побудовані практично однаково. Методичні вказівки до ділень таблиць зосереджують увагу на використанні в певних випадках цього методу. В УДК застосовується знак конгруентності (=). Наприклад, у таблиці є позначка 542.9 = 66.09. Це означає, що ділення 542.9 може бути деталізоване так само, як 66.09.

Засистематизувати можна не лише документ у цілому, а і його частини. Найчастіше це статті з журналів та збірників. Для цього використовують метод аналітичної систематизації.

Аналітичні індекси в бібліотечних каталогах не визначають місця *документа* на книжковій полиці, тому не можуть стояти на першому місці. Вони розглядаються як додаткові до основного індексу документа загалом. Так, стаття про стрептококи у збірнику з бактеріології матиме індекс УДК 576.851.21, сам збірник 576.6, а повний індекс виглядатиме так:

576.6 + 576.851.21.

3.6.4.3. Особливості систематизації залежно від її мети і призначення

Залежно від мети і призначення систематизація має певні особливості. При систематизації для бібліотечних і бібліографічних каталогів, бібліографічних картотек глибина індексації визначається потребами конкретного пошукового апарата, його користувачів. Як правило, широко використовуються типові ділення, метод багаторазового відображення документів тощо, оскільки складачі таких пошукових систем зацікавлені в максимально повному і багатоаспектному відображенні документних фондів у каталогах і картотеках. Користувач має знайти потрібний документ за максимальною кількістю ознак, що йому відомі.

На документ заповнюється стільки каталожних карток, скільки він має індексів, поєднаних знаком плюс. Основна картка розташовується у діленні каталогу (картотеки), яке визнано головним. Каталожна картка має три індекси, розташовані таким чином (див. с 208).

Повний індекс відбиває рішення систематизатора про відображення документа в пошуковому масиві. Він може складатися з одного індексу і з кількох, поєднаних знаком плюс. У разі необхідності за його допомогою можна виявити всі картки, складені на даний документ. Поличний індекс встановлює місце документа на книжковій полиці при систематичній розстановці і тому дає змогу знайти в книгосховищі потрібний Документ. Каталожний індекс визначає місце каталожної

картки в пошуковому масиві. У разі необхідності відобразити документ у двох або трьох діленнях, крім основної складають додаткові картки.

поличний
індекс

42.374 Довідник квітникаря-любителя / Т.М. Червченко, ' В.В. Капустин, Л.М. Яременко та ін.;
За рад. Г.М. Червченко. — К.: Урожай, 1994. — 368 с. —
І8ВМ 5 337-01502-8

24.374 я2

42.374 я2

I

каталожний індекс

повний індекс

Велика точність індексування потрібна для відображення документів у автоматизованих інформаційних мережах. Значні обсяги охоплених ними документів потребують максимальної глибини індексування для забезпечення точного й оперативного пошуку.

Систематизація документів, яка здійснюється для розташування їх на книжкових полицях, має меншу глибину індексації, ніж для відображення в каталогах і картотеках. Тут менша деталізація індексів з метою запобігання втраті площі полиць, частому пересуванню фонду. Кожен документ має лише одне місце на полиці, тому не застосовують метод багаторазового відображення.

У бібліографічній діяльності систематизація застосовується перш за все для групування відомостей про документи в бібліографічних посібниках. Як правило, дуже глибокої індексації це не потребує. Проте тут частіше маємо справу з аналітичною систематизацією, використанням методу багаторазового відображення.

В інформаційних бібліографічних матеріалах, спеціальних періодичних виданнях, наукових збірниках подають індекси наведених документів, індекси проставляють у монографіях, навчальних виданнях тощо. Глибина індексування таких матеріалів дуже велика, У цьому разі важливо максимально повно розкрити зміст документа. Менша глибина індексування допускається в індексах, проставлених у науково-популярних виданнях, виданнях для дітей.

3.6.4.4. Зміст і послідовність процесу систематизації

До процесу систематизації входять кілька операцій, що здійснюються поетапно і пов'язані між собою: аналіз об'єкта систематизації; відбір ознак документа для відображення в ПОД; прийняття класифікаційного рішення; оформлення класифікаційного рішення як ПОД; редагування класифікаційного рішення і його оформлення. У разі необхідності на основі класифікаційного рішення складають і оформлюють рубрики абетково-предметного покажчика.

У ході аналізу документа систематизатор має з'ясувати тему документа, встановити, з погляду якої галузі знання вона розглядається, в яких саме аспектах, визначити наукову і художню цінність твору тощо. Крім того, з'ясовуються формальні ознаки документа — його форма, цільове і читацьке призначення, мова викладу матеріалу тощо. Щоб з'ясувати всі необхідні відомості, слід детально ознайомитися з документом безпосередньо (сіе уіги). Навіть детальна анотація не може замінити такого ознайомлення. Для цього немає необхідності читати документ повністю, досить здійснити його бібліографічний перегляд, тобто детально ознайомитися з елементами твору. Починають перегляд з титульного аркуша, на якому подано основні відомості про автора і назву твору, його жанр і читацьке призначення, назву серії та видавництво, інші відомості, що допоможуть з'ясувати основний предмет розгляду, галузь знання, в аспекті якої він досліджується, тощо. Велику допомогу може надати систематизатору видавнична анотація, надрукована на звороті титульного аркуша або на останній сторінці книги. Проте обмежуватися анотацією не можна,

оскільки через свою лаконічність вона не в змозі абсолютно повно передати всі аспекти змісту, до того ж вона може бути просто невдалою, однобічною. Уміщений у науковій книзі "Зміст", у якому подано перелік усіх розділів, глав тощо, добре розкриває сутність документа, дає змогу виявити його найголовніші питання. Корисно ознайомитися з передмовою і післямовою, в яких розглядаються й оцінюються як твір у цілому, так і основні аспекти його змісту. Певну допомогу можуть надати додатки, покажчики, список використаної літератури тощо. Проте головне джерело інформації про зміст документа — його текст. Склавши загальне уявлення про твір, систематизатор має переглянути його текст. По-перше, слід ознайомитися зі вступом або першими рядками тексту, із висновками або резюме, адже саме тут автор формулює тему роботи, її основні напрями, називає методи дослідження, робить висновки тощо. Нарешті, вибірково переглядається текст, звертається увага на виділені шрифтом рядки, абзаци.

Іноді зміст документа буває надто складним, вузькофаховим, не досить добре зрозумілим систематизатору. У такому разі звертаються до довідкових матеріалів, бібліографічних покажчиків, навчальної та програмно-методичної літератури тощо. Буває, що й це не задовольняє систематизатора, наприклад, якщо тема нова і недостатньо відображена в літературі. Доцільно в такому разі звернутися до фахівців з числа користувачів інформацією або навіть у відповідні галузеві наукові установи.

Тільки маючи досить повне уявлення про документ, можна приступати до визначення, які саме ознаки змісту і формальні ознаки документа доцільно відобразити в ПОД, та до прийняття класифікаційного рішення, тобто до визначення індексу. Розшукувати індекс основної таблиці можна двома шляхами. По-перше, послідовно переходячи від більш загальних ділень таблиць до більш конкретних. Такий багатоступінчастий пошук можна обмежити двоступінчастим, якщо скористатися абетково-предметним покажчиком до таблиць класифікації, знайти в ньому індекс потрібного ділення, а потім цей індекс знайти в основній таблиці. Другий ступінь обов'язково потрібний, не можна надавати індекс документу з

Діші його слід перевірити в таблиці, звернути увагу на посилення й методичні вказівки до відповідного ділення. Слід зазначити, що методичні вказівки для систематизаторів, посилення, що є в таблицях, надають велику допомогу в процесі систематизації, забезпечують правильність індексації.

У разі необхідності індекс основної таблиці деталізують за допомогою індексів типових ділень, використовують знак відношення, метод багаторазового відображення. Поєднують індекси на основі певних правил, так званих класифікаційних формул. Класифікаційна формула — це фіксований порядок розташування класифікаційних індексів, що визначає класифікаційне рішення. Для ББК розроблені досить чіткі класифікаційні формули, що дають змогу однаково поєднувати індекси основної та допоміжних таблиць.

У процесі індексування на перше місце виносять індекс основної таблиці (ОТ), що відповідає основному змісту твору. Він може доповнюватися індексами допоміжних таблиць у такій послідовності: план розташування (ПР), спеціальні типові ділення (СТД) і загальні типові ділення (ЗТД). Прийнято записувати такий порядок у вигляді формули:

$$\text{КФ} = \text{ОТ} + \text{ПР} + \text{СТД} + \text{ЗТД}.$$

Ця формула має декілька модифікацій, які відповідають конкретним потребам систематизації певних документів:

$$\begin{aligned} \wedge & \quad \text{КФ} = \text{ОТ} + \text{ПР}; \\ & \quad \text{КФ} = \text{ОТ} + \text{ПР} + \text{ПР}; \\ & \quad \text{КФ} = \text{ОТ} + \text{СТД}; \\ & \quad \text{КФ} = \text{ОТ} + \text{СТД} + \text{СТД}; \\ & \quad \text{КФ} = \text{ОТ} + \text{ЗТД}; \\ & \quad \text{КФ} = \text{ОТ} + \text{СТД} + \text{ЗТД}. \end{aligned}$$

Територіальні типові ділення можуть використовуватися Для деталізації як основних, так і типових таблиць на будь-якому ступені ділення. Етнічні типові ділення також можуть використовуватися на різних ступенях ділення. Наприклад:

У9(4УКР)305.851-641(4УКР-4ХА) Продуктивність праці у машинобудівній промисловості Харкова.

В УДК таких жорстких формул немає, тут визначено лише шлях пошуку індексів: спочатку визначають індекс основної таблиці, якщо його недостатньо, використовують спеціальні визначники зі знаком апостроф ('), якщо немає відповідного визначника, застосовують спеціальні визначники зі знаком "крапка нуль" (.0); якщо і такого немає, застосовують спеціальні визначники з дефісом; потім загальні визначники з дефісом і, нарешті, інші загальні визначники. Фіксувати знайдені індекси можна в тому порядку, який відповідає потребам конкретного пошукового масиву. Важливо враховувати, що деякі визначники допомагають поглибити розкриття теми, інші — уточнюють формальні ознаки документа. Як правило, саме спеціальні визначники і поглиблюють розкриття теми, конкретизують її у змістовому плані, тому завжди розташовуються після індексу основної таблиці.

Загальні визначники дають змогу групувати матеріал за однією специфічною ознакою, і ознака ця може проявлятися на різних рівнях. Наприклад, усі документи з історії математики можуть бути зібрані разом, і тоді вони матимуть індекси:

51(09)2 Історія алгебри;
51(09)3 Історія геометрії.

Але можна ці ж документи включити у ділення конкретних дисциплін:

512(09) Історія алгебри;
513(09) Історія геометрії.

Загальний визначник може бути винесений і на початок індексу, якщо саме він передає основну комплексоутворювальну ознаку:

(051)63 Реферативні журнали з сільського господарства.
=20(031)61 Довідкові матеріали з медицини, надруковані англійською мовою.

(477.9)634.8 Виноградарство в Криму.

Після визначення класифікаційного індексу необхідно здійснити оформлення класифікаційних рішень на титульному аркуші, на оправі документів, у книжкових формулярах, на картках каталогів, картотек тощо.

Завершальним етапом систематизації є редагування прийнятого рішення і його оформлення, тобто перевірка правильності. Для забезпечення належного рівня редагування бажано, щоб його здійснювала інша особа (редактор, керівник відділу). Якщо це неможливо, то сам систематизатор редагує прийняті рішення, але коли мине певний час, наприклад, наступного дня.

Систематизатор, здійснивши аналіз документа, розібравшись у змісті та інших його ознаках, має змогу без зайвих витрат часу сформулювати предметну рубрику для абетково-предметного покажчика до систематичного каталогу або картотеки, до змісту бібліографічного посібника. Тому в разі потреби процес систематизації доповнюється предметизацією.

* *
*

Індексування документів забезпечує розкриття змісту первинних документів. Видами індексування виступають предметизація, систематизація і координатне індексування, в основі яких лежать різні види інформаційно-пошукових мов.

Предметизація і систематизація — найпоширеніші процеси аналітико-синтетичної обробки документів, які забезпечують організацію і пошук первинних документів у фондах, традиційних і автоматизованих пошукових системах і мережах. Ці види обробки здійснюються на основі ШІМ предметного і класифікаційного типу. Предметизація і систематизація дають характеристику документів за змістом, формуючи їхні пошукові образи у вигляді предметних рубрик і класифікаційних індексів.

Мова предметних рубрик має у своїй основі природну мову, формалізовану за певними правилами. Мовами класифікаційного типу, які використовуються в Україні, є УДК, ББК, МПК, і мова предметних рубрик, і УДК, й ББК потребують сьогодні пристосування до потреб українських користувачів.

Незважаючи на наявність таблиць класифікації та рубрикаторів, процеси систематизації і предметизації трудомісткі й доволі суб'єктивні. Перспективним шляхом забезпечена їхньої високої продуктивності, якості й глибини відображення ознак первинних документів з одночасним усуненням суб'єктивності є автоматизація. Особливо важливо забезпечити предметизацію й автоматизацію документів в автоматизованому режимі для автоматизованих інформаційних мереж оскільки це дає змогу оперативно обробляти значні маси документів за єдиними методичними положеннями.

Запитання для самоконтролю

1. У чому суть процесів індексування документів?
2. Що таке документна класифікація? Які існують типи документних класифікацій?
3. У чому єдність і відмінність предметизації і систематизації?
4. Що таке мова предметних рубрик? З чого вона складається?
5. Дайте визначення поняття предметної рубрики? Які функції вона виконує?
6. З яких етапів складається процес предметизації?
7. У яких випадках використовують інверсію при формулюванні предметних рубрик?
8. У чому суть методу типізації в предметизації?
9. Як предметизують персонали, документи про організації та установи, географічні об'єкти?
10. Визначте типові категорії предметів для документів з техніки.
11. Що таке "системи класифікації", "таблиці класифікації"?

12. Які Вам відомі види документних систематичних класифікацій?

13. Чому в основі будь-якої систематичної класифікації лежать класифікація наук?

14. Чому УДК вважають ієрархічною комбінаційною класифікацією?

15. Що виступає методологічною основою ББК? Які найважливіші проблеми постали перед ББК у зв'язку з її методологією?

16. З яких етапів складається процес систематизації?

17. Які спеціальні документні класифікації використовуються в Україні? До якого виду систематичних класифікацій вони належать?

Розділ 4

АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Поняття про анотації, їхні функції, ви;

4.1.1. Суть і призначення анотацій

За формулюванням, наданим у ДСТУ 2394-94, анотація — «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». Проз більш вдалим є визначення анотації з «Короткого термінологічного словника із бібліографознавства та соціальної інформатики», згідно з яким *анотація* — коротка характеристика документа з погляду його змісту, призначення, форми та інших особливостей. Анотація містить узагальнену характеристику первинного документа, вона не переказує його зміст, на відміну реферата, а розкриває тематику твору, його читацьку адресу, іє ознаки, які можуть цікавити користувачів. Більшість анотацій дають оцінку первинному документу, вказують на його значення, місце серед інших. Складання анотацій, мабуть, найбільш творчий і суб'єктивний процес 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 хроно-

логічні 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.) різняться зміст, характер викладу відомостей, їхній обсяг в анотаціях. Тому не можна переймати анотації з одних джерел для використання в інших.

Анотації 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.

4.1.2. Функції анотацій. Вимоги до анотацій

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.

Щоб функції анотацій максимально реалізувалися, вони мають задовольняти певні вимоги, 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 анотації 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, використанню загальноприйнятої сучасної термінології, простоті й зрозумілості мови анотацій.

Анотація має бути *лаконічною*, конкретною, в ній слід зазначити необхідні факти, імена, дати. Обсяг анотацій встановлюється залежно від їхнього типу та призначення.

Вимогу *індикативності* 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, для персонального — на їхньому місці в творчості автора, історії створення. 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.

4.1.3. Класифікація анотацій

Розмаїття мети складання анотацій, різноманітність ПС, у яких вони використовуються, а звідси й індикативність анотацій потребують їхньої класифікації. 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. 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. Такі анотації максимально короткі, не подають розгорнутої характеристики первинного документа, їм властиві здебільшого пошукова та комунікативна функції. Наприклад:

Шелест, В. Образні асоціації в поезії Ліни Костенко / В. Шелест // Дивослово. — 1994. — № 2. — С. 11—15.

Розглядається специфіка образотворчих засобів поетеси.

Рекомендаційна анотація подає не лише характеристику, ^a 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, як правило, мають дидактичну спрямованість і можуть містити педагогічні елементи: різноманітні методичні рекомендації, поради й т. ін. Зрозуміло, що оцінна функція властива таким анотаціям більшою мірою, ніж довідковим. Обсяг

рекомендаційних анотацій більший від обсягу довідкових. Ось, наприклад, таку анотацію складено до підручника всесвітньої історії для вищих навчальних закладів:

Історія — обов'язкова навчальна дисципліна в усіх вузах. За *словами* М.Г. Черишевського, не можна бути освіченою людиною, не знаючи історії. Знання історії інтелектуально і по-тично розвиває людину, дає змогу формувати її *світогляд і кінце** кінцем формує в кожному з нас громадянина. У підручнику узагальнений розвиток людського суспільства від первісної епохи до сучасності з виділенням розділів: Первісна епоха. Давній світ, Середньовіччя, Новий час й Новіший час.

Для студентів вищих навчальних закладів, а також широкого кола читачів.

За способом характеристики первинних документів розрізняють *загальні* та *аналітичні* анотації. Загальна анотація характеризує документ у цілому, аналітична — тільки його частину (розділ, главу, параграф й т. ін.) або весь документ у певному аспекті.

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. Наприклад:

Олбі, Е. Не боюсь Вірджинії Вулф: драма: пер. з англ. / Е. Олбі // Всесвіт. — 1994. — № 10. — С. 75-122.

Пропонована п'єса визначного американського драматурга, який увійшов у літературу на початку 60-х років, за одностайним визнанням критиків, є вершиною його творчості і вважається класичним взірцем американської драматургії ХХ ст.

Тему духовної спустошеності й безплідності автором втілено у гострому, жорсткому, інколи навіть брутальному поєдинку головних героїв п'єси. З великою *художньою силою розкрито* марноту всього їхнього життя й остаточну втрату ними будь-яких ілюзій.

Реферативну анотацію можна розглядати як проміжну ланку між анотацією і рефератом. 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, приклади саме таких анотацій наведені вище. Телеграфні анотації мають вигляд формалізованого тексту, зовні схожого на телеграфне повідомлення. Наприклад, телеграфна анотація на книгу "Сталеві монокристали" має такий вигляд:

Методи одержання монокристалів нікелевих суперсплавів. Вплив попередньої високотемпературної обробки сплавів на структури і властивості одержаних монокристалів. Вивчення спрямованої кристалізації аустенітових сталей.

Залежно від кількості документів, що анотуються, анотації поділяються на *монографічні* і *зведені* (або групові). Монографічна анотація характеризує один документ, а зведена чи групова — кілька документів. Групові анотації можуть характеризувати окремі самостійні документи одного автора або близькі за тематикою чи іншими ознаками документи; вони можуть характеризувати кілька творів, об'єднаних в одному виданні (тематичний збірник); можуть характеризувати певний твір і подавати відомості про інші твори, що пов'язані з анотованим 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.

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

Важливо усвідомлювати, що на практиці окремо взята анотація має ознаки, властиві різним її типам. Тому, наприклад довідкова анотація одночасно може бути й загальною, і траґаційною, 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 і в рекомендаційній.

Як уже йшлося, сьогодні відомі різноманітні класифікації анотацій, та зазначені вище типи її найхарактерніші й найбільш обґрунтовані. В установах, які здійснюють анотування, при обробці документів додержуються зручної для них класифікації і відповідних методичних положень. Проте вирішення проблеми класифікації анотацій сприятиме подальшому розвитку методики складання анотацій різноманітним типів, уточненню їхньої структури, формалізації прийомів виявлення й надання інформаційних елементів, що, у свою чергу, дасть змогу підвищити якість анотацій та ШС.

4.2. Основні етапи розвитку теорії та методики анотування

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

Анотування в сучасному розумінні виникло з потреб бібліографічної діяльності. З появою значної кількості видань, щоб полегшити орієнтацію читачів у їхньому потоці, виникла необхідність здійснювати кваліфікований аналіз, короткий переказ, авторитетну оцінку публікацій.

У Росії виникнення й розвиток анотування невід'ємні від розвитку критичної бібліографії. Першим критико-бібліографічним журналом, у якому вмішувалися повідомлення про нову літературу з її аналізом і оцінкою, були "Санкт-Петербурзькі весті" М.І. Новикова (1777). Надалі їх публікували й інші наукові та літературно-художні журнали. Серед повідомлень були рецензії, реферати, відгуки й інші матеріали, а також анотації.

Анотації входять і до бібліографічних покажчиків, про що свідчить уже перший хронологічний покажчик російських друкованих видань "Библиотека Российская", складений Д.Є. Семеновим-Рудневим (Дамаскіним). Подані в ньому анотації досить детальні й різноманітні за змістом. Так, у них подано відомості про авторів виданих анонімно книг, про місце і час їхньої публікації, їхній зміст тощо. Прикладом анотації може бути така:

В Академич. библиот. обретається одна только часть, пять книг Моисеевых в себе заключающая. где при конце напечатано: Божию помощью, повелением и пильностию учена мужа в лекарских науках Доктора Франциска Скорини с Полоцка. У великом месте Празском, по Воплощени Слова Божия 1519.

Іноді в анотаціях давалася оцінка книзі, відзначалася її рідкісність: "Сія книга очень редкая...", "Все помянутые три книги достопамятны. Вторая и третья тем примечания до-стойны, что перевод в них совсем иной нежели...".

Розвиток анотування як у XVIII, так і в XIX ст. здійснювався окремими бібліографами на основі накопичення ними емпіричних знань. Так, В.С. Сопіков у фундаментальній праці "Опыт российской библиографии" (1813—1821) використав оригінальні методи характеристики книг. Анотації, що тут вміщені, певною мірою різноманітніші та досконаліші, ніж у попередніх укладачів бібліографічних покажчиків. Сучасні дослідники вважають, що ці анотації мали майже всі необхідні складові. В.С. Сопіков розкрив псевдоніми, назвав авторів анонімних книг, зазначив, кого вважають авторами певних

творів або перекладів, зауважив, що на книзі вказані не її автори, що насправді її написали, назвав перекладачів, видавців друкарів, подав повні назви книг, відомості з історії створення їх, відмітив книги рідкісні, надруковані таємно, знищені, ті, що згоріли, зробив вказівки про присвяти книг, про інші видання анованого твору, визначив кращі та найповніші з них, звернув увагу на зовнішній вигляд видання, шрифт, друк, папір, ілюстрації, портрети, виклав зміст книг, зробив розлогі виписки з творів, зауваження про їхній стиль, дав їм оцінку, окремі книги рекомендував *особливо*. *Важливо усвідомлювати, що* анотації в цьому покажчику розраховані на достатньо освіченого читача. Прикладом анотацій, складених В.С. Сопіковим, можуть бути такі:

2163 *Басни (новія) Івана Крылова; Спб. 1811 - в 75 к.*

Г. сочинитель изготавляет новое богатое издание сих басен, которое выключая полиграфической чистоты, будет дополнено новыми баснями и украшено многими картинами.

2256 *Благоразумие. соединенное с добродетелию, или политика мудрого: соч. Г. Зкскаргсгаузена; перевод с Немецкого; Москва, 1795 — в 8.*

2257 *Тожь, издание второе; Москва, 1805 — в 8. 2 р.*

Зту полезную книгу молодые люди, вступающие в Герданское общество, обязаны читать ежедневно.

В цілому анотування в першій половині та середині XIX ст. відповідало запитам освіченого аматора і не переймалося потребами широкого кола читачів. Анотації такого характеру публікувалися в російських періодичних виданнях, таких як "Сын отечества" (з 1814 р.), "Литературные прибавления" до газети "Русский инвалид" (1837—1840 рр.), в "Отечественных записках" (з 1839 р.), а пізніше і в покажчику Г.Н. Ген-наді "Литература российской библиографии" (1858), "Указа-телю к Вестнику Европы... 1802—1830", складеному М.П. Полуденським (1861) та ін.

Швидкий розвиток рекомендаційної бібліографії в 60-х роках XIX ст. сприяв створенню анотацій критично-рекомен-

надійного характеру. У цей період здійснюється диференціація анотацій залежно від читачького призначення бібліографічних посібників. Здебільшого вони мають яскраво виражений рекомендаційний характер, доступні хоч трохи грамотним верствам населення. Прикладом можуть бути анотації в покажчику "Систематичний огляд російської народно-навчальної літератури" (1878), складеному групою авторів за дорученням Комітету грамотності при Вільному економічному товаристві, в покажчику Х.Д. Алчевської "Що читати народу?" (1884—1906) та ін.

У той час, тобто наприкінці XIX — на початку XX ст., продовжувало вдосконалюватись анотування, спрямоване на задоволення потреб високоосвічених читачів, фахівців. Саме такі анотації подані, наприклад, у покажчиках: "Російська фізико-математична бібліографія" В.В. Бобиніна (1885—1893), "Бібліотека Д.В. Ульянінського" (1915) тощо.

Особливістю анотацій, що склалися майже до початку XX ст., було їхнє поєднання з бібліографічним описом.

У XX ст. розвиток анотування піднімається на новий теоретичний і методичний рівень. Питання методики анотування вперше було порушено на Всеросійському з'їзді з бібліотечної справи (1911), зокрема розглядався досвід анотування художньої літератури в народній бібліотеці-читальні Харківського товариства грамотності. Перші правила складання анотацій зафіксовані в книзі О.М. Белова "Правила складання каталогів алфавітного, систематичного і предметного" (1915). У ній у вигляді додатка, який мав назву "Анотація, або бібліотечна бібліографія", подано правила, в основі яких лежить аналіз досвіду американських і англійських бібліотек, пристосований до бібліотек Росії. Деякі положення О.М. Белова мають значення і в наш час.

У 20-х роках XX ст. активізуються дослідження з анотування, що пов'язано з початком видання в 1925 р. друкованих карток, а також публікацією в цей період великої кількості анованих бібліографічних покажчиків і видавничих каталогів. Потреба в теоретичній розробці питань анотування стимулювала появу в цей період робіт І.П. Жука, М.Є. Мінчиної, Я.Є. Кіпермана, О.Г. Фоміна, присвячених визначенню понят-

тя "анотації", класифікації анотацій, їхньому функціональному призначенню, методиці складання тощо. Так, О.Г. Фомін у праці "Анотації: Теорія і практика їх складання" (1929) подав багато матеріалу, корисного для практиків, зокрема він запропонував схему анотації, до якої входило до 33 інформаційних елементів. Серед них були виділені основні, однорідні за конструкцією і формою. На жаль, подавши велику кількість прикладів, О.Г. Фомін не зміг проаналізувати їх на необхід. ному теоретичному рівні й зробити узагальнюючі висновки та виробити загальні рекомендації.

Основне призначення анотацій у цей період вбачалося в наданні чіткого уявлення про первинні документи, їхню ідейну спрямованість. Особливу увагу приділяли максимально точному визначенню політичної оцінки змісту твору, розкриттю його суті з позицій марксизму, оскільки саме цього вимагали ідеологи бібліотечної справи. На кінець 30-х років стала загальноновизнаною необхідність оцінки твору в анотації, але не завжди було зрозуміло, як саме її давати.

У 30—40-х роках бібліотеки й бібліографічні установи активно набували досвід з анотування документів різноманітного змісту. Розробка спеціальної методики анотування переважала дослідження питань загальної методики, теоретичних проблем. Проте накопичення певного досвіду, розробка кон- ; кретних методичних положень давали матеріал для подальшого розвитку теорії та методики анотування.

У працях К. Симона, Г. Кричевського, А. Кременецької, Є. Васильєвої, що вийшли в повоєнні часи, були сформульовані нові вимоги до анотацій. Велику увагу продовжували приділяти обробці різноманітних типів документів, а також творів друку з різних галузей знання. Так, методика анотування газетних і журнальних статей розглядалася в працях Н.А. Дилевської та Є.І. Шамуріна, персоналій — у працях Р. Крендель і Б. Пескіної, особливості складання анотацій до літератури краєзнавчого змісту — в працях В.О. Ніколаєва, В.Г. Витяжкова, Л.А. Левіна. Важливу роль у розробці спеціальної методики анотування відіграли праці Є.І. Рискіної, які розкривають специфіку складання анотацій на твори художньої літератури, Н.П. Зибіна, О.А. Лицкевич, А.В. Кремі-

нецької, що висвітлюють анотування технічної літератури, *Ш.С. Воїнова*, який працював над анотуванням літератури з проблем сільського господарства, *М. Яковлевої*, котра досліджувала анотування літератури а економіки, та ін. Визначна праця Є.І. Шамуріна монографія "Методика складання анотацій" (1959) підсумувала досягнення вітчизняних фахівців у галузі анотування за весь попередній період. У ній зроблено теоретичні узагальнення з практичного досвіду анотування, а також подано загальну і спеціальну методику складання анотацій. Так, Є.І. Шамурін дає визначення анотації, розкриває її значення, обґрунтовує запропоновану ним класифікацію анотацій, загальні принципи анотування, детально розкриває процес анотування, його методи, особливості різних типів анотацій, специфіку анотування різних типів документів тощо. Не з усіма положеннями Є.І. Шамуріна можна погодитися сьогодні, але, безсумнівно, його праця відіграла важливу роль у розвитку сучасної теорії та практики анотування.

У 60—70-х роках почали здійснювати стандартизацію процесів аналітико-синтетичної обробки, у тому числі й процесу анотування. У 1970 р. набув чинності ГОСТ 7.9-70 "Реферат і анотація", який у подальшому переглядали й удосконалювали. Стандартизація анотування дала змогу уточнити зміст поняття, сприяла уніфікації структури анотації, її форми, обсягу, видавничого оформлення й т. ін.

У той самий період набула актуальності проблема автоматизації анотування. У зв'язку з цим особливу увагу привернули можливості формалізації процесу анотування, зокрема вивчення методів розкриття змісту первинного документа з урахуванням його тематики, а також характеру інформаційних потреб, удосконалення стилю викладу матеріалу в анотації, можливості реалізації її оцінної функції тощо. Спроби автоматизації анотування виявилися вдалими і сприяли виникненню нового напрямку в розвитку анотування.

З того часу в розвитку теорії та методики анотування можна визначити два напрями. Один з них орієнтувався на створення анотацій традиційним шляхом, другий — на створення анотацій із залученням комп'ютерної техніки. Перший напрям характерний, в основному, для краєзнавчої бібліографії,

бібліографії художньої літератури й літературознавства, бібліографії мистецтва, бібліографії літератури для дітей, для використання у видавничій діяльності при анотуванні науково-популярної, *художньої, дитячої літератури тощо*. Другий напрям властивий документам з природничих, прикладних наук, науковій літературі суспільно-економічного змісту. На сьогодні важливою проблемою є визначення меж, у яких автоматизовані методи переважають ручні.

В Україні розвиток анотування здійснювався, в основному, в межах його розвитку в Росії та СРСР, але здебільшого в практичній сфері: створенні рекомендаційної, видавничо-книготорговельної, каталожної та інших видів бібліографічної продукції. Серед науковців, які займалися теорією та методикою анотування, слід назвати доцента Харківського бібліотечного інституту (тепер Харківська державна академія культури) В.Т. Витяжкова. Його внесок у розвиток анотування відзначали Є.І. Шамурін, М.В. Істріна, *укладачі навчальних посібників і підручників з бібліографії*.

Тепер в Україні функціонує система центрів, які займаються бібліографуванням документів і відповідно їхнім анотуванням. Це найбільші державні бібліотеки. У межах цієї системи діє певна спеціалізація, яка здійснюється на підставі видових та змістових ознак документів, їхнього цільового й читацького призначення. Так, пропагуванням кращої літератури для самоосвіти, розширення світогляду, виховання орієнтації на загальнолюдські цінності засобами рекомендаційної бібліографії у сфері культури і мистецтва, художньої літератури, а також поширенням соціально-економічних і сільськогосподарських знань займається Національна парламентська бібліотека. Одеська державна наукова бібліотека спеціалізується на виданні рекомендаційних бібліографічних посібників у галузі природознавства і релігієзнавства, Харківська державна наукова бібліотека — у галузі техніки, Державна історична бібліотека — у галузі історичного краєзнавства, Державна бібліотека для дітей — дитячої літератури, Державна бібліотека для юнацтва — літератури для підлітків. Видавничі та книготорговельні установи й організації здійснюють анотування друкованої продукції з метою її реклами, поширення серед зацікавлених користувачів.

Такий поділ праці забезпечує високу якість анотацій, про що свідчить їхній аналіз, насамперед завдяки досягненню анотаторами високого професіоналізму. Проте анотування, яке здійснюється в публічних, дитячих, невеликих спеціальних бібліотеках, деяких видавництвах і книготорговельних організаціях, ще не завжди відповідає бажаному рівню.

4.3. Методика анотування документів

4.3.1. Основні положення методики анотування

Процес анотування, один з найскладніших і найбільш трудомістких в обробці документів, потребує не лише відповідних знань і навичок, а й творчого підходу. Загальна методика анотування містить основні положення щодо здійснення процесу анотування і головні вимоги до тексту анотації, які слід урахувати, формуючи його. Оскільки загальна методика не може передбачити всіх можливих варіантів, що потребують у кожному окремому випадку конкретних рішень, розробляють спеціальні методики анотування. Вони розглядають різноманітні методичні прийоми, які доцільно використовувати, складаючи анотації на документи різних видів, з різних галузей знання, документи, що мають різне громадське й читацьке призначення. Проте неможливо передбачити всі можливі й найкращі способи викладу інформації при анотуванні конкретного документа, тому не може бути жорстких однозначних правил, і спеціальна методика здебільшого є рекомендацією щодо таких способів, аналізом накопиченого досвіду.

Перш ніж розпочати складання анотації, вирішуються питання про її тип, читацьке призначення, мету створення. Це необхідно для забезпечення єдності обробки однорідних документів, *що особливо* важливо, якщо анотації складаються для відображення в бібліографічних покажчиках. Лише маючи відовіді на ці запитання, можна визначитися з інформаційною структурою анотації. *Інформаційну структуру* розуміють як набір інформаційних елементів, що характеризують первинний документ. Інформаційна структура анотації залежить від

типу, змісту і форми первинного документа, його цільового й читацького призначення, мети анотування. Якщо анотація готується для бібліографічного покажчика, враховуються цільове призначення, тематика, ступінь охоплення матеріалу, форма цього покажчика.

Значно полегшує роботу анотатора при визначенні інформаційної структури анотації наявність загальних схем їхньої побудови для різних галузей знання та видів документів. У практиці анотування поширені схеми, створені на основі різних підходів до структурування інформаційних елементів. Так[^] широко відома й активно використовується структура анотації, запропонована Н.І. Гендіною, до якої входять: 1. Відомості про автора твору. 2. Стисла довідка про творчість автора. 3. Відомості про зміст твору. 4. Оцінка твору. 5. Сильові особливості твору. 6. Характеристика художньо-поліграфічного і редакційно-видавничого оформлення. 7. Читацька адреса.

У цілому можна сказати, що анотації на документи наукового характеру найчастіше подають відомості про характер твору, основну тему, розглянуті проблеми, про об'єкти, мету дослідження та одержані результати, у них підкреслюється, що нового вносить твір у розробку теми, чим він відрізняється від інших, близьких до нього за тематикою і призначенням, а якщо цей документ є перевиданням, то вказується на його відмінності від попередніх видань. У разі необхідності можуть бути надані відомості про автора. В анотаціях на твори художньої літератури зазначається жанр твору, національна належність автора, час його життя, тематика і проблематика твору, хронологічна й територіальна ознаки змісту.

Визначивши тип та інформаційну структуру анотації, переходять безпосередньо до процесу анотування. Процес анотування можна поділити на три етапи: *підготовчий, основний і заключний*. На підготовчому етапі приступають до аналізу первинного документа, у ході якого здійснюють загальне ознайомлення з документом, виявляють фрагменти тексту, що відповідають інформаційним елементам анотації, відокремлення і первинне осмислення цих фрагментів. Аналізуючи документ, передусім ознайомлюють з його титульним аркушем, звертаючи увагу на формальні ознаки: автора, назву,

цідназву, вихідні дані, потім переглядають видавничу анотацію, зміст, передмову, вступну статтю, післямову, примітки, коментарі, резюме, побіжно переглядають текст твору. Особливу користь анотатору можуть дати висновки, зроблені автором у кінці твору, в кінці розділів, глав, оскільки в них зосереджено найголовніші його думки, результати роботи. Важливо розуміти, що не всі відомості, одержані на цьому етапі анотування, можуть входити до анотації, адже ці відомості можуть бути поверховими, недостатніми для глибокого розкриття змісту і значення документа. Навіть назва твору і назви окремих розділів не завжди дають повне уявлення про його зміст. Тому важливо ознайомитися з повним текстом твору, особливо при складанні рекомендаційної анотації. Для цього звертають увагу на необхідні змістові елементи, цитати, осмислюють прочитане, з'ясовують ідейні позиції автора, головні та побічні теми, логічну структуру твору, його соціальну цінність і значення, типологічні, жанрові та стильові особливості, цільове і читацьке призначення, якість поліграфічного оформлення.

Одночасно з виявленням окремих інформаційних елементів анотації вирішують питання про доцільні засоби стимулювання до читання первинного документа. Їх використовують, як правило, при складанні рекомендаційних анотацій. Ці засоби поділяються на три групи: *проблемні, аргументні й емоційні*. До проблемних належать як постановка питань, що розкривають основні ідеї, концепції, конфлікти твору, наведення різних поглядів на твір, різних його оцінок тощо. Використовуючи проблемні засоби, намагаються немовби залучити користувача до процесу осмислення твору, до дискусії з автором. До аргументних засобів належать такі прийоми, як посилання на авторитетних діячів науки, культури, виробництва, фактичні відомості, що свідчать про значення твору або його теми. В аргументних засобах широко застосовується цитування. До емоційних засобів впливу належить лексика, що містить оцінку твору, цікаві художні деталі й факти, інформація, що має певну новину, інтригу» являє інтерес тощо.

Навіть глибоко проаналізувавши документ, не завжди можна виявити всі відомості, необхідні для його характеристики в анотації. Зазвичай це додаткові відомості про автора, історико-

літературні довідки про твір, пояснення значення для наука чи техніки проблеми, якій присвячено анований твір, різноманітні дані про конкретних осіб, країни, регіони, що розглядаються у творі, тощо. Такі відомості ановатор може знайти в довідкових виданнях, бібліографічних покажчиках, видавничих проспектах і т. ін. Щоб дати оцінку твору, доводиться звертатися до критичних статей, рецензій, відгуків. Які саме джерела доцільно залучити, здійснюючи загальний аналіз твору, залежить від складності теми документа, цільового і читацького призначення ановатії.

На основному етапі складання ановатії переходять до вивчення виявлених ключових фрагментів тексту і більш глибокого осмислення їх. При цьому використовуються два види читання: *вивчаюче* і *реферативне*. У процесі вивчаючого читання запам'ятовують інформацію, що стосується змісту тексту. Реферативне читання передбачає вилучення найбільш суттєвої інформації з документа і її узагальнення. Вивчаючи фрагменти тексту, намагаються скласти загальне уявлення про нього. При цьому звертають увагу на особливості тексту і його розкриття теми, структуру твору, форму, жанр, читацьке призначення, хронологічні й територіальні межі змісту, стильові особливості, вивчають відомості про автора тощо. Усвідомлення основних характеристик твору здійснюється на рівні цілого, формулюється його узагальнений образ.

Саме на цьому етапі в процесі реферативного читання здійснюється синтезування, згортання інформації. Основними методами такого згортання і надання відомостей при анованні є: *цитування, перефразування, інтерпретація*. Цитування — це дослівне відтворення фрагментів, речень, абзаців первинного документа. У межах цитування можна виділити *екстрагування*, тобто вибір з тексту найважливіших речень. Суть методу перефразування така сама, як і реферування, тобто застосування прийомів узагальнення й заміни термінів і понять, використаних у первинному документі, перефразування і відображення змісту твору в максимально короткій і загальній формі. При використанні методу інтерпретації характеристика документа здійснюється, виходячи із задуму ановатора, і може бути подана так, як уявляє і розуміє зміст доку-

мента ановатор. Такий підхід дає змогу не тільки подати стислу інформацію, а й переосмислити її. У таких випадках допускається певне коментування окремих аспектів твору, задуму автора тощо. Слід мати на увазі, що метод інтерпретації широко використовується також у рецензуванні, написанні відгуків, оглядів, тому, вдаючись до нього, важливо бути обережним, щоб не порушити межі між ановатією та іншими жанрами критичної літератури.

Особливо важливо, використовуючи методи перефразування та інтерпретації, зберегти об'єктивність у подачі відомостей про первинний документ, намагатися повно і максимально точно передати позицію автора, зміст твору. Звернення до критичних матеріалів, ознайомлення з фаховою оцінкою твору сприяє формуванню більш вагомої й обґрунтованої думки про нього в ановатора, що обов'язково позначається і на ановатії. За браком таких матеріалів ановатор самостійно дає оцінку твору, розкриває його значення, що, звичайно, значно складніше.

Досить часто різні методи подачі матеріалу в ановатіях комбінуються.

Здійснивши узагальнення ознак змісту і формальних ознак первинного документа, доречно зіставити одержані результати з класифікаційними індексами і предметними рубриками, які надано документу на попередніх етапах його опрацювання. Не має бути розбіжностей у характеристиці документа за допомогою різних видів аналітико-синтетичної обробки.

Повністю усвідомивши, що таке документ і якою має бути ановатія на нього, складають її план. План ановатії є схематичним, тезисним переказом майбутньої ановатії, її інформаційним каркасом. Він може бути коротким або докладним, повним. Крім інформаційних елементів у плані відображаються основні прийоми і методи надання інформації про твір. При складанні плану ановатії добирають словесні кліше — *Маркери*, що можуть бути використані при складанні її тексту. Так, наприклад, широко використовуються в практиці ановання такі словесні кліше, як: "видатний ... письменник...", "ім'я автора широко відоме...", "ідейні переконання Автора сформувалися під впливом...", "творчість автора прони-

зана ідеєю... і належить до періоду..." або "головна (основна генеральна) тема творчості...", "роман присвячено...", "оповідання і повісті поєднує тема...", "повість (оповідажня, роман), що дала назву збірці..." тощо.

На заключному етапі процесу анотування текст анотації формулюється, редагується й остаточно оформляється. При складанні тексту анотації отримані на попередніх етапах відомості поєднуються у пов'язану єдиною думкою характеристику документа. Однак анотація не є конспектом твору, його переказом. У ній слід повно і всебічно розкрити зміст документа. Співвідношення відомостей про різні аспекти твору має бути пропорційним. Послідовність викладу може бути різною, наприклад, від загального до конкретного або навпаки — від конкретного до загального.

Анотація має бути стислою, її обсяг становить приблизно 500 знаків, це 70 слів. Проте обсяг рекомендаційних анотацій не регламентується, вони більш розгорнуті. Лаконічність не може ставати на заваді розкриттю змісту.

Текст анотації прагнуть зробити доступним, щоб його легко і правильно сприймали користувачі. Тому в анотації уникають надмірних подробиць і деталей, відомостей, які є в бібліографічному описі, використовують узагальнені формулювання. Мова анотації точна, конкретна і зрозуміла, образні вирази, епітети, стилізовані та специфічні слова, які надають тексту суб'єктивного характеру, вживати не рекомендується. Синтаксис анотації має бути простим, доцільно використовувати короткі прості речення, які складаються з 6—17 слів. Не можна зловживати прикметниками і дієприкметниками, складними граматичними зворотами. Бажано також обмежити використання іменників, оскільки вважається, що чим більше в анотації понять, переданих іменниками, тим складніша вона для розуміння. Якщо ж без іменників обійтися не можна, слід надати перевагу конкретним поняттям над абстрактними. Легше сприймаються в анотаціях дієслова і дієслівна форма викладу.

Спочатку складають чернетку тексту, для економії часу скорочуючи слова. Уважно і критично перечитують її, а потім переписують начисто, одночасно редагуючи, тобто переставля-

ючи слова й речення, уточнюючи терміни, скорочуючи обсяг і т. ін. Потім анотацію остаточно редагують, звертаючи увагу головним чином на літературний бік тексту.

4.3.2. Складання анотацій різних типів для бібліографічних покажчиків

Оскільки анотування найширше застосовується в процесі складання бібліографічних посібників у бібліографічних та бібліотечних установах, саме тут найкраще розроблена методика складання анотацій, зокрема методика складання анотацій різних типів. Адже різні типи анотацій мають певні особливості в методиці складання.

Особливості складання довідкових анотацій. Довідкові анотації складаються переважно для бібліографічних посібників пошуково-комунікативного призначення, хоч їх використовують і в рекомендаційних бібліографічних покажчиках для характеристики документів довідкового, навчально-методичного характеру, бібліографічних видань, інструкцій тощо. Довідкові анотації максимально стислі, вони уточнюють тему документа, визначають його проблематику, характеризують форму і читацьке призначення. Крім того, вони можуть також подавати інформацію про територіальні й хронологічні межі змісту, якісь додаткові відомості про предмет твору. У деяких випадках додають відомості про наукову й практичну цінність твору, діяльність автора з розробки певної теми, проблеми й т. ін. У довідкових анотаціях може бути наведено інформацію про недоліки твору, помилки автора, причому ця інформація стосується хиб документа, які мають значення для того бібліографічного покажчика, у якому буде вміщено анотацію. Для довідкових анотацій не характерні пряма рекомендація, конкретна оцінка твору, але це не передбачає формального ставлення до анотованого документа, до того ж оцінка анотованого твору може мати непрямий характер. Наприклад, сам факт уміщення анотації в бібліографічному покажчику може свідчити про позитивну оцінку документа.

У довідковому анотуванні застосовуються певні особливі методичні прийоми. Так, при складанні довідкових анотацій

загального характеру уточнення назви документа здійснюється, якщо назву сформульовано нечітко чи недостатньо повно. Якщо ж бібліографічний опис дає досить повне уявлення про зміст документа, в анотації більше уваги приділяється відомостям про автора, обставинам написання твору, характеру викладу матеріалу. Саме такі анотації широко використовуються в покажчиках загальної бібліографії.

Горліс-Горський, Ю. Холодний Яр: роман / Ю. Горліс-Горський. — Л.: Червона калина, 1992. — 341 с. — (Іст. б-ка).

Основу роману становлять події 1918—1922 рр. у Холодному Яру на Чигиринщині.

Кулешов, С.Г. Концепції документа як засобу соціальних комунікацій / С.Г. Кулешов // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформатика: зб. наук. праць. — Х., 1999. — С. 81—88. — (Вісн. Харк. держ. акад. культури; вип. 1).

Відомий український фахівець у галузі документознавства викладає свій погляд на проблему відмінності документа й книги із застосуванням комунікативного підходу. Визначено поняття "динамічний" і "статичний" документи.

Для бібліографічних видань спеціальної бібліографії важливим є висвітлення проблематики анотованого твору, тому основним елементом цих анотацій виступають відомості, що розкривають, уточнюють назву. Всі інші ознаки твору подають, якщо без них неможливо зрозуміти його проблематику.

Законодавство — бібліотекам України: загальні засади діяльності б-к / Нац. парлам. б-ка України; уклад.: Т. Слепцова. — К., 2000. — 200 с.

Книга містить як повні тексти, так і витяги із законів та інших нормативних документів, що відображають законодавче забезпечення загальних засад діяльності бібліотек.

Аналітичні довідкові анотації використовуються в посібниках загальної та науково-допоміжної бібліографії, а в рекомендаційних покажчиках їх практично немає. Завданням

анотатора, що складає такі анотації, є точне і лаконічне формулювання проблематики анотованої частини документа або всього документа в певному аспекті.

Седих, В.В. Бібліотечні інформаційно-пошукові системи: навч. посібник для студ. вузів культури / В.В. Седих, Г.П. Терентьева, В.К. Удалова; Харк. держ. акад. культури. — Х., 2000. — 168 с.

Серед традиційних розділів навчального посібника привертає увагу новий розділ "Конверсія бібліотечних каталогів". Він містить характеристику електронних каталогів, їхніх складових, переваг, розглядаються також головні аспекти конверсії традиційних каталогів у електронну форму.

Часто в довідкових аналітичних анотаціях подають перелік питань, які розглядаються в документі, або назви його структурних частин (розділів, параграфів тощо).

Коломієць, В.Р. Золотосинь: вірші та поеми / В.Р. Коломієць. — К.: Укр. письменник, 1992. — 231 с.

Це роздуми про людину в контексті рідної історії. Книга складається з трьох розділів: "Сузір'я плуга", "Подорожній, або Бранець птахів", "Зустріч на Купала".

Групові довідкові анотації використовуються рідко, оскільки стисло охарактеризувати одночасно кілька творів, як того вимагає довідкове анотування, дуже важко.

Заремба, В.І. Три шляхи до вівтаря: іст. повісті / В.І. Заремба. — Д.: Січ, 1992. — 455 с.

Книжку складають три повісті про незламних духом синів України. Це не багатий на визнання фольклорист, етнограф і поет Іван Манжура ("Зажурена калина"); самобутній автор картин "Брати з Азова", "Січ", перший ілюстратор "Енеїди" Василь Корнієнко ("Чари"); дослідник прадавніх курганів і печер, відкривач криворізької залізорудної жили Олександр Поль ("Степовий Колумб").

Особливості складання рекомендаційних анотацій. Головне завдання рекомендаційного анотування — активний вплив не тільки на логічне, а й на емоційне сприйняття користувача. Рекомендаційна анотація не тільки полегшує вибір твору, а й зацікавлює користувача, сприяє виникненню потреби у прочитанні анотованого документа. Тому в ній особлива увага приділяється зауваженням, що стосуються суті питання, наданню інформації про автора, характеристиці основних ідей і висновків, значенню і цінності твору, його своєрідності. Головною особливістю рекомендаційної анотації є наявність яскраво вираженої оцінки документа. Використовуються такі анотації здебільшого у рекомендаційній бібліографії. Важливо усвідомлювати, що цільове і читацьке призначення створюваного посібника має першочергове значення в процесі рекомендаційного анотування. Рекомендаційні анотації мають бути жвавими, цікавими, простими за конструкцією і легкими для читання.

Методика складання таких анотацій має свої особливості. Рекомендаційні анотації загального характеру складаються на ті твори, зміст яких у цілому відповідає задуму і призначенню бібліографічного посібника. У них дають повне уявлення про коло висвітлюваних проблем. Складаючи рекомендаційні анотації, важливо особливу увагу звернути на пояснення головного предмета твору. Особливо це доцільно в посібниках для читачів з недостатньою підготовкою. Поширеним прийомом рекомендаційного анотування є постановка низки цікавих або інтригуючих питань.

Дашкієв, М.О. Страчена пісня: роман / М.О. Дашкієв; худж. оформл. В.І. Харченка. — К.: Дніпро, 1997. — 501 с.

Історичний роман Миколи Дашкієва (1921—1976) присвячено життю і творчості талановитого українського композитора XVIII ст. Максима Березовського, який лишив яскравий слід в історії вітчизняної музики. Перед читачем проходять роки його перебування і навчання в Україні, у Петербурзі, в Італії, зокрема в Болонській філармонічній академії, де йому присвоїли звання академіка-композитора. З великою любов'ю автор вивів цікаву постать митця, якого зламала рутинна.

У складанні аналітичних рекомендаційних анотацій важливо уникнути надання неповного, однобічного уявлення про документ у цілому. Тому в аналітичному рекомендаційному анотуванні основна увага приділяється характеристиці об'єкта анотування в загальному контексті твору. Наприклад:

Канівець, В.В. Віддавали батька в прийми: комедії / В.В. Канівець. — К.: Укр. письменник, 1997. — 355 с.

Володимир Канівець — відомий український прозаїк та драматург. До пропонованої збірки увійшли комедії, що порушують питання взаємин між людьми в нашому суспільстві й з успіхом ідуть на сценах театрів.

Комедія, що дала назву збірці, висвітлює пекучу проблему, яка постає подекуди перед старими людьми. Не потрібні вони господарствам, де працювали все життя, не потрібні дітям та онукам, бо ті живуть у містах, а старим там немає місця. У комедії проявилось вміння драматурга бачити в сумному і трагічному смішне, і навпаки: у смішному — сумне і жалісне.

Групові рекомендаційні анотації найбільш доречні в рекомендаційних бібліографічних посібниках. Вони дають змогу порівняти анотовані твори, показати їхню подібність і своєрідність, але при цьому уникнути багатослів'я і повторів. Їх складають здебільшого, характеризуючи різні твори або видання, поєднані видавничою формою, тематикою чи авторством. У цьому випадку подається узагальнена характеристика творів з вказівками на відмінності в трактуванні теми, на відмінність щодо доступності творів, характеру викладу матеріалу тощо. Наприклад:

Косач, Ю. Рубікон Хмельницького: іст. повість / Ю. Косач. — Л.: Червона калина, 1992. — 215 с.

Пахучий, О.О. Тиміш Хмельницький, син Богдана: іст. роман / О.О. Пахучий. — К.: Укр. письменник, 1992. — 430 с.

Кулаковський, В.М. Іван Сірко: роман / В. Кулаковський. — К.: Молодь, 1992.-317 с.

На сторінках творів постають долі найвідоміших історичних осіб, визначних воєначальників та політичних діячів України. Нові

оцінки відомих історичних подій та особистостей характеризують твори про Богдана Хмельницького та його сина. Цікавий сюжет, яскраве зображення боїв та походів у романі про Івана Сірка задовольняють прихильників пригодницького жанру.

Усі пропонувані твори привернуть увагу читача, залюбленого в історію рідної землі.

Групове рекомендаційне анотування полегшує використання бібліографічного посібника, а також зменшує витрати на його видання. Тому воно переважає в посібниках рекомендаційної бібліографії. Однак групові рекомендаційні анотації використовуються ще недостатньо, що пояснюється складністю їхнього створення, адже при порівнянні різних документів є імовірність перекрутити їхній зміст.

4.3.3. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій

Видавничі анотації вміщуються у видавничих інформаційних посібниках, зазвичай у планах випуску друкованої продукції. Особливістю видавничих анотацій є те, що вони характеризують не твір, а видання загалом, тому часто подають відомості про поліграфічне оформлення. Зазвичай такі анотації створюються видавничими працівниками на документи, які ще не вийшли з друку. Саме за видавничою анотацією звичайні читачі, бібліотечні й книготоргові працівники вирішують питання про доцільність замовлення книги, тому важливо найповніше охарактеризувати зміст і особливості видання. Видавнича анотація на всі документи, крім літературно-художніх, містить відомості про зміст твору, тобто про специфіку змісту, загальну тематику або загальний задум; відмінність від інших, споріднених за тематикою; цільове призначення та читачку адресу; вид видання або жанр твору; доцільно подати також відомості про науково-довідковий апарат, оформлення документа, наявність ілюстрацій тощо. Зрозуміло, що не завжди в документі можуть бути ілюстрації та науково-довідковий апарат, але інші інформаційні елементи мають бути подані в анотації. Анотація на літературно-художні видання

містить такі відомості: про автора, зокрема, про належність його до певної історичної епохи, національної культури; жанр твору; основна тема і проблема твору, місце і час описаних подій; для дитячих видань вказується і читачка адреса; іноді важливо дати відомості про художника-ілюстратора. Особливо жорсткі умови ставляться до обсягу видавничої анотації. Він у середньому становить 500 знаків.

Видавничі й книготорговельні анотації складаються з рекламною метою, вони призначені для широкого і неоднорідного кола користувачів, тому важливо пояснювати в них маловідомі поняття і терміни, особливо, якщо анотація складається на популярні твори. Це не завжди можливо при обробці наукової літератури, тоді особливо важливо дати чітку читачку адресу. Наприклад,

Яценко, О.С. Діаграми Гротріана однократних іонів / О.С. Яценко. - К., 1995. — 148 с.

У монографії зібрано й систематизовано схеми енергетичних рівнів та радіаційних переходів (діаграми Гротріана) однократних іонів усіх хімічних елементів періодичної системи Менделєєва.

Для фізиків, інженерів та студентів, що займаються питаннями атомної спектроскопії, плазми, квантової електроніки й астрофізики.

Анотаціям, що вміщуються безпосередньо в книгах (прикнижкові анотації), більше властиві рекламні завдання. За змістом і формою вони часто схожі на рекомендаційні, хоча анотації, вміщені в наукових, навчальних виданнях, можуть мати характер довідкових.

Тарнавська, Н.П. Менеджмент: теорія та практика: підручник для вузів / Н.П. Тарнавська, Р.М. Пушкар. — Т.: Карт-бланш, 1997.-456 с.

Розглядаються питання, що мають пріоритетне значення для фахівців з менеджменту організацій і підприємств будь-яких форм власності. Головна перевага підручника — комплекс-

ний виклад фундаментального курсу теорії менеджменту стосовно періоду формування ринкових відносин в Україні. Передовий зарубіжний досвід адаптовано до умов господарювання сучасної України.

Підручник реально допоможе студентам і аспірантам, що вивчають теоретичні і прикладні аспекти менеджменту, викладачам вузів, а також фахівцям економічного, інженерного і комерційного профілів, які формують і вдосконалюють систему управління організаціями в умовах становлення ринку.

Складаючи анотації, слід мати на увазі, що в межах назви **за- гін** них вище типів анотацій можлива велика кількість варіантів] характеристик творів друку. Вибір найвиразніших засобів, оцінка творів залежать від мети анотування, наприклад, від цільового і читацького призначення, змісту, проблематики, типу поданих первинних документів у бібліографічних посібниках. Якщо анотації складаються для них.

Як й інші види аналітико-синтетичної обробки документів, анотування сьогодні намагаються автоматизувати. Автоматизація анотування дає змогу прискорити цей процес, значно збільшити кількість анотованих документів, шіше включати анотації до бібліографічних записів документів, які призначені для автоматизованих ШС. Усе це, звичайно, сприяє підвищенню оперативності та якості бібліографічного пошуку. ^^

Проте важливо враховувати, що не всі анотації можна скласти на комп'ютері. Тому важливим питанням є співвідношення в застосуванні автоматизованого та інтелектуального анотування.

Запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття анотації? Чим воі відрізняється від реферату?
2. Які функції виконує анотація?

оптування документів

3. Які види анотацій вам відомі?
4. Чому протягом усього розвитку анотування пов'язане з бібліографічною діяльністю?
5. Які установи здійснюють анотування документів в Україні?
6. Які етапи проходить процес анотування?
7. Які методи надання інформації застосовують в анотаціях?
8. Які вимоги ставляться до тексту анотації?
9. Назвіть особливості складання анотацій різних типів?
10. Назвіть особливості складання видавничих та кни готорговельних анотацій?

Розділ 5

РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

А

5.1. Реферат: поняття, призначення, функції

5.1.1. Суть і функції реферату

Результатом реферування документів є вторинні документи — реферати.

Реферат — це стислий виклад змісту первинного наукового документа з основними фактичними відомостями та висновками і без інтерпретації чи критики. При реферуванні здійснюється мікрозгорання інформації, і тому реферат більш повно розкриває зміст першоджерела, ніж інші продукти аналітико-синтетичної обробки документів.

Ознайомлення з рефератами дає змогу оперативно одержати коротку інформацію про зміст первинних документів і завдяки цьому максимально правильно вирішити питання про необхідність використання їх. Інколи таке ознайомлення навіть замінює вивчення першоджерела, що особливо важливо, коли воно з якихось причин недоступне. Реферати також використовуються при формуванні бібліографічних і фактографічних пошукових масивів традиційних і автоматизованих ШС.

Реферати часто розглядають як моделі первинних документів, оскільки вони не тільки передають зміст, а й зберігають читацьку спрямованість документа, який реферується.

Наприклад, реферат на опис винаходу якогось обладнання і реферат на методичний посібник про технологію використання цього ж обладнання обов'язково відрізняються, відображаючи відповідне читацьке і цільове призначення. Проте олід урахувати, що читацька адреса реферате може бути ширшою, ніж першоджерела, оскільки з ним може знайомитися більш широке коло користувачів, хоча первинні документи і не є релевантними їхнім запитам. З іншого боку, реферат може задовольнити потреби користувача, який має більш вузькі запити. До того ж реферати задовольняють потреби індивідуальних користувачів і різноманітних інформаційних служб — органів НТІ, спеціальних бібліотек, патентних служб і т. ін.

Основною сферою складання рефератів виступає науково-технічна інформація. Саме органами НТІ різних рівнів створюються автоматизовані ШС і традиційні картотеки, які містять реферати, публікуються реферативні видання тощо. Особливо важливу роль відіграють реферативні журнали. Тут публікується велика кількість рефератів вітчизняних і зарубіжних первинних документів певної тематики.

При використанні рефератів реалізується ціла низка різноманітних функцій. Основними функціями реферате вважаються такі: *інформаційна, індикативна, пошукова, адресна, довідкова, науково комунікативна, сигнальна, прогностична* і функція *індексування*. Зрозуміла суть інформаційної функції — реферат містить цілісну, узагальнену інформацію про зміст первинного документа. Суть індикативної функції полягає в тому, що реферат дає користувачам інформацію про невідомі, але релевантні їхнім запитам документи, вказує на їхнє існування, характеризує певні їхні ознаки. Оскільки реферат є моделлю первинного документа, його можна розглядати як пошуковий образ цього документа і здійснювати бібліографічний пошук, тобто реферату притаманна пошукова функція. З пошуковою пов'язана адресна функція, яка виконується завдяки наявності в рефераті бібліографічного опису. Реферат містить конкретні фактичні відомості, тому за його допомогою можна одержати потрібну довідку. Так реалізується довідкова функція. Ознайомлення з рефератами з певної галузі •знання, проблеми може допомогти одержати відомості про

результати наукових досліджень, винаходи, про проблеми, над якими працюють учені, тощо, і це становить суть науково-комунікативної функції. Сигнальна функція реалізується, коли реферат повідомляє про публікацію або надходження до фонду нових документів. Здійснивши аналіз за допомогою рефератів змісту основного потоку документів з певної галузі науки або галузі практичної діяльності, можна прогнозувати їхній подальший розвиток, виникнення нових проблем, напрямів досліджень тощо, тобто реферати виконують прогностичну функцію. У ході координатного індексування, як правило, ключові слова вибираються не з тексту первинного документа, а з тексту реферате, що дає змогу значно скоротити час і зусилля при індексуванні. На основі рефератів можна здійснювати систематизацію і предметизацію документів, але на практиці це застосовується доволі рідко.

Щоб повноцінно виконувати зазначені функції, реферат має відповідати певним вимогам, зокрема: *повнота, об'єктивність, змістовність, стислість, зрозумілість*. Це передбачає, що реферат має повно відобразити зміст документа, передати позицію його автора, однак, він має бути лаконічним, не подавати зайвої інформації, загальновідомих положень, має бути зрозумілою логіка викладу матеріалу автором, до того ж мова тексту реферате має бути доступно користувачам, "читабельною".

5.1.2. Класифікація рефератів

Проблему класифікації рефератів вирішити однозначно досить складно у зв'язку з різноманітністю їхніх функціональних властивостей, особливостей їхнього створення і використання, характером і тематикою первинних документів. Тому існує велика кількість класифікацій рефератів, що ґрунтуються на різних типотворювальних ознаках. Найбільш відомими і поширеними є класифікація, яка склалася в практиці органів науково-технічної інформації, а також класифікація, розроблена санкт-петербурзькими вченими-інформатиками. Обидві класифікації мають багато спільного, оскільки базуються на найважливіших ознаках документів. Виходячи з цих

класифікацій, основними видами рефератів можна вважати ті, які розглядаються нижче.

За глибиною розкриття змісту реферати поділяють на *інформативні* та *індикативні*. Інформативний реферат може виконувати весь комплекс властивих рефератам функцій, оскільки він максимально повно розкриває зміст первинного документа. У такому рефераті здебільшого наводять відомості про предмет дослідження і мету роботи, про методи, умови й основні результати дослідження; подають пропозиції автора щодо застосування результатів дослідження, основні характеристики розглянутих технологічних процесів, технічних виробів; ознайомлюють з новою інформацією про відомі явища, предмети тощо. Прикладом такого реферате можна вважати реферат на статтю про знезаражування та очищення питної води портативними автономними водоочисниками комбінованої дії.

Портативні автономні водоочисники (ПАВ) призначені для доочищення водопровідної води в умовах відсутності централізованого питного водопостачання. Набули поширення десятки типів ПАВ різних конструкцій — індивідуальних, індивідуально-групових і групових (I, II, III). До води постійного споживання, яку одержують за допомогою ПАВ класу II, ставляться вельми жорсткі вимоги, що за деякими показниками перевищують чинний стандарт на питну воду з додатковими вимогами щодо мікробіологічного контролю (загальна місткість бактеріофагів, вірусів), хімічної нешкідливості компонентів води. ПАВ різних класів поєднує загальний принцип дії: гарантоване мікробне знезаражування води; достатнє для досягнення безпечного рівня очищення води від надміру дизенфектантів і хімічних домішок. У найзагальнішому вигляді цей принцип виражається схемою: передочищення — знезаражування — сорбційне очищення. Ефективність комбінованого принципу знезаражування й очищення питної води підтверджується високими функціональними показниками ПАВ. Розроблено водоочисники для підготовки доброякісної питної води: "Родник" — ПАВ класу III для роботи в екстремальних умовах; "Фільтр" — ПАВ класу II для роботи в польових умовах і створення запасу води; "Байкал" — ПАВ класу I (для сімейного водозабезпечення).

Головне завдання індикативного реферату звернути увагу користувача інформації на певний документ і допомогти прийняти рішення про необхідність звертатися до нього. Тому такий реферат містить лише відомості про головні аспекти змісту первинного документа. Тут немає детальної фактографічної інформації, практичних і теоретичних результатів, висновків. Індикативні реферати складають здебільшого на документи великого обсягу, наприклад, на монографії, звіти про науково-дослідні роботи й т. і. Тож індикативний реферат на книгу "Електронна бібліотека" може бути таким:

Програмний комплекс "Електронна бібліотека" є довідково-інформаційною системою, яка надає можливість ведення каталогів бібліотеки, ознайомлення й відображення змісту книг, що зберігаються в електронній формі.

Деякі фахівці виділяють ще *аспектні* реферати або *реферати-резюме*. Їх складають на основі переробки інформації, що стосується не первинного документа загалом, а лише кількох або навіть одного змістового аспекту, який є інтересним для певної групи користувачів.

За кількістю охоплених джерел реферати можуть бути *монографічними* (одноджерельні) і *зведені* (багатоджерельні, оглядові). Монографічним є реферат, у якому міститься згорнута інформація з одного первинного документа. Зведений (багатоджерельний, оглядовий) реферат містить інформацію з кількох первинних документів, присвячених одній темі.

За призначенням реферати можна поділити на *загальні* (універсальні) та *цільові* (спеціалізовані). Загальний реферат призначений для використання широким колом користувачів. Такий реферат орієнтує на задоволення не конкретного інформаційного запиту, а інформаційних потреб з певної галузі науки, практичної *діяльності*. *Цільові* реферати складають для задоволення конкретних інформаційних запитів, вони мають чітку читацьку адресу.

Залежно від методу викладу матеріалу реферати поділяють на *реферати-екстракти* і *перефразовані* (інтерпретив-

ні). Перші складено із запозичених з тексту першоджерела речень, а другі — це текст, який референт написав самостійно шляхом перефразування і скорочення тексту першоджерела.

За формою розрізняють *текстові* і *бланкові* реферати. Абсолютна більшість рефератів мають текстову форму, тобто це зв'язний текст, до якого можуть входити ілюстрації, таблиці, графіки, формули. Бланкові поширилися завдяки виникненню формалізованих методик складання рефератів. Вони можуть бути *анкетними, табличними, телеграфного стилю*. Анкетний реферат — це відповіді на заздалегідь сформульовані запитання. Якщо запитання стосуються кількох об'єктів, а відповіді розміщено у відповідних колонках (графах) таблиць, реферат називають табличним. Реферати телеграфного стилю — це коротке повідомлення про зміст документа, яке схоже на текст телеграми.

Крім того, реферати розрізняють за обсягом (короткий і розширений), за укладачем (авторський і неавторський — референтський), за використанням засобів автоматизації (ручний — підготовлений людиною) і автоматичний (з використанням ЕОМ)).

Між усіма розглянутими видами рефератів існують різноманітні зв'язки. На практиці навіть не завжди просто визначити вид деяких конкретних рефератів. Зрозуміло, що реферати можуть мати відмінності, зумовлені особливостями відповідних первинних документів: їхнім цільовим призначенням, характером інформації, обсягом, структурними і текстовими ознаками тощо. Може мати значення і та обставина, опубліковано документ, чи ні.

Питання класифікації рефератів, визначення їхніх типологічних ознак має важливе значення для практики. Ці відомості відіграють велику роль у відборі матеріалів для реферування, в організації діяльності референтських служб, у розподілі обов'язків між ними, у визначенні ряду документів для реферування в національних органах інформації. Чітке визначення видів рефератів необхідне для референтів і редакторів, для укладачів інструкцій з реферування, для індексаторів і розробників алгоритмів автоматизованого реферування та індексування текстів тощо.

5.2. Основні етапи розвитку реферування

Реферування почало формуватися як галузь бібліотечно-бібліографічної та журналістської діяльності більше ніж три століття тому. Виникнення і становлення реферативної періодики пов'язане з появою перших наукових журналів спочатку в Західній Європі (60-ті роки XVII ст.), а потім у Росії (20—30-ті роки XVIII ст.). Їхній зміст становили тоді не стільки наукові статті, скільки повідомлення про нові книги. Так, у першому науковому "Журналі вчених" (1665) основне місце посідали 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. як відповідь на швидкий розвиток природничих і прикладних наук, зростання обсягів відповідних видань. У Росії перші спроби організувати реферативну справу зробив М.В. Ломоносов. У 1758 р. він підготував програму організації щотижневого реферативного журналу в проекті "Санкт-Петербурзьких відомостей", у яких передбачалося публікувати скорочені перекази творів з оцінкою їх. За мету журналу було поставлено оперативне ознайомлення учених з новими книгами.

У XIX ст. практично вже сформувалася широка мережа реферативних видань, які формували відповідні служби. Активний розвиток біології та медицини, успіхи цих наук зумовили створення саме для них перших реферативних журналів. У Росії спеціальні реферативні розділи появляються в провідних наукових і технічних журналах у другій половині XIX ст. Багато відомих російських учених, таких, наприклад, як О.О. Борзов, О.М. Бутлеров, Д.І. Менделєєв та інших активно співпрацювали в них.

Спочатку для реферування документів застосовували прийоми аналізу їхнього змісту, запозичені з бібліографічної роботи. Згодом на підставі організації та функціонування реферативних видань теорія і практика реферування почали виокремлюватися в самостійну сферу діяльності. Основним

завданням реферування в ті часи було повне відображення змісту першоджерела, на чому і було сконцентровано увагу спеціалістів-практиків. Вони розглядали здебільшого окремі теоретичні та методичні проблеми (В.Г. Анастасевич, Г.О. Ільїнський, К.І. Дерунов, О.М. Белов). Загалом же реферування до 20-х років нашого століття 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 і США. Ще в 1830 р. почав виходити німецький реферативний журнал з хімії "Спетізіспез Зепігаліаіі" (назви реферативних журналів не заведено перекладати на інші мови), у 1907 р. — американський "Спеглісаі Азгігасів", у 1926 — англійський "ВгМвп Спетісаі Азгігасів". Найавторитетнішими виданнями в галузі медицини і біології була широка мережа "УапгезБегіспІ'о" і "ХепІгаІаМ'о", які випускала видавничка фірма Ю. Шпрінгера. Вони значно переважали численні американські видання, найважливішим з яких був "Віологікал АозігасѢа", що зберіг своє значення і до нашого часу. У галузі фізики загальноновизнаною була висока якість німецького "Рпувікаїзспе Вегіспгіе", близько до нього за своєю якістю стояло англійське видання "Зсіепсе абзгасІз" (серія "А-фізика"). Першу спробу створити єдине реферативне видання для відображення літератури з природничих і філософських наук було здійснено у Франції в 1940 р. завдяки публікації реферативного журналу "Віїі. апаІуЦ^іе".

Друга світова війна практично повністю зруйнувала німецьку реферативну періодичку. В інших країнах Західної Європи і в США реферативна періодика теж зазнала значної шкоди, та її досить швидко відновили, і вона навіть зміцнила свої позиції. У повоєнні часи виникає інтерес до створення міжнародних реферативних видань. Так, з 1951 р. за ініціативою ЮНЕСКО починає виходити "Іпіегпаіопаі роїїісаі зсіепсе абзгасІз", з рефератами літератури із суспільних наук.

У СРСР основні спеціалізовані реферативні журнали починають видавати в 30-х роках, у 40-х роках ця діяльність триває. Такі журнали створювали за ініціативою Академії

наук, їхньою основною перевагою було те, що вони виходили як централізовані державні видання з максимальним охопленням світового документального потоку відповідної галузі. Так, у 30-х роках почали виходити "Химический реферативный журнал", пізніше "Химический реферативный журнал" (1931—1935; 1938—1941); "Реферативный биологический журнал" (1933—1937), "Физико-математический реферативный журнал" (1937—1940).

В Україні в 20-х роках було зроблено спробу видавати спеціальні покажчики літератури для фахівців, анотації в яких наближалися за своїм характером до рефератів. Так, у них досить докладно висвітлювали проблематику твору, а також визначали його наукову цінність. З 1927 р. поширення набули підготовка і публікація оглядів наукової літератури, що вийшла у світ протягом року, підбивали також підсумки розвитку окремих галузей знань, визначали їхні актуальні проблеми. Високий рівень оглядів забезпечувала участь видатних учених, таких, наприклад, як академіки П.А. Тутковський, М.В. Птуха, професори СІ. Маслов, Є.В. Соколов та інші. Хоча названі видання не можна повною мірою вважати реферативними, однак вони є важливим кроком у відповідному напрямі, позаяк уже містили елементи реферування, формували потребу в ньому в спеціалістів, науковців.

Інформацією про нову літературу з різних галузей техніки та її оцінкою займалися в той час АН УРСР, Харківська спілка Науково-технічного товариства АН УРСР, Всеукраїнська асоціація інженерів, Науково-технічне управління Вищої Ради народного господарства УРСР, науково-дослідні інститути і кафедри. Так, у 1925 р. Науково-технічне управління ВРНГ УРСР видало "Огляд новітньої іноземної літератури", метою якого була публікація оглядів статей з технічних журналів, виданих за останні два місяці. Протягом 1928—1930 рр. виходив журнал "Технічні новини", в якому систематично публікували реферати найцікавіших статей з іноземних журналів.

У 1931 р. на Книжкову палату було покладено завдання реферування і рецензування української літератури. Однак за браком кваліфікованих кадрів, друкарської бази це рішення не було виконане. У 1935 р. в Центральній науковій

сільськогосподарській бібліотеці (ЦНСГБ) було створено бібліографічний відділ, який розпочав роботу над реферативно-бібліографічним збірником "Передовий досвід у соціалістичному сільському господарстві" за участю викладачів Харківського сільськогосподарського інституту ім. В.В. Докучаєва. Пізніше ЦНСГБ разом із сектором технічної пропаганди Всеукраїнської академії сільськогосподарських наук розпочала видання реферативно-бібліографічного бюлетеня "Огляд іноземної літератури з сільського господарства". За період з 1938 по 1947 рік вийшло 52 випуски цього бюлетеня. Тут було вміщено більш як 3 тис. рефератів і перекладів робіт зарубіжних авторів.

Загалом для реферативної періодики 30—40-х років, особливо західноєвропейської й американської, характерна порівняно вузька галузева спеціалізація, невеликий обсяг інформації (від кількох сот до 4 тисяч рефератів на рік). Навіть найбільші реферативні служби відображали до 0,5 млн документів світового довідково-інформаційного потоку із своєї тематики. Лише в половині реферативних журналів поряд зі статтями реферували книги; у третині приділяли увагу дисертаціям; у чверті — патентам. Зовсім не було реферативних журналів з деяких наук (астрономії, метеорології, деяких розділів ботаніки, зоології і т. ін.). Водночас спостерігалися великий паралелізм і дублювання в галузі біологічних і медичних наук.

До цього періоду належать перші спроби дослідження теорії й методики реферування. У теорії реферування особливої ваги набирають проблеми функціонального призначення рефератів, типізація їх, вибір матеріалів для опрацювання. В. Лазарєв, О. Подземський, К. Симон, Ю. Шауер та інші публікують перші роботи, в яких порушують актуальні питання створення, видання і використання реферативної інформації. Так, наприклад, О. Подземський і Ф. Яшунська вважали, що реферат здебільшого має замінити первинний документ. Такий підхід був виправданий у той період, коли в країні не вистачало наукових й інженерних кадрів, здатних самостійно орієнтуватися в науковій літературі, а зарубіжні видання були малодоступні. Саме таким шляхом формувалася тип інформативного розширеного реферату. Разом з тим К. Симон відсто-

ював думку, що реферат має надати дослідникові інформацію про нові ідеї, факти, але не розкривати їхній зміст докладно, тобто сприяти формуванню типу індикативного реферату. О. Подземський взагалі ставив під сумнів необхідність створення самостійних реферативних журналів. Цікаво, що практично всі основні питання організації, теорії й методики реферування в той час було поставлено, але вирішували їх надто повільно.

Найслабкішим місцем у реферативній справі того часу в багатьох країнах була її вузька спеціалізація. Відомо, що з більш ніж 300 реферативних видань, що публікувалися на той час у світі, 61 % були спеціалізованими, іноді з однієї вузької галузі знання. Але широка диференціація науки, з одного боку, й інтеграція наук — з іншого, потребували створення системи централізованого реферативного інформування, яка б давала змогу враховувати всі світові джерела і збирати відомості, розпорошені в первинних документах. Ще однією невирішеною проблемою була методика реферування. Вона відзначалася різноманіттям, надто залежала від професіоналізму та ерудиції референта. Таким чином, на середину 50-х років у реферуванні постали два основних питання, що потребували вирішення: принципи організації і взаємодії реферативних служб на національному і міжнародному рівнях з урахуванням особливостей розвитку науки, щоб максимально повно відображати світовий документально-інформаційний потік; розробка єдиних вимог до методики реферування з метою максимальної інформативності реферату відносно первинного документа.

У різних країнах ці питання вирішувались відповідно до їхніх потреб і можливостей. А найсприятливіші умови для вирішення їх склалися в СРСР, де вперше у світі було реалізовано ідею створення єдиного реферативного журналу з усіх природничих і технічних наук на базі Всесоюзного (тепер Всеросійського) інституту наукової та технічної інформації АН СРСР (ВШПІ). Таку ідею ще в 20-х роках висловив Б.С. Бод-нарський. Уже на початку 60-х років реферативний журнал ВШПІ охоплював усі природничі, технічні, сільськогосподарські, медичні галузі, будівництво й архітектуру. До 1966 р.

в СРСР було створено єдину систему реферативних журналів з точних, природничих, суспільних наук з урахуванням усіх видів документів, як опублікованих, так і неопублікованих.

Досвід СРСР зі створення системи реферування в країні отримав позитивну оцінку фахівців світу, його було покладено в основу проекту Всесвітньої системи науково-технічної інформації (ЮНІСІСТ). Нині цей досвід реалізується в межах ЮНЕСКО і Міжнародної ради наукових спілок за підтримки ООН, учасниками якого є більш ніж 30 країн.

У Росії ВШПІ тепер опрацьовує документно-інформаційний потік із більш ніж 130 країн 66 мовами. Він представлений більше ніж у 200 окремих випусках і зведених томах єдиного реферативного журналу. Над його формуванням працюють більш ніж 20 тис. фахівців високої кваліфікації з використанням найновіших інформаційних технологій.

Досягнення практики реферування в нашій країні спиралися на важливі теоретичні й методичні праці, що появились в повоєнний період (Н. Зибіна, К. Симон, Г. Кричевський, А. Кременецька, Г. Васильєва). Складання, редагування рефератів, підготовка і випуск реферативних видань стали складовою науково-інформаційної діяльності, що швидко розвивалася.

Активно формувалися передумови виникнення і швидкого розвитку нової наукової дисципліни — інформатики, становлення якої відіграло важливу роль у теорії та методиці реферування як одного з видів аналітико-синтетичної обробки документів та інформації. Саме К. Симон і Г. Кричевський одними з перших зауважили, що на початку 50-х років змінилася ситуація в галузі пошуку наукової літератури, коли традиційні бібліографічні засоби не могли повною мірою задовольнити потреби багатоаспектного пошуку. Вони запропонували широку програму організації реферативної періодики, сформульовані вимоги, які відображено в різних інструкціях і рекомендаціях з реферування. Суть їх у тому, що призначення реферату — не замінити безпосереднє ознайомлення з первинним документом, а надати можливість фахівцю зробити висновки про

його корисність і необхідність безпосереднього до нього звертання; реферат має бути орієнтованим на широке коло фахівців відповідної галузі знання і відображати основний зміст первинного документа, важливі факти, методику виконання роботи; реферати на одні й ті самі документи треба складати з урахуванням специфіки відповідних реферативних видань, а їхні обсяги визначати ступенем важливості реферованих праць. Подальший розвиток вітчизняного реферування пов'язаний з іменами Д. Теплова, Д. Панова, О. Михайлова, О. Фоміна, Р. Гіляревського, М. Колчинського та інших. Зі становленням і розвитком інформатики починається якісно новий етап у вивченні реферування, актуалізуються питання автоматизації цього процесу. З кінця 60-х років проблеми реферування набувають міжпредметного характеру, ними займаються бібліографи, лінгвісти і філософи, фахівці в галузі інформатики, обчислювальної техніки й кібернетики.

Увагу зарубіжних дослідників (Б. Уейл, І. Зарембер, Г. Оуен, І. Коблітц, Г. Карас та інші) у 60-х роках привернуло визначення понять "реферат", "анотація", виявлення збіжностей і розбіжностей, визначення типів рефератів, їхнього обсягу, виявлення можливостей використання оцінного методу для визначення трудомісткості реферування. У роботах Б. Уейла, І. Зарембера і Г. Оуена зокрема наголошується, що зміст і характер рефератів залежить від різноманіття завдань і мети, які стоять перед користувачами інформації. У дослідженнях 70-х років, які провадили У. Еушорт, А. Кент, Хензо Хираяма та інші, основну увагу приділяли як принципам ручного реферування, так і можливостям формалізації цього процесу з використанням обчислювальної техніки. Розробка методів автоматизованого реферування стала одним з найважливіших напрямів методики реферування. Свій внесок у його розвиток зробили Г. Луна, Л. Освальд, Р. Вілліс, В. Леонов, В. Аг-раєв, Б. Бородін, В. Пурто та багато інших.

У наш час практично всі розвинуті країни світу мають реферативні служби, що діють на основі централізації (Франція, Японія, Російська Федерація, Румунія, Угорщина та інші) або децентралізації (США, Німеччина, Велика Британія та інші). Проте досвід свідчить, що децентралізація рефератив-

ної діяльності приводить до значного дублювання як у національному, так і в міжнародному масштабах. Тому і в країнах, де прийнято таку систему, створено організації, які координують роботу реферативних служб. Координацію діяльності реферативних і бібліографічних служб окремих країн здійснює Реферативне бюро Міжнародної ради наукових спілок.

У незалежній Україні реферативна служба тільки складається. Згідно із Законом України "Про науково-технічну інформацію" одним з основних завдань національної системи НТІ є реферування документів, що вийшли на території України з питань прикладних галузей знання та економіки. Деякі інформаційні установи вже мають досвід створення реферативних видань. Так, з 1993 року Український центр наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи розпочав видання Медичного реферативного журналу, який вміщує реферати зарубіжних медичних періодичних видань. Книжкова палата України заснувала "Реферативний журнал України" і нині випускає дві серії цього видання: "Політика. Політичні науки" та "Економіка. Економічні науки". Державна науково-технічна бібліотека України з травня 1997 р. почала видавати на паперовому та електронному носіях реферативний журнал "Депоновані наукові роботи". Центральна наукова сільськогосподарська бібліотека УААН у 1999 р. розпочала випуск реферативного журналу "Агропромисловий комплекс України". З 1999 р. Інститут проблем реєстрації інформації та Національна бібліотека НАН України почали формування загальнодержавної бази даних "Україніка наукова", що здійснюється шляхом реферативної обробки українських наукових видань. На основі цієї бази даних виходить реферативний журнал "Джерело" в трьох серіях: "Соціальні науки", "Технічні науки", "Природознавчі науки". Разом з тим, аналіз українських реферативних видань свідчить про кількісну обмеженість відображення документів за видами і тематикою, про певні хиби в методиці реферування, а тому є необхідність розробки національної системи реферування документів з метою аналітико-синтетичного опрацювання всього вітчизняного потоку наукової інформації та зберігання результатів цієї обробки в загальнодержавній базі даних.

5.3. Методика реферування документів

5.3.1. Процес реферування

Процес реферування — низка логічних операцій, таких як: оцінка, відбір, аналіз та узагальнення відомостей, що містяться в первинному документі. Правила виконання кожної окремої операції, послідовність операцій становлять методику реферування.

Основоположною дією референта в складанні реферату є читання, позаяк доводиться кілька разів читати і перечитувати первинний документ. Причому читання виступає як складний розумовий процес, пов'язаний з глибоким усвідомленням змісту документа. Розрізняють три основних види читання, застосовуваних у процесі реферування: *ознайомлювальне, вивчальне, реферативне*. Під ознайомлювальним читанням розуміють загальне ознайомлення з інформацією, яку містить документ, без настанови на дальше відтворення. Вивчальне читання — це інтенсивне, вдумливе читання, спрямоване на запам'ятовування змістової інформації тексту, використаних мовних засобів. Реферативне читання має бути таким, щоб унаслідок цього можна було коротко викласти зміст першоджерела.

Процес реферування поділяється на такі етапи: попереднє загальне ознайомлення з первинним документом; реферативний аналіз змісту документа; узагальнення здобутої інформації; складання; редагування й остаточне оформлення реферату. Кожному етапу відповідає певний вид читання, бо кожен етап, як і вид читання, виконує свої конкретні завдання.

Під час попереднього загального ознайомлення з документом референт має справу з ознайомлювальним та вивчальним читанням. При цьому необхідно виявити формальні ознаки документа (назву, підназву, прізвище автора, назву колективного автора або організації, причетної до створення документа, тощо), для чого слід переглянути вступ, зміст, висновки, резюме. Завдання цього етапу — визначення тематики, усвідомлення змісту, наукової цінності документа, його інформативності. На основі цього приймають рішення про

доцільність його реферування. Якщо рішення про реферування позитивне, то на цьому ж етапі, як правило, вирішують питання про вид майбутнього реферату. Визначаючи вид реферату, враховують категорію користувачів інформації, яким адресовано реферат; характер інформаційного запиту (фактографічний чи документний); змістову цінність первинного документа; спеціалізацію і кваліфікацію референта; 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. До того ж на етапі ознайомлення з першоджерелом можна скласти приблизний план тексту реферату (подумки або на папері). Щоб ознайомитися з документом у цілому, нерідко доводиться перечитувати документ або його фрагменти не один і не два рази.

На етапі реферативного аналізу первинний документ читають повторно і виявляють основні ознаки його змісту, для чого здійснюють реферативне читання. Створюючи реферат, слід усвідомлювати, що він має відтворювати основні ознаки змісту первинного документа, ті ж самі ознаки мають бути в пошуковому образі документа й інформаційному запиті. Такими загальними ознаками виступають основні аспекти змісту. Під аспектами змісту в цьому разі розуміють не лише *погляд*, а частіше — *питання, проблему, напрям* тощо. Визначення загальних ознак (або аспектів змісту) дає змогу розглядати зміст документа, що реферується, з різних боків, поглядів і забезпечує однозначний підхід до його інформаційного аналізу.

У процесі реферативного аналізу саме і виявляють аспекти змісту. Завдання референта на цьому етапі — виявити основну інформацію, яка стосується об'єкта розгляду, його властивостей, переваг і недоліків, мети і методів роботи, отриманих результатів, висновків і галузей використання. Особливу увагу приділяють тому новому, що є в первинному документі, порівняно з іншими, близькими за тематикою. У процесі читання референт розбиває текст (у думці або на папері) на окремі фрагменти, щоб найкраще зрозуміти кожен з них і виявити найважливішу інформацію. У результаті цього він визначає коло змістових аспектів, які буде відображено в рефераті. Для полегшення роботи можна робити короткі записи.

При реферативному аналізі відомості, що містяться в первинному документі, рекомендується ділити на три групи. До першої входять нові ідеї, гіпотези, експериментальні дані, нові методики, оригінальні конструкції механізмів, нові явища і процеси. Ці відомості обов'язково має бути включено до реферату, причому допускаються лише текстові скорочення. До другої групи входять фактичні дані, що не є принципово новими, а також відомості про застосування традиційних методів, технологій тощо. З цих відомостей до реферату включають цифрові дані, формули, фактичні показники. Третю групу відомостей у первинному документі використовують як ілюстративний матеріал, аргументацію, у рефераті їх лише називають. У такий спосіб визначають різні рівні згортання інформації, унаслідок чого стає очевидно, за рахунок яких відомостей скорочено текст первинного документа.

Другий етап процесу реферування складний і відповідальний, його виконання вимагає від референта високої кваліфікації, ерудиції, глибокого знання проблематики первинного документа. Щоб полегшити і формалізувати реферативний аналіз, використовують формалізовані схеми, що являють собою заздалегідь складені переліки основних питань, які треба розкрити в рефератах. Є ціла низка методів відбору інформації для відображення в рефераті, їх буде розглянуто далі.

На етапі синтезування виявленої інформації складають остаточний план або схему 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 вимагає більш глибокого, ніж при реферативному читанні, логічного аналізу, позаяк передбачає не суто розуміння тексту, а можливість переказу інформації в короткій і зрозумілій формі.

Матеріал у рефераті можна викладати в тій самій послідовності, що в первинному документі, а можна цю послідовність обумовлювати значенням різних аспектів змісту. Тому доцільно аспекти ранжувати, тобто встановлювати їхню послідовність за ступенем важливості. Найчастіше використовують таку структурну схему: тема, предмет (об'єкт), характер і мета робо-

ти; метод проведення роботи; конкретні результати; висновки; галузь застосування. Створення схеми і ранжування аспектів сприяють тому, щоб зібрати разом і логічно й чітко викласти відомості, здобуті з різних місць тексту першоджерела.

Тепер можна складати текст реферату. Незалежно від виду реферат має три основні частини: *заголовну, власне реферативну і довідковий апарат*. Заголовна частина є бібліографічним описом документа, складеним відповідно до державного стандарту. Власне реферативна частина — головний структурний елемент реферату, саме вона передає основну інформацію про зміст документа. Виклад має бути лаконічним, проте не слід допускати, щоб лаконічність стала перешкодою для розуміння основного змісту документа. У рефераті слід використовувати стандартизовану загальноприйнятну термінологію. При першому згадуванні будь-якого нового терміна або символу їх пояснюють. Термінологічні словосполучення можна замінювати загальноприйнятими аббревіатурами або скороченнями, розкриваючи їхній зміст у тексті. У цій частині поряд із словесним текстом можна наводити формули, таблиці, ілюстрації, що визначається вимогами інструктивно-методичних матеріалів, які розробляють конкретні інформаційні служби і редакції реферативних видань. Формули, графіки, таблиці, креслення наводять, якщо без них не можна обійтися або вони значно скорочують текст і полегшують розуміння змісту первинного документа.

Текст власне реферативної частини можна оформляти з абзацами або без абзаців. До побудови тексту з абзацами вдаються в рефератах, що мають більший обсяг порівняно із стандартним, а також у коротких рефератах, якщо первинний документ має широкий міжгалузевий зміст. Безабзацна побудова характерна для коротких рефератів, у яких узагальнено передають зміст першоджерела, а також для рефератів, що друкуються безпосередньо після статті, у книзі тощо. Такі тексти являють собою єдиний логічний блок основного змісту первинного документа.

Розроблено спеціальні методи наведення інформації в рефератах, які буде розглянуто далі.

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 обсягу рефератів на видання із суспільних і гуманітарних наук, наприклад, реферати на статті з питань культури та мистецтва можуть налічувати від 2700 до 9000 знаків, а іноді *наголошують, що* такий реферат не може перевищувати 0,1 обсягу первинного документа.

До довідкового апарату належать відомості, які додатково характеризують первинний документ і реферат, а саме: класифікаційні індекси; шифр (номер) реферату; довідки про кількість ілюстрацій і таблиць у тексті первинного документа, про наявність пристатейних та прикнижкових бібліографічних списків, посилань; примітки референта або редактора; прізвище референта або назва установи, де складено реферат.

Розміщення окремих структурних елементів заголовної частини, власне реферативної й довідкової, зумовлюється особливостями конкретного матеріалу (тематика, вид первинного документа, вид реферату), а також 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.

«

5.3.2. Методи відбору і надання інформації

Класифікацію методів реферативного аналізу (або просто реферування) здійснюють фахівці відповідно до діючих положень. Проте, незважаючи на розбіжності поглядів, їх об'єднує як однакове розуміння сутності реферування, так і розуміння його творчої природи, що досить важко піддається формалізації. Як і інші процеси аналітико-синтетичної обробки документів, реферування великою мірою залежить від професіоналізму, ерудиції, навіть від психофізіологічних *особливостей* людей. Тому реферати на один і той самий документ можуть

істотно різнитися. 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).

5.3.2.1. Методи відбору інформації

Тривалий час для реферування застосовували так званий конспективний метод. Тобто референт на свій розсуд відбирав відомості для реферату з первинного документа і викладав їх у рефераті в скороченій формі.

Потреба формалізувати операцію відбору аспектів змісту для відображення в рефератах призвела до розробки *поаспектних* методів реферування. Вони дають змогу підвищити якість змістової частини реферату, полегшити для користувачів сприйняття тексту, 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 відображення в 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 він 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, щоб не втратити головно-

го. Для полегшення такого відбору пропонують формалізований план (або анкету). Наведений вище план, що включає перелік основних аспектів, можна розглядати як принципову, позаяк ці аспекти властиві майже всім науковим документам. Для конкретизації з урахуванням наукових і тематичних галузей, видів і назв досліджень, а також специфічних особливостей деяких первинних документів схему можна подати в скороченому варіанті, затим що всі аспекти можна об'єднати в такі основні групи: предмет дослідження (аспекти 1, 2, 5, 6); мета дослідження, способи і методи її досягнення (аспекти 3, 4, 7, 8, 9, 10); одержані результати (аспекти 11, 12, 13). Такий підхід застосовують в багатьох методиках.

Реферуючи документи вузькотематичного або галузевого характеру, найчастіше застосовують методику *позиційного анкетного реферування*. Ця методика характеризується твердим алгоритмічним характером. Шляхом категорійного (або фасетного) аналізу документів з відповідної тематичної галузі виявляють необхідні аспекти змісту, визначають суворий порядок їхньої послідовності (за фасетною формулою), складаючи таким чином план змісту майбутнього реферату. Є переліки аспектів або приблизні схеми для документів, присвячених різноманітним виробам (машини, прилади, деталі конструкції) і технологічним процесам, методам дослідження і теоретичним моделям, організаційно-структурним схемам тощо. Наприклад, для документів про машини, обладнання, прилади можна визначити такі аспекти: предмет опису, призначення, галузь використання, ким і де розроблено, конструкція, технічні й експлуатаційні характеристики, ефективність використання, економічні дані. Унаслідок цього під час реферування слід лише заповнити відповідні позиції плану і таким чином сформувати реферат. Якщо в першоджерелі якихось аспектів немає, то в рефераті їх обминають. При цьому, відбираючи відомості до реферату, керуються також рівнями згортання інформації.

Якщо аспекти змісту в схемі розмістити у вертикальних графах, а рівні згортання — у горизонтальних, можна отримати так звану сітку фасетів. По суті, це план реферату в табличній формі. Після заповнення цієї матриці відомостями про

конкретний первинний документ одержують табличний (структурний) реферат. Прикладом реферату, складеного за цією методикою, є реферат на статтю "Полімерна мастильно-охолоджувальна рідина для обробки різанням титанових сплавів".

В умовах обробки титанового сплаву ВТ-22 досліджено вплив мастильно-охолоджувальної рідини (МОР) на рівень допустимих швидкостей різання. У досліджах використовували спеціально розроблену МОР на основі полімерів. Доведено, що нова МОР має добрі мастильні й антикорозійні властивості, забезпечує ефективну охолоджувальну дію, істотно підвищує швидкість різання, коли використовують навіть невелику кількість її.

Складаючи цей реферат, використали сітку фасетів з таких аспектів змісту: 1. Мета досліджень та випробовувань; 2. Методи, умови досліджень та випробовувань; 3. Апаратура, обладнання; 4. Склад МОР; 5. Властивості МОР; 6. Спосіб підведення МОР; 7. Матеріал, що обробляється; 8. Операція обробки; 9. Швидкість різання; 10. Подача; 11. Глибина різання; 12. Інструментальний матеріал; 13. Конструкція інструмента; 14. Експлуатаційна дія МОР; 15. Вплив на інструмент; 16. Вплив на якість поверхні, що обробляється; 17. Вплив на точність обробки; 18. Вплив на процес стружкоутворення; 19. Вплив на фізичні параметри різання.

Заповнення сітки дало такий результат у формі табличного реферату (див. с. 266).

Методика позиційного анкетного реферування лежить в основі складання рефератів телеграфного стилю. У них змістові аспекти передають короткими (телеграфними) фразами. Реферат — це набір речень, кожне з яких відображає змістовий аспект, з позначкою цього аспекту. Реферат, складений на той самий текст про мастильно-охолоджувальну рідину з використанням методики телеграфного стилю, буде таким (у дужках вказано номери позицій за сіткою фасетів):

Охолодження титанових сплавів у процесах обробки різанням МОР на полімерній основі (2). Високі мастильні та антикорозійні властивості (5). Застосовують в невеликій кількості при будь-якій подачі (6). Придатна для обробки титанового сплаву BT-22 (7). Посилюється охолоджувальна дія (14). Зростає швидкість різання (19).

Рівні згор-тання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10—13	14	15—18	19
1		О Я К С Д Я	'	« 1 »	'	« 1 »	Я Я С Я З 1		Я Я О Я 2	'	Я Я 5 N О О Х О	'	Я В % А О 2 ■ Я
2	■	І	'		'	Я К Я Я 1 П Я В В 1 1 1 И И	1	'	'	■	К В Ч О И		Я З Е з а
3	'	'	1		1	1	1	'	■	'	1	1	1

Табличні та реферати телеграфного стилю зручні для використання в координатному індексуванні, позаяк спрощується вибір ключових слів, що, у свою чергу, посилює пошукові характеристики вторинного документа в ІПС. Проте такі реферати не можуть замінити традиційних текстових, адже ними не зможуть користуватися звичайні споживачі, наприклад, реферативних журналів та інших інформаційних видань.

Реферати на первинні документи багатотемного, багатоаспектного змісту складають із застосуванням *методики адаптивного анкетного реферування*. При адаптивному реферуванні референт має відібрати тільки основні змістові аспекти, тобто він більш вільний у відборі інформації, яку включають до реферату. Як завжди, інформацію, яку містить первинний документ, поділяють на три групи за рівнем згортання, а далі викладають за заздалегідь складеним планом, в основі якого лежить поаспектна схема. Матеріал можна викладати відповідно до порядку аспектів у схемі або відповідно до структури першоджерела з урахуванням аспектів.

Реферування із застосуванням поаспектного методу та його модифікацій сприяє єдності структури рефератів, скорочує час складання їх, полегшує індексування з метою введення в ІПС при координатному індексуванні, створює передумови активного впливу інформаційної служби на процес складання реферату не лише для референтів-фахівців, а й для авторів первинних документів. Особливе значення цього методу полягає в тому, що він забезпечує уніфікацію процесів інформаційного аналізу, який провадять на етапах реферування. У наш час поаспектний метод реферування застосовують референські служби *багатьох* країн світу.

Метод вибіркового реферування також базується на виявленні аспектів змісту первинних документів за заздалегідь складеними схемами. Принципова відмінність його від поанкетного методу полягає в тому, що при вибіркового реферуванні головну увагу приділяють типу і функціональному призначенню (жанру) документа, що реферується, тобто перелік аспектів визначають, на відміну від анкетного методу, окремо для кожного виду і жанру первинних документів.

Щоб застосовувати цей метод, передусім необхідно всі документи поділити на ті, що реферуються, і на ті, що не реферуються. До перших належать документи, зміст яких можна викликати в рефераті, складеному за загальноприйнятими методиками, — це статті, описи винаходів, монографії, навчальні посібники, наукові праці, дисертації, звіти про НДР. До документів, що не реферуються, належать такі, зміст яких достатній лише для складання анотації (бібліографічні покажчики, стан-

дарті, інструкції, рекомендації, огляди, класифікаційні схеми, тезауруси, словники, довідники, атласи, хрестоматії, задачки, каталоги обладнання, преїскуранти, збірки керівних матеріалів). Переліки змістових аспектів рефератів розробляють залежно від функціональної спрямованості, жанру первинного документа. Розрізняють наукові документи таких жанрів:

— постановчі документи. Вони призначені для того, щоб звернути увагу на ту чи іншу актуальну проблему і містять аналіз існуючого стану, завдання, вимоги, пропозиції, прогнози щодо цієї проблеми;

— теоретичні документи є певним внеском у розвиток науки, вирішення проблеми. Вони містять наукові узагальнення, формулювання нових принципів та відкритих закономірностей, розгорнуту аргументацію або докази висунутих положень. Часто такі документи характеризуються наявністю формул, таблиць, математичних розрахунків;

— методичні документи — це керівництво для здійснення процесів практичної діяльності й наукових досліджень;

— документи, що містять конкретний досвід роботи. Вони призначені для обміну досвідом роботи і надання рекомендацій;

— документи, що містять інформацію про факти, які можуть зацікавити користувачів інформації.

Глибина згортання інформації під час складання рефератів великою мірою залежить від жанру первинних документів. Так, постановчі документи не вимагають надання докладних відомостей, а теоретичні має бути подано з максимальною глибиною, позаяк вони містять цінну наукову інформацію. Невелика глибина згортання характерна для рефератів на методичні документи, матеріали з досвіду роботи. Певне уявлення про співвідношення змістових аспектів і жанрів документів дає таблиця (див. с. 269).

Загалом процес вибіркового реферування передбачає таку послідовність: визначення типу і функціонального призначення (жанру) документа, що реферується; вибір *аспектів* змісту документа залежно від його жанру.

Формалізувати процес вибору відомостей з тексту первинного документа відповідно до зазначених аспектів допомагає використання маркерів. *Маркер* розуміють як словесне кліше,

Аспекти змісту документів	Жанри документів				
	постановчі	теоретичні	методичні	з досвіду роботи	фактографічного змісту
Відомий варіант рішення (ВВР)					
Оцінка ВВР	+	+			
Постановка проблеми	+		+	+	+
Цільова настанова	+	+		+	+
Запропонований варіант рішення (ЗВР)	+	+	+		
Оцінка ЗВР					
Особливості ЗВР		+	+	+	
Результати				+	+
Рекомендації					+
Висновки					

характерний вираз, словесний штамп. Кожному змістовому аспекту властивий певний перелік маркерів. Наприклад, змістовий аспект "відомий варіант рішення" часто супроводжується такими маркерами: "у наш час використовують...", "... знаходить використання", "відома методика передбачає..." та іншими, аспект "постановка проблеми" — "актуальним є...", "виникає необхідність...", "роблять спробу...", "доцільно розглянути...", "звертає увагу..." тощо. Для аспекту "цільова настанова" характерні маркери: "мета дослідження...", "мета публікації...", "ставлять завдання...", а для аспекту "запропонований варіант рішення" — "автор пропонує...", "обґрунто-

вують заходи...", "пропонують концепцію...", "суть полягає...". Маркерів досить багато і, щоб забезпечити одноманітність у виборі аспектів, їх подають у словниках маркерів. У таких словниках маркери групують за відповідними їм аспектами змісту. Наявність у реченні маркера свідчить про доцільність включення до реферату відповідних відомостей.

Вибіркове реферування застосовують з метою посилення однозначності визначення і вибору аспектів у первинному документі, що сприяє максимально повному відображенню змісту цього документа в рефераті, звільняючи реферат від можливого суб'єктивізму. Проте цей метод поки що не набув достатнього поширення.

Найвищого розвитку формалізація методів реферування набула з автоматизацією цього виду аналітико-синтетичної обробки документів. Необхідність реферування щораз більших обсягів документів і при цьому зменшення суб'єктивізму в наданні інформації зумовили впровадження в реферування електронних технологій. Методи автоматизованого реферування базуються на можливості виявлення в тексті первинного документа фрагментів, що містять заздалегідь заявлені змістові аспекти, і на формуванні з них рефератів-екстрактів. Фрагменти тексту первинного документа вибирають за формальними ознаками, а саме за частотою вживання слів, обраних як змістові критерії. На жаль, такий підхід не завжди гарантує відбір з тексту найважливіших відомостей, тому такі реферати виконують переважно пошукову і комунікативну функції. Щоб відрізнити автоматичні реферати від інтелектуальних, перші часто називають *квасірефератами*, а процес автоматизованого реферування *квасіреферуванням*.

Методи автоматизованого реферування поділяються на статистичні, позиційні та індикативні. Суть статистичних методів полягає у відборі значущих речень відповідно до частоти вживання певних слів і розташування їх у реченні. Відбираючи речення до реферату, для кожного з них визначають значущість або змістову вагу. Чим більше слів, що часто трапляються в одному реченні, тим суттєвішу інформацію воно містить і тому має бути включене до реферату. Різні модифікації цього методу відрізняються підходом до вибору слів, що підлягають статисти-

стичному аналізу. Обсяг одержаного в такий спосіб реферату становить, як правило, не більше трьох речень, незалежно від обсягу первинного документа. Простота аналізу тексту першоджерела й однорідність отриманих рефератів забезпечили поширення статистичних методів автоматизованого реферування в багатьох країнах і їхню подальшу оптимізацію.

Позиційні методи вдосконалюють відбір найбільш значущих речень з текстів первинних документів з використанням складного математичного апарату.

Індикативні методи дають змогу на основі синтаксичного аналізу формалізувати виклад основного змісту первинного документа в рефераті телеграфного стилю. Синтаксичному аналізу може підлягати як увесь текст, так і його окремі фрагменти, що містять типові маркери. Показником для виділення значущих елементів правлять розділові знаки в середині речення. Обсяг одержаних рефератів становить у середньому до 35 % обсягу першоджерела.

Названі методи автоматизованого реферування постійно розвиваються й удосконалюються, але розробляють й інші. Так, на початку 80-х років було запропоновано методіку формалізованого реферування з використанням маркерів для текстів з електроніки. За цією методикою процес автоматичного реферування зведено до двох основних операцій: власне екстрагування, тобто розпізнання в тексті первинного документа маркірованих речень і подача їх на друкарській пристрій; постредагування, під час якого усувають логічні й змістові повтори, зайві звороти, а також включають необхідні змістові зв'язки між фразами. Позитивною рисою цієї методики вважають можливість робити постредагування не лише для фахівців певної галузі знання, а й для інших осіб, що володіють навичками реферування. Важливо також, що така методика при певному доопрацюванні дає змогу користувачу самостійно визначати потрібні йому аспекти змісту, здійснюючи так зване індивідуальне реферування, та за потреби одержувати відповідні реферативні огляди первинних документів.

Розробка і перспективи використання методів автоматизованого реферування тісно пов'язані з проблемами оціню-

вання якості машинних квазірефератів. Якість їх визначають на основі виявлення текстових збігів у рефератах, які підготувала людина, і в автоматичних, а також шляхом порівняння результатів пошуку за текстами інтелектуальних і квазірефератів.

5.3.2.2. Методи надання інформації

Здійснивши вибір змістових аспектів у ході реферативного аналізу, приступають до безпосереднього складання реферату на основі інформаційного синтезу, тобто на основі методів надання інформації. Методами складання текстів рефератів є *екстрагування, перефразування, інтерпретація*.

Екстрагування — дуже поширений метод, що привертає фахівців своєю економічністю і легкістю одержання реферату досить високої якості. Суть методики екстрагування полягає в тому, що, аналізуючи первинний документ, у тексті виявляють речення, які потім повністю або із незначними змінами переносять до реферату. При цьому вибір речень повністю залежить від ерудиції та професійної підготовки референта, тому не виключений суб'єктивізм у здійсненні цієї операції. Цього недоліку до певної міри можна уникнути, застосувавши формалізовану методику екстрагування. Така методика базується на виявленні в тексті первинного документа спеціальних словесних кліше — *маркерів, індикаторів і конекторів*. Маркери, як і в методі вибіркового реферування, визначають аспекти змісту первинного документа. Індикатори, на відміну від маркерів, не прив'язують твердо до певного аспекту. Вони 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"). Конектори призначені для виділення речень, які обов'язково пов'язані з маркованим аспектом. Групу конекторів становлять вказівні або власні займенники ("цей", "ці", "такі", "він"), або сполучні і вставні слова ("при цьому", "наприклад", "зокрема"). Для полегшення роботи з вибору відповідних речень складають спеціальні словники. У таких словниках в алфавітному порядку перелічено всі маркери, індикатори та конектори. Викори-

стання їх підвищує можливість вибору для референтів однакових речень із первинних документів і, таким чином, дає змогу точніше передати в рефераті зміст першоджерела.

Референт, переглядаючи текст первинного документа і керуючись словником маркерів та індикаторів, виявляє речення, в яких містяться ці кліше. У спеціальному бланку він обов'язково фіксує речення з маркерами, а речення з індикаторами записує, якщо, на думку референта, маркованих фраз недостатньо.

Щодо конекторів, то їх можна поділити на дві групи. Першу становлять вказівні та особові займенники, а також вирази на зразок "вищезазначений", "подібний". Якщо слово, яке замінюють ці слова, є поза реченням з конектором, то в реферат може бути включено два речення — з конектором і те, що стоїть перед ним. Наприклад, марковане речення "Апаратуру поліпшено порівняно з наявними аналогами, бо позбавлено впливу різноманітних факторів, що знижують точність визначення", а наступне з конектором: "Вона містить телекамеру, яка фіксує поведінку тварин".

Другу групу конекторів становлять слова і вирази, які вказують на те, що це речення уточнює марковане. До таких конекторів належать слова "так, ...", "наприклад", "зокрема", "у тому числі" і т. ін. Якщо референт вважає марковане речення не достатньо інформативним, він має змогу включити до реферату, крім нього, наступне речення — речення з конектором.

Отже, суворо формалізоване лише вживання маркерів, використання індикаторів і конекторів, значною мірою визначають міркування референта. Одержані реферати-екстракти потребують доопрацювання з метою вилучення зайвих слів, повторів, уведення зв'язок між фразами тощо.

Перефразування також значно поширений метод надання інформації в рефераті. Воно передбачає випущення значної частини відомостей з тексту первинного документа і перебудову його змістової та синтаксичної структури. Перебудову здійснюють, замінюючи одні фрагменти тексту іншими, поєднуючи кілька речень в одне, узагальнюючи відомості.

Застосовуючи метод інтерпретації, зміст первинного документа в рефераті розкривають на основі узагальненого уяв-

лення про нього. Референт осмислює зміст документа і викладає його так, як сам зрозумів. Матеріал можна подавати в послідовності, зручній для референта, або в прийнятій у тексті. Різновидом рефератів, складених за методом інтерпретації, можна вважати автореферати дисертацій, численні тези доповідей на наукових конференціях і нарадах.

5.3.3. Особливості реферування документів різних видів

Загальні правила складання рефератів не завжди враховують особливості окремих наукових документів, які виявляються в процесі реферування їх, тому керуватися тільки цими правилами часто неможливо. З огляду на це загальні правила і положення набувають розвитку й уточнення в спеціальній методиці реферування окремих видів наукових документів, а також документів різної тематики. Розглянемо найважливіші особливості обробки документів, які найчастіше підлягають реферуванню.

Реферування статей. Наукові статті становлять нині більшість реферованих документів. На них складають пристатейні реферати, короткі та розширені реферати для реферативних журналів, розширені реферати для видань експрес-інформації тощо.

Обираючи статті для реферування і в процесі складання рефератів, враховують їхні найважливіші *змістові* та структурні ознаки, відмінності. Під цими ознаками розуміють чітку тематичну спрямованість; глибокий аналіз і ґрунтовну наукову переробку матеріалу; широту теоретичних і практичних узагальнень; аргументованість висновків і пропозицій; оперативність, актуальність, інформаційну новину; достатній читацький інтерес. Усі названі ознаки можуть по-різному проявлятися в різних статтях, що зумовлено галуззю науки чи практики, цільовим призначенням статті, її профілем (загальна стаття чи спеціальна), читацькою адресою та іншими чинниками аж до своєрідності авторського стилю і традицій, що склалися в редакціях і в окремих країнах. З погляду структурних особливостей у тексті статей чітко виділяють вступну частину,

основну частину і висновки. Головний зміст реферату формулюють відповідно до інформації, яку містить основна частина. Окремі елементи може бути включено до реферату із вступу, це найчастіше відомості довідкового характеру. Із заключної частини до реферату включають оцінки теоретичного і практичного значення результатів.

Пристатейний реферат здебільшого складає автор статті і, як правило, реферат є індикативним за глибиною згортання. У ньому вміщують узагальнену характеристику змісту статті, викладають найсуттєвіші результати. Проте короткий реферат може бути й інформативним. Вибір виду реферату залежить від цінності змісту статті, її читацької адреси, доступності, а також *від* особливостей видання, в якому опубліковано статтю.

Розширені реферати повніше відображають зміст першоджерела і більші за обсягом. Так, на статті в галузі суспільних наук, культури, мистецтва вони можуть сягати 10—15 % від обсягу статті, а власне реферативна частина може містити додаткові відомості, що стосуються як теми документа, так і автора. У цій частині реферату обов'язково є довідковий вступ, основний текст і висновки. Прикладом може бути реферат на статтю В. Кігель "Економіко-математичне моделювання в управлінні валютними резервами", надруковану у "Віснику Національного банку України".

Вагомим чинником стабілізації інфляційних процесів та ефективності зовнішньоекономічної діяльності є валютний резерв. Його утворюють з набору валют і періодично переформовують, позаяк відносна цінність окремих валют з часом змінюється. За умов, коли динаміку майбутньої цінності валют на короткостроковий період визначають точно, цінність валютного резерву можна збільшити серією послідовних операцій переформування. В умовах ризику оптимальний план цього процесу накреслюють за критеріями максимізації очікуваної цінності майбутнього резерву та мінімізації дисперсії його цінності. Такий підхід зменшує ризик можливого знецінення валютного резерву внаслідок непередбачуваних змін відносної цінності окремих валют. Бібліогр. 4 назви. Табл. 3.

Дві останні частини поряд з інформацією, здобутою безпосередньо з первинного документа, можуть включати і довідкові дані, які вніс референт. У такому разі у вступі наводять відомості про автора (місце його роботи, посада, вчене звання і вчений ступінь, основні наукові праці); в основному тексті викладають зміст статті відповідно до її структури, а також примітки або довідки референта; у висновках — авторське резюме, відомості описового характеру, можливі напрями подальших досліджень, оцінюють значення одержаних результатів.

Розширений реферат для видань експрес-інформації доволі великий за обсягом і вельми інформативний за змістом, тому може замінити читання статті. Його складають, здебільшого конспектуючи найцінніші в науковому плані матеріали.

Реферування книг. На книги складають як короткі, так і розширені реферати. Короткі реферати вміщують у реферативних виданнях, у вихідних відомостях книг, розширені — у реферативних та інших виданнях.

Складаючи короткий реферат, мають на увазі, що зміст книги відрізняється багатотемністю, багатоаспектністю у висвітленні проблеми, бо в ній, як правило, подано фундаментальне дослідження. У змісті ж реферату наводяться лише найважливіші аспекти змісту книги, без яких неможливо усвідомити її цільову спрямованість, а саме: предмет дослідження, його методи, основні результати. Передмову і перелік назв розділів, глав тощо в рефераті дублювати не слід. Наприклад, на книгу "Екосистема Чорного моря" можна скласти такий короткий реферат.

Розглянуто сучасний стан екосистеми Чорного моря. Здійснено аналіз фундаментальних процесів у прошарку взаємодії аеробних та анаеробних вод, що визначають особливості функціонування екосистеми моря. Виявлено негативні екологічні зміни, що сталися в екосистемі моря протягом останніх 10—15 років.

Підготовку прикнижкового реферату найчастіше покладають на автора. Такі реферати доповнені необхідними бібліографічними даними, можна використовувати в реферативних журналах, у періодичних виданнях і виданнях, що продовжу-

ються, у неперіодичних збірках, де вони виконують сигнальну, інформативну, індикативну, адресну та пошукову функції.

Розширеному реферату більшою мірою властива інформативна функція. Такі реферати, як правило, складають на іноземні книги, що є в країні в обмеженій кількості примірників, або на вітчизняні, якщо це зумовлено необхідністю. Розширений реферат найчастіше складають на основі поаспектного аналізу змісту книги, що забезпечує його компактність і змістовність. Залежно від наукової цінності аспектів їхній зміст у рефераті можна подати як переказ або описово, *що* надає реферату рис інформативного й індикативного типів. Фактичний матеріал, який становить самостійний науковий інтерес, незалежно від трактування автора слід включати до реферату. Однорідну інформацію з документа узагальнюють і подають у вільній формі.

При багатотемному змісті книги можливі два варіанти підготовки. Перший полягає в тому, що в змісті реферату виділяють кілька частин, у кожній з яких поаспектно викладають зміст відповідного тематичного розділу книги, у другому — реферат складають лише з урахуванням якогось основного тематичного напряму відповідно до запитів користувачів (цільовий або аспектний реферат).

Реферування звітної науково-технічної й дослідно-конструкторської документації. Звітна науково-технічна й дослідно-конструкторська документація містить відомості про найновіші дослідження, тому вона становить особливий інтерес для користувачів, разом з тим ця документація належить до неопублікованих документів, кількість її примірників невелика. Звідси досить високі вимоги, які висувають до рефератів на таку документацію, зокрема до повноти і точності відображення їхнього змісту.

Створення текстів рефератів у складі звітної науково-технічної документації з науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт доцільно здійснювати з використанням анкетного методу реферування. Як аспекти можна розглядати теоретичні питання; виробу, їхні складові; галузь науки і техніки, до яких належать дослідження; їхню мету; галузі використання (виробництво, експлуатація, проектування); відо-

мості про технологію застосування обладнання; умови проведення дослідження (часові, географічні, кліматичні, фізичні тощо). Основну увагу слід приділяти викладенню головних результатів роботи, характеристики виробу або його складових, опису істотних особливостей, відомостей про наукове значення і технічну та економічну ефективність, рекомендаціям для використання результатів.

Текст реферату рекомендують подавати в абзацній формі, виділяючи в окремих абзацах різні аспекти змісту. Разом з тим текст має бути єдиним цілим, в якому всі змістові аспекти узгоджені і підводять до головного — до результатів роботи. Таке оформлення тексту полегшує реалізацію пошукової функції, що має особливе значення для рефератів на такі документи. У кінці реферату вказують кількість і характер ілюстрацій, таблиць, назв у списку літератури.

Обсяг реферату певною мірою залежить від виду відповідного науково-технічного документа. Так, обсяг рефератів на звіти про науково-дослідницькі та дослідно-конструкторські роботи коливається в межах від 1200 до 2000 знаків; на реєстраційні карти — до 250. Реферати для інформаційних карт на вироби найчастіше складають у табличній формі.

Реферування описів винаходів. Відомості в описах винаходів завжди однотипні й обов'язково належать до нових технічних рішень, тексти описів винаходів мають стандартну, суворо регламентовану форму надання інформації, їм притаманні типові усталені мовні звороти. Причому це стосується описів винаходів, виданих у різних країнах. Маючи деякі розбіжності щодо повноти розкриття суті винаходу, самі описи винаходів різних країн схожі за своїми основними елементами. Таке становище сприяло уніфікації форми і мови рефератів описів винаходів у міжнародному масштабі. Відповідне рішення прийняли Комітет з міжнародної співпраці патентних відомств в інформаційному пошуку (ІСІКЕРАТ), Єдиний європейський патент (ЕРО) і Європейська патентна кооперація.

Завдяки цьому в наш час референтські служби більшості країн використовують анкетний метод для складання рефератів описів винаходів і наводять відомості за єдиною структурною схемою. Цією схемою визначено перелік аспектів

змісту опису винаходу, що необхідно відобразити в рефераті: об'єкт (предмет) винаходу; його призначення і галузь використання; суть винаходу і мета, якої досягають за його допомогою; технічне завдання, яке вирішують за допомогою винаходу; його технічні та економічні переваги. Цей перелік універсальний, його можна використовувати для інформаційного аналізу описів винаходів, незалежно від країни патентування. Прикладом може бути реферат на опис винаходу методу обробки рідких радіоактивних відходів з високим рівнем активності.

Пропонуємо метод обробки рідких радіоактивних відходів з високим рівнем активності, що утворюються на переробних підприємствах. Унаслідок заморожування таких відходів утворюється сублімат, який становить рідкі радіоактивні відходи з низьким рівнем активності, що містять воду, азотну кислоту й нукліди, а також осад, який містить продукти поділу, актиніди, продукти корозії, нітрат натрію та гідроксид натрію. Для розчинення нітрату натрію й гідроксиду натрію осад обробляють лужним розчином. Розчинені нітрати й гідроксид відокремлюють від осаду, що містить продукти поділу і корозії. Подано схему процесу.

Важливо мати на увазі, що, 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. На жаль, ця вимога не завжди задовольняється. Так, реферати, вміщені в деяких зарубіжних офіційних бюлетенях (СІЛА, Німеччина та інші), створено лише на основі патентної формули, унаслідок чого в цих рефератах не відображено юридичних властивостей первинного документа, що утруднює застосування їх для попередньої патентної експертизи.

* *
*

Узагальнення вітчизняного і зарубіжного досвіду реферування документів показує, що воно пройшло, хоч і відносно короткий, але вельми швидкий шлях розвитку. Триває актив-

не дослідження питань історії, методики й організації реферування, дискутуються теоретичні аспекти реферування: вимоги до рефератів, критерії відбору матеріалу для реферування, принципи реферативного аналізу текстів, особливо тоді, коли використовуються ЕОМ, тощо.

Розглянуті методи інтелектуального реферування забезпечують досить високу якість рефератів і оптимізацію процесу реферування. Водночас практика засвідчує, що, незважаючи на впровадження формалізованих методик, інтелектуальне реферування — це процес творчий, він залежить від професіоналізму, ерудиції та досвіду референта, що і позначається на якості рефератів.

Потреба в реферуванні потужних потоків документів зі зменшенням затрат, забезпечення доступності рефератів для широкого кола користувачів, забезпечення уніфікації надання інформації в рефератах дає змогу щораз активніше залучати комп'ютерну техніку, удосконалювати існуючі й розробляти нові методи автоматизованого реферування.

Запитання для самоконтролю

1. *Що таке реферат і які функції він виконує?*
2. *Які види рефератів вам відомі?*
3. *Які основні етапи можна визначити в історії розвитку реферування?*
4. *Які установи здійснюють реферування в Україні?*
5. *Яка структура реферату?*
6. *На які етапи поділяється процес складання реферату?*
7. *Які види читання застосовують у складанні реферату?*
8. *Які методи відбору інформації використовують в інтелектуальному реферуванні?*
9. *У чому полягає суть методів автоматизованого реферування?*
10. *Які методи подання інформації застосовують при написанні реферату?*

Розділ 6

ОСНОВНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ПРОДУКТИ НАУКОВОЇ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності

Будь-яка сфера людської діяльності потребує інформаційного забезпечення. Жодне виважене рішення в науці, політиці, економіці чи в комерційній діяльності не можна приймати без належного інформаційного забезпечення. Тому кожна людина, в якій би сфері вона не працювала, послуговуючись документованою інформацією, має володіти основами її пошуку, аналізу і використання.

На ранніх етапах розвитку науки і техніки процеси створення, збирання, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, пошуку, поширення і використання інформації люди розумової праці здійснювали самостійно. Зростання обсягів документ-них потоків, масивів, ресурсів, фондів, зростання їхньої ролі в суспільстві, розвиток наукової діяльності і необхідність обміну результатами цієї діяльності, науково-технічний прогрес та зростання потреби в інформаційному забезпеченні ефективного впровадження науково-технічних досягнень у виробництво, економіку, освіту, культуру тощо стали чинниками виділення інформаційної діяльності з-поміж інших видів людської діяльності. Виникла потреба в інформаційних працівниках, які професійно здійснюють процеси створення, по-

шуку, збирання, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, поширення й організації використання документної інформації в суспільстві. Так появились інформаційні посередники — бібліотекарі, бібліографи, перекладачі, архіваріуси, редакційно-видавничі працівники, референти-аналітики і багато інших фахівців, здатних професійно проводити інформаційну діяльність.

Інформаційна діяльність — це сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави. Основними видами інформаційної діяльності є створення, пошук, аналітико-синтетична обробка, використання, поширення та зберігання інформації. *Інформаційна діяльність* — це сукупність процесів збирання, аналізу, перетворення, зберігання, пошуку і поширення документної інформації. Вона спрямована на якісне оперативне забезпечення споживачів інформацією відповідно до їхніх потреб.

Ефективне проведення інформаційної діяльності передбачає розуміння кінцевого результату діяльності (*мети діяльності*), наявність суб'єкта — того, хто її виконує (*суб'єкта інформаційної діяльності*), об'єкта — того на кого спрямовано виконання завдання (*об'єкта інформаційної діяльності*); наявність джерел, форм, методів виконання завдання (*процесів інформаційної діяльності*) та результатів інформаційної діяльності (*інформаційних продуктів*).

Розрізняють інформаційну діяльність, яка є частиною розумової праці і включає операції із сприйняття, переробки і видачі інформації, що невіддільна від розумової праці фахівців науки і техніки, та інформаційне обслуговування (сервіс), котре є галуззю професійної діяльності, основні складові якої — процеси створення, оформлення, збирання, аналітико-синтетичної переробки, пошуку, поширення, зберігання й організації використання інформації. Ці процеси виконують професіонали — інформаційні працівники з метою підвищення ефективності праці фахівців різних галузей людської діяльності. 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 є різновидами інформаційної діяльності, що потребують знання основ аналітико-синтетичної обробки документів.

Суб'єктами професійної інформаційної діяльності можуть виступати як окремі особи, так і спеціальні інформаційні установи. Фахівців-професіоналів, які виконують на своєму робочому місці інформаційну роботу для забезпечення інформаційних потреб держави, організації, фірми, посадових осіб, називають інформаторами, референтами-аналітиками, менеджерами інформаційних служб, інформаційними посередниками тощо. Саме такий фахівець має здійснювати процеси підготовки та поширення документної інформації. Він, як правило, не обмежується лише пошуком відомостей про потрібний документ (чи документи), а й робить анотований, реферативний, оглядовий чи аналітичний виклад змісту документа або сукупності документів на запити споживачів, готує різноманітні довідки, створює аналітичні огляди з розвитку проблеми тощо. Фахівець, котрий формує електронні бази даних (БД), також має володіти основами реферування, вміння відбирати ключові слова, робити координатне індексування, що розширює межі пошукового образу документа. Отже, 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, методику створення їх.

Споживачем інформації можуть бути будь-яка людина або колектив, що потребує інформації, відібраної з масиву документних джерел і опрацьованої відповідно до інформаційної потреби. Іншими словами, споживач потребує *документної*, тобто зафіксованої на матеріальному носії, *документографічної* інформації, об'єктом якої є документ, його частина чи сукупність документів, що описують будь-який документ (документи); *фактографічної* інформації, що характеризує певний факт, подію чи їхню сукупність; *концептографічної* інформації, що характеризує певні ідеї, думки, концепції, погляди, уявлення; *бібліографічної* інформації, що містить відомості про документ (про його частину чи документний потік, доку-

ментний масив, ресурс, фонд). Таку інформацію створюють для інформування споживача про існування документа, його внутрішні (змістові) та зовнішні (формальні) ознаки і властивості, для орієнтування в документному потоці, масиві, ресурсі, фонді. Цю інформацію може бути подано в будь-якій формі (усній, рукописній, друкованій, електронній тощо) як каталоги і картотеки, бібліографічні посібники, огляди і дайджести, а також як частини інших документів і т. д. Отже, йдеться про інформацію, яка є результатом наукової обробки первинних документів і має риси інформаційно-аналітичного дослідження. До сфери наукової обробки документів входить систематичне визначення кола питань, що виникають у процесі базової (професійної) діяльності споживача. Завданням референтів-аналітиків є виявлення, відбір, аналітико-синтетична обробка документної інформації та підготовка на цій основі інформаційних документів. Основна відмінність процесу наукової обробки документів полягає в тому, що її результат — не просто аналіз і згорання первинної інформації, а перетворення її на інформаційний засіб базової діяльності споживача інформації.

Обов'язковими складовими наукової обробки документів є аналітичний відбір та критична оцінка документної інформації відповідно до потреб споживача, організація її у формі завершеного вторинного документа, а в разі необхідності — його анотування, індексування (визначення індексів УДК і ББК). Наукова обробка документів як один з основних видів інформаційної діяльності потребує значних інтелектуальних зусиль і належить до розряду наукової діяльності. Значення наукової обробки документів настільки значне, що вона є одним з основних критеріїв оцінювання рівня наукової зрілості здобувачів наукового ступеня доктора і кандидата наук, діяльності науково-дослідних інститутів, одним із основних засобів ухвалення науково виважених управлінських рішень і т. ін.

Визначальною умовою якості наукової обробки документів є досягнення відповідності змісту вихідних документів інформаційній потребі споживача. При цьому застосовують методи *інформаційного аналізу і синтезу, загальну і спеціальну методiku підготовки й оформлення інформаційних доку-*

ментів. Референт-аналітик має володіти не лише знаннями, вміннями і навичками в галузі аналітико-синтетичної обробки документів, загальною і спеціальною методикою створення інформаційних документів, а й орієнтуватися в проблемах базової діяльності споживача інформації. Тому наукову обробку документів найчастіше виконують бібліотеки або інформаційні служби на конкретне (індивідуальне чи колективне) замовлення користувачів. Таким чином, процеси збирання (виявлення, пошуку), наукового перетворення (аналітико-синтетичної обробки) документованої інформації є етапами більш загального процесу — інформаційної діяльності.

6.2. Інформаційний продукт (продукція) як результат інформаційної діяльності

Одним із основних результатів інформаційної діяльності є інформаційний продукт або інформаційна продукція.

Інформаційна продукція — це матеріалізований результат інформаційної діяльності, призначений для задоволення інформаційних потреб громадян, державних органів, підприємств, установ та організацій. Під інформаційною продукцією розуміють сукупність інформаційних документів, баз даних і послуг. Конкретний зміст цього поняття сформульовано таким чином: *інформаційний продукт (продукція)* — це документована інформація, підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів. Інформаційні продукти наукової обробки документів — документально зафіксована інформація як результат і засіб аналітико-синтетичної діяльності.

Інформаційну продукцію широко використовують в усіх сферах людської діяльності: науці, економіці, техніці, виробництві, освіті, культурі, управлінні. Зокрема, інформаційна продукція як складова маркетингової інформаційної системи сприяє вчасному наданню керівництву фірми (підприємства, установи, організації) значимої інформації про зовнішнє ринкове середовище, а також інформації про саму фірму. Це можуть бути, наприклад, відомості про національні ринки різних

країн; про наявні там товари, про умови виходу на ці ринки; про обмеження законодавчого, економічного й технічного характеру і тенденції їхніх змін; про структуру попиту, потреби споживачів та їхню купівельну спроможність; про сильні і слабкі сторони конкурентів та стиль їхньої роботи на ринку; про структуру каналів збуту і поведінку збутових посередників; про дієвість інструментарію, що використовується, ІТ. 111. Важливими для фірми є також відомості про витрати, технологічний, кадровий, фінансовий та ін. потенціали й існуючі обмеження для прийняття виважених управлінських рішень. Інформаційна продукція є результатом наукової обробки документної або недокументної інформації, яка є основним видом інформаційної діяльності. Базовою підсистемою наукової обробки документної інформації є аналітико-синтетична переробка інформації (документів).

Як відомо, *аналітико-синтетична переробка інформації (та документів)* — це процеси перетворення інформації, що міститься в документі, чи сукупності їх з метою виявлення потрібних споживачеві відомостей, порівняння їх з інформаційними потребами чи запитамі споживачів та узагальнення.

Матеріалізованим результатом аналітико-синтетичної переробки документованої інформації є аналітичні огляди, зведені реферати, інформаційно-аналітичні та оглядові довідки, бібліографічні посібники, інформаційні звіти про використання дайджесту, прес-релізу та інші види інформаційних документів, підготовлених відповідно до запитів споживачів інформації. Усі ці види інформаційної продукції заведено називати інформаційними, бібліографічними, реферативними або оглядовими виданнями. Нині як узагальнений вживається термін "інформаційне видання". Однак це поняття охоплює лише твори друку, поліграфічно самостійно оформлені, що пройшли редакційно-видавничу обробку, із встановленими вихідними даними. На сьогодні значна частина інформаційної продукції, підготовленої інформаційними центрами та референтами-аналітиками, функціонує у "недрукованому" вигляді, отже, не має ознак видання. Об'єдналим для позначення усіх різновидів документованої інформаційної продукції, опублікованої і неопублікованої, має стати термін "інформа-

ційний документ". Цей термін виражає об'єднувальну загальну суть результатів інформаційної діяльності і допомагає вирізнити особливе, одичне кожного з них. Термін "інформаційний документ" об'єднує спільні риси всіх видів документної інформаційної продукції.

Основними характерними рисами інформаційних документів є:

— цільове призначення документа — оперативне ознайомлення зацікавлених споживачів з масивом документної інформації первинного рівня;

— характер інформації в інформаційному документі — це інформація з первинних документів у згорнутому узагальненому вигляді;

— методика підготовки інформаційного документа — аналітико-синтетична обробка інформації, що міститься у вихідних документах. Ці риси є характерними для всіх різновидів інформаційних документів, є їхньою суттю, що відрізняє їх від інших документів взагалі. Ця сутність незмінна щодо форми інформаційного документа — виданого друком, рукописного, машинописного, електронного тощо. Усна форма передачі інформації може також базуватися на результатах аналітико-синтетичного опрацювання документів з метою інформування споживачів про ці документи (чи їхній зміст), однак, якщо її не зафіксовано, її зараховують до усного повідомлення.

6.3. Основні види інформаційних документів: загальна характеристика

Інформаційні документи є основними видами інформаційної продукції. Інформаційний документ — це один із найпоширеніших засобів подолання труднощів на шляху доведення інформації до споживача в умовах інформатизації суспільства. Вони є результатом наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів, здійснюваної з метою ознайомлення вчених, фахівців з новітніми вітчизняними і зарубіжними досягненнями для орієнтування споживачів у документних потоках,

масивах, ресурсах і фондах, що функціонують у суспільстві, обсяги яких усе більше зростають. Інформаційні документи зараховують до групи вторинних документів

Інформаційний документ (ІД) — це документ систематизованих або узагальнених відомостей про опубліковані чи неопубліковані дані з першоджерел, виготовлений організаціями, які здійснюють науково-інформаційну діяльність. Інформаційні документи містять систематизовані знання про первинні опубліковані й неопубліковані документи у формі описів, анотацій, рефератів на окремі документи або у формі 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).

Відмінною рисою інформаційного документа є компактність передачі змісту первинного документа. Зокрема, реферат у 40, анотація в 100, а бібліографічний опис у 250 разів компактніші від статті чи іншого документа, на який вони складаються.

Окремі види інформаційних документів мають певні відмінності, специфічні риси. Вони відрізняються за глибиною згортання інформації, за методами її викладу, за тим, є чи немає оціночного підходу до інформації, що обробляється, тощо. Є відмінності в цільовому призначенні інформаційного документа: він призначений лише для орієнтації в документному масиві, для ухвалення управлінських рішень тощо.

У свою чергу, інформаційний документ може бути не лише вихідним, а й похідним для дальшої наукової обробки і створення документів вищого рівня згортання: 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 згортання. Результатом згортання є **метаінформація** або **метадані**, тобто відомості найвищого рівня згортання. Однак ці риси є варіативними, вони не змінюють суті інформаційного документа.

Використання ІД дає змогу встановлювати походження і місцеперебування первинного документа, авторство і час ви-

никнення як самого документа, так і включених до нього відомостей і фактів. Широка доступність, компактність, зручність у користуванні, стислість і, разом з тим, змістовність викладу, багатоаспектний характер роблять інформаційний документ незамінним засобом задоволення різноманітних інформаційних потреб користувачів.

До цього часу немає єдиної класифікації ІД, яка б поділяла їх на види за певними ознаками. ІД як один з видів документованої інформації підлягає загальній класифікації документів, заведений у документознавстві: 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 матеріальною конструкцією носія інформації; за регулярністю виходу в світ; за часом виходу в світ; за походженням.

У документному потоці інформаційні документи вирізняють серед інших видів документів за ознакою аналітико-синтетичної переробки інформації або за рівнем узагальнення інформації. За цією ознакою розрізняють первинні та вторинні документи. ІД зараховують до вторинних документів. У свою чергу, 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. За цією ознакою ІД поділяють на бібліографічні, реферативні, оглядові й аналітичні.

Бібліографічний документ — це інформаційний документ упорядкованої сукупності бібліографічних записів.

Реферативний документ — це інформаційний документ сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами. **Реферат** — це короткий виклад змісту документа чи його частини, що включає основні фактичні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом.

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 теми за певний проміжок часу.

Аналітичний документ — це інформаційний документ, що є результатом аналізу, синтезу й оцінювання змісту значної кількості первинних документів з певної теми (проблеми) за певний проміжок часу. Часто такі ІД називають **оглядово-аналітичними**. Такий поділ ІД на види є достатньо умовним, позаяк більшість з них поєднують у собі всі методи аналітико-синтетичної обробки первинних документів.

До інформаційних документів висуваються такі вимоги:

- актуальність і достовірність наведених у них відомостей;
- вичерпна повнота вітчизняних і зарубіжних джерел;
- компактність викладу;
- оперативність підготовки (період часу від моменту появи відповідного первинного документа до моменту виходу вторинного документа).

6.3.1. Співвідношення первинних і вторинних документів

За рівнем узагальнення інформації розрізняють первинні і вторинні документи.

Первинний документ — це документ, який створює автор, він безпосередньо відображає факти, події, явища реальної дійсності або думки автора. Цей вид документа відображає результати наукової, виробничої, творчої і подібної діяльності. У ньому викладаються результати вивчення, дослідження, розробок тощо. Він призначений не для відображення інших документів, а для забезпечення суспільства первинною інформацією. Більшість документів, що функціонують у суспільстві, — первинні. Поряд з ними існують бібліографічні, реферативні, оглядові аналітичні документи, які називають вторинними або інформаційними.

Вторинний документ — це результат аналітико-синтетичної обробки одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача. Вторинні (інформаційні) документи містять систематизовані відомості про первинні документи (опубліковані, неопуб-

ліковані, що не публікуються) або результат аналізу і синтезу даних, що є в першоджерелах. Первинні документи часто називають **вихідними**, які служать для створення документа **похідного**, тобто вторинного.

У первинних документах містяться безпосередні результати наукових досліджень і розробок, нові наукові відомості або нове осмислення відомих ідей і фактів. Вони є безпосереднім результатом професійної діяльності створювачів первинної інформації — науковців, письменників, журналістів, композиторів, художників тощо. Результати їхньої діяльності — монографії, статті, літературні та музичні твори тощо. Первинні документи не дають інформації про інші документи, точніше, вони не призначені для зміни їх.

Вторинні документи — це результат аналітико-синтетичної переробки змісту первинних документів, спрямованої на згортання (стиснення) первинної інформації для зручності використання її в процесі створення інформаційної продукції. Тобто, у вторинних документах інформацію, що містилася в одному чи кількох первинних документах, подають скорочено у відомостях про них. Підготовка їх — сфера професійної діяльності інформаційних посередників: бібліографів, каталогізаторів, референтів-аналітиків, інших інформаційних працівників. Це бібліографічні записи, анотації, реферати, бібліографічні огляди тощо. Вважають, що вторинні документи призначені для інформування (оповіщення) про інші документи, що вони можуть полегшити споживачам інформації орієнтування як у складі певного фонду документів (поток, масиву документів), так і в змісті тієї інформації, що в них міститься. Завдяки цьому може відпасти потреба у зверненні до кожного з використаних первинних документів, тобто ці документи полегшують розумову працю споживача інформації.

Поділ документів на первинні і вторинні досить умовний. Практично в усіх первинних документах містяться результати аналітико-синтетичної переробки раніше отриманих наукових чи практичних результатів. Окремих первинних документів взагалі не може бути створено без первісної обробки даних, які є органічною складовою і становлять особливу цін-

ність для споживачів. У вторинних документах містяться також результати попередніх досліджень, аналіз і синтез їх.

Аналіз первинних і вторинних документів, які становлять документні потоки, масиви, ресурси, фонди, дає змогу отримувати об'єктивну картину рівня розвитку економіки, науки, виробництва, освіти, культури тощо. Аналіз первинних документів дає можливість планувати й керувати розвитком усіх сфер людської діяльності, вдосконалювати їх. У процесі виявлення документів застосовують переважно якісний аналіз, що базується на вивченні змісту документів, оцінці цінності, достовірності, наукової новизни й повноти інформації, яка стосується ідей, методів дослідження, його результатів.

Видова структура вторинних документів достатньо різноманітна, її сформовано для переробки первинних джерел інформації відповідно до інформаційних потреб. Видове різноманіття вторинних документів об'єднані цільовим призначенням і методикою підготовки. Метою створення вторинних документів є інформування споживачів про потоки і масиви первинних документів, щоб у згорнутому, узагальненому вигляді викласти основний їхній зміст. Згортання текстів первинних документів здійснюють шляхом аналітико-синтетичної переробки різних видів, що підвищує інформаційну місткість документа. При цьому рівень згортання і характер вторинної інформації, як відображення запитів споживачів інформації, виступають провідними ознаками класифікації вторинних документів. За цим критерієм виділяють інформаційні (вторинні) документи: з бібліографічною інформацією, з реферативною інформацією; з оглядовою та з аналітичною інформацією.

Вторинні документи можуть бути неопублікованими та опублікованими, періодичними, неперіодичними і продовжуваними. Разом з тим вторинні документи є інформаційними документами.

Вторинні документи часто є не самостійними документами, а частиною інших документів: монографій, дисертацій, звітів про НДР. Тому, якщо стоїть завдання виявлення і кумуляції відомостей про них, треба робити аналітичний опис цих матеріалів. Призначенням вторинних документів є забезпечення суспільства вторинною інформацією.

6.4. Загальна методика створення інформаційного документа

Різноманітні інформаційні документи об'єднані цільовим призначенням і методикою підготовки.

Загалом уже склалася певна методика підготовки інформаційних (вторинних) документів: *загальна* (для всіх видів) та *часткова* (для певного виду).

Загальна методика підготовки інформаційного документа охоплює такі послідовні операції:

- уточнення інформаційної потреби споживача (споживачів) інформації, визначення кола і послідовності перегляду джерел;

- визначення цільового призначення інформаційного документа, який відповідає інформаційному запиту споживача;

- бібліографічний пошук і відбір існуючих інформаційних документів, що відповідають запиту споживача з метою відбору релевантних і пертинентних документів;

- по можливості повне виявлення первинних документів, профільних з інформаційним запитом споживача (інформаційна розвідка, попередній аналіз документів);

- критеріальний аналіз виявлених первинних документів та диференціація їх на "потрібні — непотрібні", відбір необхідних для здійснення аналізу і синтезу їх (проміжний аналіз);

- всебічний аналіз змістових і формальних характеристик первинного документа (документів) для безпосереднього включення в процес аналітико-синтетичної обробки (остаточний аналіз);

- логічне перетворення вилучених даних з метою отримання нової синтезованої інформації про предмет створення вторинного документа;

- визначення структури та послідовний виклад змісту вторинної інформації в інформаційному документі.

Розглянемо докладніше кожну операцію, пов'язану зі створенням інформаційного (вторинного) документа.

Вихідним для створення інформаційного документа є конкретний інформаційний запит споживача (споживачів), який

відображає його потребу у вторинній інформації. Для того щоб мати повне уявлення про інформаційну потребу, створюють особливий пошуковий образ запиту (ПОЗ), який поєднує: чітке словесне (вербальне) формулювання змісту інформаційної потреби, її межі (тобто діапазон тематичних характеристик, формальних аспектів), глибину запиту (історія та (або) сучасний стан розвитку теми, проблеми, науковий і (або) науково-популярний рівень її викладу в первинних документах тощо).

На практиці виникає багато непорозумінь у зв'язку з нечітким формулюванням і реалізацією ПОЗ. Найтипovішими з них є:

1. Споживачі неповно відображають у ПОЗ зміст інформаційної потреби, не осмислюють її суть до кінця, перекладаючи її на інформаційних посередників, доручаючи професіоналам пошук, відбір та аналіз первинних документів. Унаслідок цього інформаційна потреба споживача та її ПОЗ виявляються як ціле та її частина. Якщо такий ПОЗ надходить до референта-аналітика, то він здатний відповісти лише на ПОЗ, а не на всю інформаційну потребу споживача.

2. Споживачі чітко, повно й однозначно формулюють інформаційну потребу і ПОЗ, однак посередник розуміє формулювання по-своєму, неточно, неповно. Пошук та аналітико-синтетична обробка документів у цьому разі також є недостатньо оптимальними.

Зазначені варіанти досить часто трапляються в практиці наукової обробки документів. Помічено, що ефективність відбору первинних документів зростає тоді, коли споживач сам здійснює його, позаяк у цьому разі спрацьовують сукупність внутрішніх, інтелектуальних, психологічних характеристик особистості, в яких проявляється інформаційна потреба. Разом з тим, референти-аналітики професійно володіють загальною і частковою методикою наукової обробки документів, можуть створювати різноманітні інформаційні документи, розраховані на задоволення не лише разових, а й постійних інформаційних потреб, як індивідуальних, так і колективних.

Кожний первинний і вторинний документ має свій конкретний набір специфічних ознак, що створюють пошуковий образ документа: певний семантичний зміст, виражений у назві

і в тексті, цільове призначення й адресність, характер інформації, автор (його авторитет), рік видання, місце виходу у світ та інші характеристики. Пошуковий образ документа (ПОД) — це узагальнена програма конкретного документа, його інформаційна формула.

Відбір первинних документів для створення вторинних документів здійснюють шляхом зіставлення ПОЗ і ПОД. Таке порівняння динамічне, у ньому пошукові образи перебувають у зіставленні, взаємодії, взаємовпливі (ПОЗ<->ПОД). Результатом цього є рішення про вилучення первинного документа з потоку чи масиву для його всебічного аналізу та синтезу з метою включення згорнутої інформації до інформаційного документа, який містить інформацію вторинного рівня згорнання.

Відповідність у системі ПОЗ<->ПОД може бути частковою і повною. Показником такої відповідності є *релевантність* — смислова відповідність між інформаційним запитом і отриманим повідомленням. Рівень релевантності залежить від різних варіантів відповідності ПОЗ і ПОД. Можливі кілька варіантів зв'язку:

— зв'язок "тотожність" — повний збіг усіх параметрів і характеристик образів запиту і документа: документ стає пріоритетним для споживача порівняно з іншими;

— зв'язок "включення": ПОЗ є ширшим, ніж ПОД, документ підлягає науковій обробці;

— зв'язок "підпорядкування": ПОД є релевантним, але ширшим за основними характеристиками, ніж програма ПОЗ. Такий первинний документ несе споживачеві надлишкову інформацію, створює інформаційний "шум" — потрібну інформацію можна вилучати із частини документа;

— зв'язок "перетинання": збігаються лише окремі елементи ПОЗ і ПОД. У такому разі до вторинного документа включають лише частину оригінальної інформації за профілем запиту;

— зв'язок "схожість": програма ПОД і ПОЗ близькі одна до одної. Такий зв'язок враховують, коли відбирають первинні документи із суміжних галузей знання;

— зв'язок "відмінність", коли ПОД і ПОЗ не мають загальних характеристик, тому первинний документ вилучають з процесу наукової обробки з метою створення вторинного документа.

Аксіоматичним є положення про те, що вторинні (інформаційні) документи є результатом аналітико-синтетичної обробки первинних документів. Разом з тим, створення кожного інформаційного документа пов'язане, передусім, з попереднім пошуком і виявленням вторинних документів, які відповідають ПОЗ споживачів. Саме цей аспект часто недооцінюють в інформаційній діяльності. Актуальна "ядерна" тематика, що має суттєве наукове або практичне значення для розвитку певної галузі наукової чи практичної діяльності, як правило, є постійним об'єктом активної аналітико-синтетичної діяльності. Тому перш ніж створювати новий інформаційний документ у відповідь на ПОЗ споживача, слід вдатися до пошуку та виявлення вже існуючих вторинних документів. Вони, по-перше, можуть повністю задовольнити ПОЗ споживача, а, по-друге, стати базою для виявлення, відбору та аналітико-синтетичної обробки первинних документів, щоб створити документи вищого рівня узагальнення інформації. Ця процедура потребує відповідних професійних знань, умінь і навичок, затрати інтелектуальних зусиль. Перший аспект стосується інформаційного обслуговування, який є об'єктом вивчення самостійних наукових і навчальних дисциплін. Зупинимося докладніше на другому аспекті — на характеристиці вторинних документів як базі для створення інформаційних документів.

Основним джерелом відомостей про первинні документи для виявлення та відбору їх є бібліографічні покажчики, БД, бібліотечні (карткові та електронні) каталоги. Саме в них створюють ПОД. Якість відбору первинних документів буде тим вищою, чим повнішою є інформаційна формула кожного документа. Вона підвищується в такій послідовності: бібліографічний опис -> бібліографічний опис з анотацією -> бібліографічний опис з рефератом.

Виявлення первинних документів (або так звана інформаційна розвідка) дасть змогу по можливості якомога повніше визначити основне коло документних джерел інформації, що відповідають профілю інформаційних запитів споживачів: вітчизняних, зарубіжних, нових, за минулі роки тощо. Саме такий вичерпний масив з теми може стати об'єктом проміжного аналізу, поділу документів на "потрібні — непотрібні".

Всебічне вивчення змістових і формальних характеристик первинних документів "сіє *л'ігу*" дає можливість виявити ті з них, які відповідають набору пошукових ознак інформаційної потреби. До таких основних ознак належать: інформативність документа, новизна, плюралізм, повнота й обсяг релевантної інформації, актуальність. Інформативність документа — це кількість і якість інформації, цікавої для споживача. Основним показником інформативності є новизна інформації.

Критерій новизни, оригінальності документа має, як правило, подвійне значення: інформація може бути новою з погляду поінформованості споживача і з погляду розвитку тієї чи іншої галузі. У другому випадку інформацію називають оригінальною, первинною, такою, що не має аналогів у своїй сфері. Саме новизна інформації з погляду розвитку науки, техніки, економіки, культури є основним критерієм інформативності документа. Перевагу надають узагальнювальним документам, які підсумовують розвиток наукових, прикладних та інших досліджень. Беруть до уваги територіальні, хронологічні ознаки, характер викладу матеріалу, місце видання, установу, що видала документ, його цільове і читацьке призначення: якій групі споживачів його адресовано, для вирішення яких завдань його можна використати. Велике значення має ім'я автора, його авторитет. Якщо автор відомий як видатний фахівець або вчений, кожна публікація якого робить певний внесок у науку, мистецтво і т. ін., вірогідність відбору документів саме цього автора є високою.

Пріоритет надають документам, що мають підвищений попит користувачів. Враховують також кількість посилань на них у наукових виданнях, характер оцінок їх у критиці з боків опонентів, частоту анування книг і статей у реферативних журналах, бібліографічних покажчиках. Виявити кількість посилань на певний документ можна, наприклад, за покажчиками цитованої літератури, які видають у різних країнах світу. При цьому слід враховувати масштаби розповсюдження їх: місцевий, регіональний, національний, зарубіжний, відомчий тощо.

У масиві виявлених джерел відбирають, як правило, те, що містить найбільшу кількість релевантних ідей з проблеми (теми) порівняно з іншими, поданих з високою інформатив-

ною компактністю, щільністю. Основна вимога — отримати максимум інформації при мінімумі тексту, малій кількості документів, забезпечити компактність і високу інформаційну місткість вторинного документа. Якщо з певної теми є кілька первинних документів, перевага надається тим із них, які мають найповніший обсяг профільної оригінальної інформації. Остаточо відбираючи первинні документи, їх відчужують від документного потоку чи масиву.

Остаточний аналіз первинних документів здійснюють шляхом всебічного виявлення змістових і формальних характеристик для синтезування, тобто поєднання виявлених під час аналізу розрізнених фактів і частин предмета, а також встановлення їхніх логічних і структурних зв'язків з метою пізнання предмета як єдиного цілого. Синтезування як виявлення і перетворення наявної інформації у явну і навпаки можна здійснювати за індуктивним і дедуктивним методами. Суть індуктивного методу полягає в переході від окремих фактів, часткових рішень, ситуативних обставин до узагальнення їх і створення на цій основі загальної і повної картини з проблеми (теми), що вивчається. Дедуктивний метод синтезування передбачає перехід від знання більш загальних положень до знання менш значущих, поодиноких фактів тощо.

Теоретичною основою синтезування є закони, за допомогою яких розрізнений фактичний матеріал набуває єдиного смислового змісту. У такий спосіб встановлюють дійсне значення одиничних випадкових фактів, положень, явищ, процесів. У процесі семантичного (змістового) і структурного аналізу та синтезу первинної інформації утворюється нова вторинна інформація, за допомогою якої можна визначити тенденції розвитку науки, техніки і виробництва. Інформування споживачів у масиві первинних документів у згорнутому, узагальненому вигляді дає змогу, по-перше, підвищити науковий рівень прийняття управлінських та інших рішень; по-друге, знизити вартість наукових і практичних розробок; по-третє, скоротити термін дослідження або прийняття рішення.

Оціночні фактори синтезування інформації відіграють важливу роль у вирішенні наукових і практичних завдань, визначають форму і зміст інформаційних документів. До них

належать: цільове призначення, тематичні межі, рівень узагальнення, глибина згортання інформації.

Цільове призначення інформаційного документа визначається метою, яку ставить перед собою споживач. Інформаційні потреби споживача для вирішення конкретних завдань можуть бути різними:

— скласти уявлення про зміст первинних документів з теми (проблеми), яка його цікавить, з метою відбору цінних джерел для вивчення;

— оцінити стан і шляхи розвитку певної галузі науки або практичної діяльності з метою визначення значущості завдання, що вирішується, в колі інших проблем;

— використати в здійснюваній роботі новітні досягнення своєї та інших галузей науки, техніки, культури, мистецтва з метою підвищення ефективності створюваної технології, методики, моделі тощо;

— повернути увагу до проблеми, що вивчається, з метою показу позитивних і негативних сторін здійснюваних досліджень;

— оцінити інформаційну ситуацію в конкретній галузі науки з метою визначення найперспективніших напрямів вирішення поставлених завдань;

— визначити досягнутий рівень розвитку конкретної галузі науки і техніки й порівняти з ним рівень виконаної роботи;

— встановити наукову значимість теорій, концепцій, гіпотез, практичних рішень з метою використання їх у вирішенні конкретного завдання;

— виявити тенденції розвитку базової і суміжних галузей науки, техніки, економіки, управління, культури і визначити оптимальні показники соціальної, економічної, технологічної ефективності запропонованих рішень.

Рівень згорнутої інформації визначають за характером інформаційної потреби споживача і вимірюють відношенням обсягу інформаційного документа до загального обсягу розглянутих першоджерел. На рівень узагальнення впливають також такі чинники: широта тематичних інтересів споживачів, на які розрахований вторинний документ; щільність потоку доку-ментної інформації; час, який споживач може виділити для виявлення та вивчення інформації. Відповідно до інформацій-

ного запиту (потреби) споживача визначають зміст, рівень згортання, характер вторинної інформації, форму її подання, види інформаційних документів, часткову методику створення їх. Загальну методику, яку застосовують для створення інформаційних документів, використовують і в процесах пізнавальної діяльності. Більшості видів інформаційних документів властиві елементи наукової, інтелектуальної праці. Однак визначальним критерієм, що дає змогу виділити інформаційні документи із сукупності інших документів-результатів науково-пізнавальної діяльності, є їхнє цільове призначення. Завдання інформаційних документів — допомогти споживачеві в пошуку необхідної первинної інформації; сконцентрувати його увагу на найважливіших джерелах, підготувати основу для виходу з проблемної ситуації шляхом надання її інформаційної моделі. Таким чином, цільову установку створення інформаційних документів визначають тим, як вони виконують допоміжну функцію стосовно сфери, що обслуговується. Інформаційні джерела постачають споживачів фактами, даними, інформацією, необхідними для вирішення наукової, практичної проблеми чи прийняття управлінського рішення. Отже, сутнісні властивості інформаційного документа дають змогу розглядати його як результат переробки вихідної інформації, що сприяє переходу її на вторинно-документальний рівень шляхом створення похідного (вторинного) документа.

Інформаційний документ звичайно має типову структуру: *обов'язкову* — основну частину і вихідні дані; *факультативну* — довідково-бібліографічний апарат і додаткові відомості. Довідково-пошуковий апарат, як правило, включає: зміст, передмову, рекомендації з використання, вступну статтю, схему класифікації, систему посилань, список використаних джерел, список скорочень, допоміжні покажчики. У передмові викладають завдання і вказується вид документа, його цільове і читачке призначення, принципи відбору і групування інформації, періодичність видання, відомості про довідково-пошуковий апарат, правила використання, порядок поширення й отримання первинних документів або їхніх копій. Схема та індекси класифікації УДК і ББК, предметні рубрики, система посилань допомагають зорієнтуватися у вторинному документі.

Список використаних джерел (літератури) наводять у кінці документа.

Слід зважати на те, що вторинна інформація може існувати як у формі окремого документа, так і бути структурною частиною первинного документа.

6.5. Види і різновиди вторинних документів.

Часткова методика їх створення

Рівень згортання первинної інформації, характер вторинної інформації як відображення інформаційних потреб (запитів) споживачів є провідними ознаками вторинних документів. За цими критеріями відрізняють бібліографічні, реферативні, оглядові й аналітичні вторинні документи, що мають як загальні, так і специфічні ознаки видового розмаїття.

Бібліографічні документи класифікують за різними ознаками: *за цільовим призначенням* — державні, науково-допоміжні, рекомендаційні, професійно-виробничі; *за об'єктом бібліографування* — універсальні, багатогалузеві, галузеві, тематичні, персональні, бібліографічні, красназвачі; *за методом бібліографування* — вибіркові, реєстраційні, сигнальні, анотовані, реферовані, оглядові; *за часом виходу в світ* — поточні, ретроспективні, перспективні; *за ознакою приналежності* — видавничі, книготорговельні, бібліотечні; *за формою організації матеріалу* — бібліографічний покажчик, бібліографічний список, бібліографічний огляд, бібліографічний бюлетень, бібліографічний журнал, допоміжний покажчик до видання.

Реферативні документи поділяють на різновиди за такими ознаками: *за цільовим призначенням* — загальні і спеціалізовані; *за належністю до певної галузі знання* — реферати із суспільних, гуманітарних, природничих, точних, технічних і прикладних наук, з економіки; *за способом характеристики первинного документа* — реферати-конспекти, в яких послідовно викладають в узагальненому вигляді зміст усього первинного документа, а також проблемно-орієнтовані реферати, що акцентують увагу споживача на окремих темах або пробле-

мах первинного документа; *за обсягом та глибиною згортання* — короткі, обсяг яких обмежений 850 друкованими знаками, і розширені, обсяг яких може становити 10—15 % обсягу первинного документа; *за кількістю джерел реферування* — монографічні, складені на один первинний документ, реферати-фрагменти, складені на окрему частину первинного документа, його розділ, підрозділ, параграф, оглядові або зведені, групові реферати; *за формою викладу* — текстові, анкетні (позиційні), табличні, телеграфного стилю, схематичні, ілюстровані, змішані; *за методом викладу* — реферати-екст-ракти, перефразовані, аспектні, які створюють на основі формалізованих методик; *за способом підготовки* — інтелектуальні, складені на основі інтуїтивних уявлень про значимість змісту первинного документа, а також автоматизовані; *за авторським виконанням* — авторські або автореферати і не-авторські або ті, які склала інша особа (референт-аналітик). *Оглядово-аналітичні документи* за ознакою глибини аналізу змісту першоджерел поділяють на бібліографічні, реферативні й аналітичні огляди, об'єднуючи в одну групу інформаційних оглядів. Є класифікації, за якими огляди поділяють на огляд літератури (першоджерел) як джерело бібліографічної інформації та огляд стану розробки проблеми (теми, питання). Виділяють також орієнтаційні (бібліографічні) і пізнавальні огляди і т. ін. Тобто нині немає єдиної класифікації оглядів. Кожний з видів бібліографічних, реферативних, оглядово-аналітичних документів має свої специфічні характеристики і методику створення.

6.5.1. Бібліографічний документ

Бібліографічний документ містить організовані за певними правилами відомості про документ, його частину чи групу документів.

Поняття "бібліографічний документ" об'єднує широке коло джерел бібліографічної інформації: каталоги, картотеки, бібліографічні покажчики, списки, огляди і т. ін. Бібліографічна інформація належить до традиційних і найпоширеніших форм інформаційної діяльності. Вона розрахована на широкі кола

споживачів і покликана забезпечити найрізноманітніші їхні запити при пошуку документів. Бібліографічна інформація є основою будь-якого наукового дослідження, на її базі створюють усі види інформаційних видань: реферативні, аналітичні, оглядові.

У різних формах бібліографічна інформація потрібна не лише науковим працівникам академічних установ і викладачам ВНЗ, а й тим, хто здійснює теоретичну і практичну діяльність у сфері політики, економіки, культури, управління, наукового прогнозування, тобто в тих галузях, де необхідні серйозні наукові знання. Бібліографічна інформація не однорідна — для неї характерна різноманітність видів, форм, що відповідають характеру інформаційних потреб споживачів.

Процес бібліографування включає: 1) перетворення (відображення) первинного документного масиву або потоку шляхом його бібліографічної обробки у вихідну бібліографічну інформацію пошукового чи комунікативного призначення; 2) цілеспрямовану переробку вихідної бібліографічної інформації, її оцінку відповідно до конкретних потреб або запитів споживачів.

Бібліографічна обробка — це сукупність послідовних процесів, що забезпечують ідентифікацію документа і наведення його в бібліографічних посібниках (каталогах, списках, покажчиках). Вона включає процес бібліографічного опису, доповнений, у разі необхідності, анотуванням та (або) індексуванням.

Основна функція бібліографічних документів — орієнтація споживачів інформації в документному потоці. Вторинні документи при цьому розкривають зміст і форму первинних документів з тим рівнем повноти і деталізації, які дають змогу, з одного боку, достатньо точно ідентифікувати документ у документному потоці, а з іншого — споживачеві інформації прийняти рішення про доцільність звернення до первинного документа. Завдання бібліографічних документів — максимально повно відобразити змістові і формальні ознаки первинного документа на основі документографічного (бібліографічного) аналізу, суть якого зводиться до виявлення в тексті первинних документів або формулювання на основі осмислення їх *метаінформативних* елементів тексту. Такими основними елементами тексту можуть виступати назви (заголовки)

до всього тексту, що дає змогу інколи уникати звернення до першоджерела.

Бібліографічний документ найчастіше існує у формі *бібліографічного посібника*, який становить впорядковану множину бібліографічних записів. Бібліографічні посібники поділяють на такі основні види: *бібліографічні покажчики* (ті, що включають значну кількість бібліографічних записів, із складною структурою та довідковим апаратом); *бібліографічні списки* (ті, що становлять сукупність бібліографічних записів, невеликі за обсягом, з простою структурою, без допоміжних покажчиків); *бібліографічні огляди* (ті, що включають узагальнену характеристику групи документів, які об'єднуються за певною ознакою, та бібліографічні описи цих документів). Кожний із зазначених видів бібліографічних документів має певні підвиди і різновиди, загальне і часткове в методиці створення*.

Сукупність бібліографічних документів дає змогу адекватно відображати зміст публікацій відповідно до інформаційних потреб споживачів. Універсальне охоплення галузевої, регіональної і проблемно-тематичної інформації забезпечує роль цих документів не лише як основного засобу доведення інформації до окремого фахівця, а також і як основи, що дає змогу галузевим і регіональним центрам інформації, аналітичним службам використовувати їх у своїй довідково-інформаційній діяльності.

6.5.2. Реферативний документ

Реферування — процес аналітико-синтетичної переробки інформації, яка міститься в первинному документі, для вилучення з нього найважливіших за змістом відомостей (основних положень, фактичних даних, результатів, висновків) і створення на цій основі вторинного документа — реферативного.

Реферативний документ — це документ, що містить стислий виклад змісту первинного документа (основних ідей, ме-

* Детально бібліографічний документ вивчають у навчальних дисциплінах "Бібліографознавство", "Організація та методика бібліографічної діяльності", "Бібліографічні ресурси".

тодів і результатів дослідження, часу і місця його проведення і т. ін.). Його основу становить реферат — короткий виклад змісту першоджерела (книг, статей, доповідей) з певної теми, без додаткової інтерпретації або критичних зауважень автора реферате. Реферат — це семантично адекватний, обмежений малим обсягом і, водночас, якомога повніший виклад основного змісту первинного документа, що має постійну структуру і призначений для виконання багатьох функцій у використанні його споживачами різних категорій.

Основними функціями рефератів є: інформаційна, пошукова, довідкова, сигнальна, адресна, комунікативна. Реферативні документи зараховують до вторинних фактографічних документів (довідки, таблиці, статті, реферати, реферативні огляди і т. ін.), основною функцією яких є орієнтація споживачів у документному потоці, скорочення фізичного обсягу первинних документів при збереженні їхнього основного змісту.

Реферати використовують в усіх сферах інформаційної діяльності. Вони заповнюють сторінки реферативних журналів, з них формують пошукові масиви інформаційних систем будь-яких рівнів, вони супроводжують звіти про НДР, захищені дисертації, депоновані рукописи, статті тощо. Якісно складений реферат, надрукований разом з первинною публікацією або перед виходом її у світ, допомагає споживачеві вчасно зорієнтуватися у змісті документа і прийняти рішення про доцільність його використання. Разом з тим реферат виконує кілька завдань: інколи заміняє первинний документ; слугує засобом сповіщення і поширення інформації про новітні досягнення науки, техніки, освіти, культури; допомагає перебороти мовні й термінологічні бар'єри, особливо в галузі прикладних наук.

Серед основних видів реферативних документів розрізняють: реферативний журнал, реферативний збірник, експрес-інформацію, інформаційний листок.

Найпоширенішим видом інформаційного документа є реферативний журнал (*РЖ*). *Реферативний журнал* — це періодичний документ журнальної або листової форми, що містить реферати опублікованих документів або їхніх частин. У РЖ публікують у систематизованому вигляді реферати документів

з певної галузі, проблеми, теми. Кожний номер РЖ становить єдність інформаційного повідомлення — певної сукупності рефератів (бібліографічних записів) і довідкового апарату. Специфіка РЖ полягає в характері бібліографічного запису реферату.

Основне призначення реферативного журналу — інформування вчених і фахівців про поточні документи (видання) для ретроспективного пошуку відповідних наукових документів, а також щоб уникнути негативних наслідків розсіювання документів з однієї і тієї самої тематики в журналах різних профілів, для надання допомоги в подоланні мовних бар'єрів. Крім того, РЖ дає змогу вченим і фахівцям без великих витрат часу стежити за досягненнями в суміжних сферах наукової і практичної діяльності і використовувати їх у своїй галузі, а також бути засобом побічної оцінки наукової якості первинних документів (у формі рефератів відображають лише документи, що мають значний інтерес).

В Україні реферативні журнали видають Книжкова палата України, Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського, Український інститут науково-технічної та економічної інформації, інші міжгалузеві й галузеві центри.

Наприклад, український реферативний журнал (УРЖ) "Джерело" — періодичне інформаційне видання, призначене для оперативного відображення змісту друкованих в Україні наукових видань з природничих, технічних, суспільних і гуманітарних дисциплін. УРЖ виходить у 3 серіях:

- Сер. 1. — Природничі науки. Медицина.
- Сер. 2. — Техніка. Промисловість. Сільське господарство.
- Сер. 3. — Суспільні та гуманітарні науки. Мистецтво.

Усі три серії УРЖ "Джерело" виходять з періодичністю 1 раз у 2 місяці (6 разів у рік). З останнім номером кожний передплатник одержує компакт-диск із записом інформації, акумульованої журналом за рік.

В УРЖ "Джерело" реферують монографії, збірники наукових праць, матеріали конференцій, посібники для вузів, серіальні (періодичні та продовжувані) видання, автореферати дисертацій, препринти. Джерелом інформації для підготовки УРЖ є обов'язковий примірник творів друку України, що над-

ходить до Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського (НБУ).

Матеріали для реферативного журналу готують за єдиною методикою з використанням Рубрикатора НБУ і розміщують у систематичному порядку згідно з основними діленнями Рубрикатора. Аналіз змісту і систематизацію творів друку (документів) здійснюють фахівці відділу систематизації НБУ.

Допоміжний апарат УРЖ містить авторський покажчик та покажчик періодичних видань.

Кожному запису в УРЖ присвоюють номер, який має такі елементи: порядковий номер УРЖ у поточному році; літера, що відповідає певній галузі знання, згідно з Рубрикатором НБУ; порядковий номер реферату у випуску.

Запис у реферативному журналі поєднує бібліографічний опис документа, реферат (замість рефератів можна використовувати авторські резюме та анотації), а також шифр зберігання в Національній бібліотеці України ім. В.І. Вернадського. Твори друку (документи) можна одержати безпосередньо в бібліотеці, або замовити за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА).

Скорочення в бібліографічних описах видань зроблено відповідно до ДСТУ 3582-97 "Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила" та ГОСТ 7.12-77 "Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати".

УРЖ "Джерело" представлено в мережі Іпетеї:

— загальнодержавною реферативною базою даних "Україніка наукова" <http://www.nbuv.gov.ua> (\Уеб-сервер Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського) та <http://irpi.kiev.ua> (\Уеб-сервер Інституту проблем реєстрації інформації НАН України);

— електронною версією журналу <http://1.kiev.ua/Piere1o/incieh.iii> (\Уеб-сервер Інституту проблем реєстрації інформації НАН України). База даних містить бібліографічні описи документів, реферати, шифри зберігання в НБУ, індекси Рубрикатора НБУ тощо. Пошук документів можна здійснювати за автором, назвою (чи за словами з назви) видання, назвою журналу, тематичними розділами, роком видання, а та-

III

кож за будь-яким терміном з тексту (крім службових слів). Результати пошуку можна записати у файл або ж роздрукувати у вигляді тексту.

Іншим видом реферативного документа є *реферативний збірник* — періодичне, продовжуване або неперіодичне видання, що містить реферати неопублікованих документів. Це підбір рефератів з конкретних, вузьких проблем. У реферативному збірнику вміщують статті вітчизняних і зарубіжних авторів теоретичного й оглядового характеру, переклади, бібліографічні огляди і т. ін. Основна особливість реферативного збірника полягає в тому, що в ньому відображають неопубліковані й опубліковані документи відомчого характеру, тобто обмеженого поширення та доступності.

Різновидом реферативного документа є експрес-інформація*. *Експрес-інформація* — це оперативний документ, який висвітлює найважливіші вітчизняні і зарубіжні досягнення у формі розширених статей, описів винаходів, скорочених перекладів і т. ін. Це може бути розширений реферат якого-небудь виданого за досить короткий термін найціннішого первинного документа, що потребує оперативного оповіщення.

Інформаційний листок — це реферативний документ відомостей про передовий досвід або науково-технічні досягнення.

Найсуттєвіше значення має рівень інформативності реферативного документа, тобто кількість та якість інформації, яку отримує з реферату споживач.

Інформативний реферат найповніше відображає зміст первинного документа, що досягається завдяки семантичному аналізу і кваліфікованому синтезу інформації. Як правило, у ньому вказують предмет і мету дослідження, викладають основні результати, наводять дані, що стосуються характеру, методів, умов дослідження, можливостей використання результатів, на яких наголошує автор. У ньому можуть наводити основні характеристики новітніх технологічних процесів, нових виробів і матеріалів тощо, а також наукову інформацію про закономірності, властивості предмета, явища і т. ін. Інформативний реферат містить фактографічну інформацію.

* Експрес-інформацію також зараховують до оглядових документів.

Короткому (індикативному) реферату властиві недостатньо глибокий семантичний аналіз первинного документа, брак докладної фактографічної інформації, загальність викладу теоретичних і практичних результатів та рекомендацій. Тому його використовують переважно для того, щоб прийняти рішення про необхідність звернення до першоджерела. Особливістю індикативних рефератів є те, що для складання їх потрібно менше спеціальних знань, часу і зусиль, оскільки аналіз тексту первинного документа значною мірою здійснюють за назвами розділів, підрозділів, пунктів. Текст реферату складається з набору ключових слів і словосполучень. Такі реферати особливо характерні для звітів про науково-дослідні роботи, кандидатські і докторські дисертації тощо. Суть реферування таких документів полягає в тому, що з них вибирають найбільш значущі ключові слова або словосполучення, які становлять основу індикативного реферату. Індикативний реферат містить не всі фактографічні відомості первинного документа, а лише ті основні положення, які тісно пов'язані з темою документа, що підлягає реферуванню. Тобто, індикативним можна вважати реферат, у якому в описовій формі за допомогою ключових слів і словосполучень передають основний зміст первинного документа і висновки.

Якість реферату залежить від того, наскільки глибоко вивчено первинний документ. Тому основними елементами його змісту є головні компоненти наукової праці, а саме: об'єкт дослідження; конкретні властивості, особливості об'єкта, що вивчається; просторові і часові ознаки об'єкта; використані джерела інформації; отримані результати. Визначають актуальність теми, оригінальність та рівень висвітлення матеріалу, коло конкретних споживачів, для яких призначено первинний документ.

Аналіз змісту першоджерела в реферуванні невіддільно пов'язаний із синтезом інформації, з тим що її складові розглядають у логічній єдності і взаємодії. Синтез інформації — це поєднання корисної інформації, виявленої в результаті аналізу змісту первинного документа, в логічне ціле. У процесі синтезу утворюється новий документ, забезпечується взаємозв'язок і логічний виклад цінної інформації, що відповідає

цільовому призначенню реферату. Отже, у створенні реферату аналіз і синтез як дві взаємопов'язані сторони інтелектуальної діяльності невіддільні одна від одної.

Реферат має специфічну *структуру*, яку становлять такі складові: бібліографічний опис, текст і додаткові відомості.

Бібліографічний опис є невід'ємною частиною реферату. Назва праці, що підлягає реферуванню, у бібліографічному описі може бути в трьох варіантах: 1) без змін у бібліографічному описі, якщо первинний документ опубліковано українською мовою; 2) по можливості, в точному перекладі українською мовою, якщо первинний документ опубліковано іноземною мовою; 3) повністю або частково зміненою порівняно з назвою оригіналу, тоді її наново формулюють на основі вивчення текстової частини документа для адекватного вираження головної теми або предмета документа. Нову назву або її змінену частину беруть у квадратні дужки. Цей метод застосовують здебільшого для підготовки реферативних журналів.

Текст реферату — скорочений виклад змісту первинного документа — подають у певній послідовності розкриття перелічених далі аспектів. Об'єкт дослідження є однією з найважливіших складових реферату. Тут виявляються закономірності, властивості й ознаки, наводяться часові та просторові ознаки, наводяться характеристики пристроїв, засобів, речовин і т. ін. Методи дослідження наводять тоді, коли вони мають особливе значення для дослідження. Широко відомі методи лише вказують без відповідних пояснень. Результати проведеної роботи, отримані в процесі спостережень, вимірювань, узагальнень тощо, відображають у рефераті в формі описових формулювань, цифрових даних, таблиць, графічних матеріалів і формул.

Текст реферату має бути зрозумілим, конкретним, чітким, лаконічним, тобто не містити другорядної інформації: доказів, роздумів, опонування, прикладів. У ньому не слід вдаватися до громіздких речень і складних граматичних зворотів, які утруднюють розуміння змісту. У реферат не включають відомостей, відображених у бібліографічному описі документа. Не допускаються (крім виключних випадків за наявності очевидних неточностей) критичні зауваження референта або довільна інтерпретація тексту первинного документа.

Реферати існують як складова первинного документа або як самостійний реферативний документ. Прикладом першого варіанта реферату є обов'язкова наявність його у звітах про науково-дослідну роботу. Реферат призначений для ознайомлення зі змістом звіту. Він має бути стислим, інформаційним і містити відомості, які дають змогу прийняти рішення про доцільність читання всього звіту. Реферат слід розміщувати безпосередньо за списком авторів, починаючи з нової сторінки. Якщо список авторів не складають, реферат розміщують за титульним аркушем.

Тексту реферату в разі видання звіту передує повний бібліографічний опис звіту, який роблять відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Реферат має містити:

— відомості про обсяг звіту, кількість частин звіту, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел відповідно до переліку посилань (усі відомості наводять включно з даними додатків);

— текст реферату;

— перелік ключових слів.

Реферат може містити інформацію про умови розповсюдження звіту (якщо такі висувають).

Текст реферату має відображати подану у звіті інформацію і, як правило, у такій послідовності:

— об'єкт дослідження або розробки;

— мета роботи;

— методи дослідження та апаратура;

— результати і їхня новизна;

— основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики та показники;

— ступінь впровадження;

— зв'язок з іншими роботами;

— рекомендації щодо використання результатів роботи;

— галузь застосування;

— економічна ефективність;

— значущість роботи та висновки;

— прогностичні припущення про розвиток об'єкта дослідження або розробки.

Частини тексту реферату, про які немає відомостей, випускають. Реферат належить виконувати обсягом не більш як 500 слів, і, бажано, щоб він розміщувався на одній сторінці формату А4.

6.5.3. Загальна характеристика оглядово-аналітичних документів

Оглядово-аналітична діяльність останнім часом набуває особливої актуальності в усіх сферах наукової і практичної діяльності.

Оглядово-аналітичний документ (ОАД) — документ, що є результатом аналітико-синтетичної обробки сукупності документів з певної проблеми (теми, питання), містить зведену згорнуту та узагальнену характеристики взаємопов'язаних об'єктів, фактів, явищ, подій.

ОАДи — документи змішаного характеру на "перехресті" первинних і вторинних документів. Вони є результатом аналізу і синтезу інформації, запозиченої із "чужих" первинних документів (тому їх можна вважати вторинними документами) і, разом з тим, містять нову "свою" інформацію оціночного характеру, тобто можуть вважатися первинними документами. Такі документи зараховують до фактографічних або концепто-графічних вторинних документів. Серед них: рейтинги, досьє, довідники, дайджести, тематичні підбірки, рецензії, критичні, аналітичні, прогнозні огляди і т. ін. Вони надають інтерпретовану інформацію, яка орієнтує споживачів у документному потоці або в певній проблемі. При цьому під інтерпретацією розуміють 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, що забезпечує краще розуміння їх і сприйняття (інформаційне згортання).

Слово "аналітичний" однаково може використовуватись в усіх видах оглядів, оскільки для підготовки їх застосовують різноманітні види аналізу і синтезу документної інформації. Крім того, 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.

За сукупністю перелічених ознак розрізняють два види ОАД: оглядові та аналітичні документи.

Оглядові та аналітичні документи, маючи загальний об'єкт аналізу — первинний документ, відрізняються предметом аналізу.

Предметом аналізу огляду є *зміст* документів, тоді як предметом аналітичного документа — стан *теоретичної розробки* проблем науки, економіки, техніки, виробництва, управління. Він передбачає:

- системний підхід до вивчення предмета;
- вивчення закономірностей розвитку об'єкта і формування документного потоку;
- виявлення всіх його сутнісних зв'язків з огляду на умови, місце і час;
- вивчення предмета в його розвитку і "саморуху";
- дослідження суперечностей у самій сутності предмета;
- використання системи фактів, виявлення нового, теоретичного узагальнення фактів, визначення конкретних закономірностей явищ, які вивчають;
- вивчення предмета відповідно до практики, перевірка практикою отриманих результатів.

Створення оглядових та аналітичних документів потребує професійної підготовки їхніх авторів і як висококваліфікованих фахівців з цієї проблеми, і як інформаційних працівників, котрі володіють методами аналізу і синтезу інформації. Цінність оглядово-аналітичних документів пов'язана з мож-

лівістю швидкого "входження" з їхньою допомогою в певну проблематику, а також з тим, щоб скласти уявлення про перспективні напрями її розвитку. Між оглядовими та аналітичними документами багато спільного, тому їх часто розглядають як змішаний вид вторинних документів — оглядово-аналітичні документи.

6.5.4. Оглядовий документ

Серед вторинних документів особливе місце посідають оглядові документи.

Оглядовий документ — це інформаційний документ, який містить один або кілька оглядів. Він відображає зміст основних первинних документів з певної проблеми (теми, питання), оцінку їх на основі їхньої аналітично-синтетичної обробки. Його основу становить огляд.

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.

Оглядовий документ як вторинний (інформаційний) документ має певні специфічні риси: 1) це інформаційна модель стану, тенденцій розвитку та шляхів вирішення проблеми; 2) це узагальнена характеристика кількох чи сукупності документів.

Оглядові документи класифікують за різними ознаками. За глибиною згорання інформації розрізняють *аналітичні огляди*, які містять аргументовану оцінку інформації, рекомендації з її використання і *реферативні огляди* описового характеру. Крім того, готують *бібліографічні огляди*, які 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 види оглядових документів: експрес-інформація, бібліографічний огляд, реферативний огляд, огляд обґрунтування, щорічний огляд, щорічна доповідь, оглядова довідка тощо.

Інформаційний огляд посідає провідне місце в системі інформаційних документів. Його особливістю є те, що інформаційний огляд складають шляхом логічної обробки документної інформації з метою одержання вихідного знання про стан, розвиток і можливі шляхи вирішення проблеми. Отже, підготовка оглядової інформації — це не стільки опис, узагальнення документної інформації, скільки аналіз стану та розвитку проблеми на основі використання різноманітних джерел інформації.

Інформаційна характеристика проблеми має бути всебічною і повною. Тому, 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 априорний запас знань з теми.

Складаючи огляд, застосовують методи, властиві процесам підготовки інших документів: інформаційний аналіз, абстрагування, синтез, узагальнення тощо. Саме створюючи оглядові документи, передбачають як критичну оцінку наявної інформації, так і використання елементів наукового дослідження цієї інформації для одержання вихідного знання про стан і тенденції розвитку проблеми.

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.

Оглядова інформація виконує підсумкову, інтеграційну, концентраційну, оціночну, орієнтовну та евристичну функції. Поряд з бібліографічною, фактографічною і концептографічною оглядова інформація відіграє суттєву роль у розвитку будь-якої сфери людської діяльності.

Отримання оглядової інформації 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". Поряд з бібліографічним аналізом і методами дисциплінарного аналізу різноманітних наукових і технічних дисциплін він є одним із видів аналітико-синтетичної обробки документної інформації.

Інформаційний реферативний огляд містить систематизовані дані і факти, узагальнену інформацію про стан розробки питання без їхньої критичної (наукової, технічної, економічної) оцінки автором огляду. Основне призначення інформаційного огляду — орієнтування споживачів інформації на ознайомлення зі станом розробки проблеми, питання.

Огляд обґрунтування призначається 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 містить відомості, отримані з першоджерел, про першочергові невирішені проблеми і завдання, найважливіші вітчизняні й світові досягнення і можливості ефективного їх використання.

Оглядова доповідь містить відомості про окремі аспекти стану науково-практичних напрямів, проблем, об'єктів, організацій тощо. Вона має суттєве значення для оцінки поточних змін стану питання (проблеми, теми), що розглядається.

Бібліографічний огляд — це огляд, який містить зв'язну і послідовну бібліографічну характеристику сукупності доку-

ментних 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.

Бібліографічний огляд містить зведену характеристику документів, виконану на основі документографічного аналізу. У бібліографічному огляді подають узагальнений опис змістових елементів, а також наводять формальні ознаки, характерні для цих видань. Цільове призначення таких оглядів — орієнтація споживачів інформації в документних потоках, тобто надання допомоги споживачам у відборі з цих потоків необхідних їм (релевантних) документів. Бібліографічні огляди, як і інша бібліографічна продукція, є формою не концептографічного, а 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 поділяються також 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), на персональні огляди і т. ін.

Бібліографічний огляд має таку структуру: вступ, основна частина, висновки. Усі складові огляду об'єднані спільною ідеєю, доповнюють одна одну, створюють зв'язну, логічну, послідовну розповідь про документи. У вступі обґрунтовується вибір теми, її специфіка. В основній частині подають характеристику документів. У заключній частині підбивають підсумки, вказують додаткові видання, інколи — відомості про критичні статті, рецензії, бібліографічні посібники, БД з теми огляду.

В основі складання бібліографічного огляду лежать загальні методи бібліографування, однак є й специфіка. Підготовку

огляду становлять підготовчий, основний (аналітичний і синтетичний) і заключний етапи.

До підготовчого етапу складання бібліографічного огляду входять:

- вибір та вивчення теми;
- розробка плану-проспекту;
- виявлення документів з теми огляду.

Вибір теми визначається передовсім її актуальністю, науковим і практичним значенням, потребами споживачів, браком готової бібліографічної продукції з певної теми.

Розробка плану-проспекту необхідна для підготовки великих за обсягом і складних за структурою оглядів. План-про-спект містить обґрунтування актуальності й новизни теми, визначення цільового і читацького призначення огляду, чітке формулювання теми огляду.

Виявлення документів з теми огляду передбачає визначення кола основних і додаткових джерел інформації. Основні джерела переглядають ретельніше, ніж додаткові. Бажано оптимально поєднувати джерела вторинної інформації (бібліографічні посібники, покажчики змісту) і первинної інформації (періодичні видання відповідної галузі чи теми, хрестоматії, антології, збірники, праці конференцій відповідного профілю і т. ін.). Результатом цієї діяльності є створення масиву бібліографічних записів з теми огляду — як початкової "синтезуючої" операції, що передує глибокому змістовому аналізу документів.

Основний етап складання бібліографічного огляду становлять два підетапи: аналітичний і синтетичний.

До аналітичного підетапу входить:

- відбір документів;
- аналіз документів.

До синтетичного підетапу входить:

- групування документів;
- характеристика документів,

Відбір документів — один з найважливіших процесів бібліографування. У процесі відбору здійснюють обмеження масиву документів, які включають в огляд відповідно до визначених якісних критеріїв.

Принципи відбору документів визначають відповідно до теми, цільового і читацького призначення огляду. Уточнюються тематичні межі огляду (чи буде охоплено всю тему, чи лише деякі її аспекти, чи включатимуть документи зі споріднених галузей знань; яким буде висвітлення теми — теоретичним, практичним, історичним і т. ін.), хронологічні межі, видовий склад і кількість документів. Якщо це рекомендаційний огляд, то кількість документів, як правило, обмежують (від трьох до десяти). До огляду слід включати лише цінні, якісні документи. Відбір визначає передовсім якість огляду. Саме на цьому етапі проводять змістовий і формальний аналіз документів, здійснюють оцінку їхньої наукової, соціальної і практичної значущості, роблять порівняльний аналіз наукової і художньої цінності близьких за тематикою документів, визначають відповідність їхнього рівня складності змісту і підготовленості споживачів.

Основними способами групування документів в огляді є змістовий або формальний. Змістове групування передбачає розподіл матеріалу за галузями, розділами наук, темами, аспектами, питаннями. Формальне групування передбачає розподіл документів за алфавітом авторів, назв, видами, жанрами документів, за місцем видання, хронологією, мовою, видавничою організацією. Як правило, документи групують за принципом "від загального — до часткового" або "від простого — до складного". Така побудова дає змогу конкретизувати зміст первинного документа, загострити увагу на певних аспектах теми, найважливіших і найперспективніших.

Характеристика кожного документа містить відомості про автора, вихідні дані, розглянуті питання. Оскільки головна мета огляду — формування інтересу споживачів до конкретних документів, інформація про них має рекомендаційний характер. Важливо відібрати найсуттєвіші відомості про кожний із документів, показати внутрішню логіку розкриття теми, зіставити видання різних авторів, підкреслити наукове або практичне значення відібраних документів. Огляд — це зв'язний виклад змісту первинних документів. У текстах-"зв'язках" підкреслюють схожість між документами або, навпаки, різницю між ними (за масштабами та глибиною розкриття теми, за

видами документів тощо), підкреслюють популярність автора, рівень достовірності даних, художнього вимислу тощо. Інколи поєднувальним текстом слугує сама характеристика (анотація), яку ще поділяють на дві частини: одна передує бібліографічному запису, а другу подають після нього. Не допускається переказ змісту первинного документа. У рекомендаційних бібліографічних оглядах групування матеріалу здійснюють від загального до часткового або від простого до складного. У науково-допоміжних оглядах застосовують складне групування матеріалу, що базується на поєднанні кількох варіантів: за розділами, підрозділами, а в межах підрозділів — за формальною ознакою (за алфавітом авторів, у прямій або зворотній хронології).

6.5.5. Аналітичний документ

Найдосконалішим видом вторинних документів, які повно і кваліфіковано висвітлюють не окремі першоджерела, а конкретну тему в згорнутому й узагальненому вигляді, є *аналітичні документи*. Довгий час аналітичні документи зараховували до оглядових, об'єднуючи в групу оглядово-аналітичних документів. У зв'язку зі зростаючою суспільною потребою в аналітичній інформації, специфікою складання, розмаїттям аналітичних документів, їх доцільно розглядати як самостійний вид вторинного документа.

Нині немає загальноприйнятої класифікації аналітичних документів. Однак основною ознакою класифікації вважається глибина аналізу змісту першоджерела. На цій основі 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, досє і т. ін.

Для класифікації аналітичних документів особливо важливими є такі ознаки: функціональне призначення (предмет) аналізу; характер питань, що розглядаються; цільове і читацьке призначення; зміст (тематичні межі); глибина ретроспекції; форма викладу; спосіб розповсюдження, періодичність підготовки і видання. Ця загальна класифікація, охоплюючи як

неопубліковані аналітичні документи, так і опубліковані, які видають бібліотеки, органи НТІ, центри інформаційного аналізу, видавництва та інші організації, значно полегшує орієнтування фахівців, учених, інформаційних фахівців у потоці первинних документів.

Аналітичні документи містять узагальнену інформацію, отриману в результаті всебічного, глибокого і критичного аналізу первинних документів, аргументовану оцінку стану і тенденцій розвитку проблеми, що розглядається. Їх створюють у процесі поглибленого аналізу і синтезу первинних документів з метою вилучення, оцінки, узагальнення і використання інформації, що в них міститься. 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*. Це, перш за все, аналітичний огляд, інформаційно-аналітична довідка, інформаційний звіт про діяльність тощо. Саме ці документи, створені внаслідок аналітико-синтетичної переробки інформації з первинних документів, дають змогу всебічно висвітлити *проблемну ситуацію*. Для створення таких документів застосовують як загальнонаукові методи, так і інформаційно-прогностичні методики (контент-аналіз, івент-аналіз, моделювання, когнітивне картування і т. ін.).

У загальному вигляді методика створення аналітичних документів — це методика інформаційного аналізу і синтезу, тобто зосередження на основних положеннях, фактах, даних з відкиданням надлишкової інформації. Більшість із зазначених інформаційних документів мають містити так звані *вивідні знання* про тенденції розвитку проблеми та шляхи її вирішення. Наявність нового (вивідного) знання в таких документах породжує суперечність щодо зарахування їх до вторинних. Методи, які застосовують для створення аналітичних оглядів, інформаційно-аналітичних довідок, аналітичних записок та інших інформаційних документів, широко використовують у процесах науково-пізнавальної діяльності. Саме тому аналітично-синтетична обробка документів належить до рівня

наукової обробки документів. Аналітичні документи допомагають зорієнтуватися не лише в потоці первинних документів, а й у змісті проблеми в цілому.

Цільове призначення аналітичного документа визначається рішенням, яке споживач має прийняти на його основі. У зв'язку з цим інформаційні потреби для вирішення конкретних завдань можуть бути різноманітними, зокрема:

— отримати уявлення про зміст первинних документів з певної проблеми з метою відбору цінних джерел для поглибленого вивчення;

— оцінити стан і шляхи розвитку відповідної галузі науки і техніки з метою визначення місця проблеми, яка вирішується, поміж інших проблем;

— використати новітні досягнення своєї й інших галузей науки і техніки з метою підвищення ефективності створюваної техніки і технології;

— звернути увагу на проблему, яку вивчають з метою показу позитивних і негативних сторін досліджень, що проводяться;

— оцінити інформаційну ситуацію в конкретній галузі науки з метою визначення найперспективніших рішень поставленого завдання;

— визначити досягнутий рівень розвитку конкретної галузі науки і техніки й порівняти з ним рівень виконаної роботи;

— встановити наукову значущість ідей, теорій, концепцій, гіпотез, практичних рішень з метою використання їх у вирішенні конкретного завдання;

— виявити тенденції розвитку основної і суміжних галузей науки і техніки та встановити оптимальні технічні й економічні показники нових об'єктів, які створюють.

Структура аналітичних документів має багато спільного, однак є і певні особливості кожного виду.

Огляд стану питання — це огляд, що містить систематизовану й узагальнену інформацію про стан наукової розробки і практичної реалізації, тенденції розвитку питання, що розглядається (сфери науки або техніки, галузі, підгалузі, проблеми, питання, об'єкта, організації і т. ін.).

Огляд стану питання (проблеми, теми) складається з таких елементів: вихідні дані, реферат, вступ, аналітична частина, вис-

новки, рекомендації, додатки, список використаних джерел, список скорочень, допоміжні покажчики, зміст. Підкреслені елементи є обов'язковими, а решта — факультативними.

У вступі обґрунтовують вибір теми (вказують наукову і практичну значущість та актуальність теми (проблеми, питання), її зв'язок з іншими галузями науково-практичної діяльності), визначають цільове призначення огляду, часові межі аналізованого періоду, види використаних документів, підкреслюють особливості огляду порівняно з існуючими оглядами з певної тематики, вказують тематичні межі аналізу питання, що розглядається.

Аналітична частина огляду містить аналіз, оцінку й узагальнення систематизованих даних і фактів, які характеризують стан об'єктів наукових досліджень (явищ, процесів, речовин), що розглядаються в огляді; існуючі концепції, погляди, положення, невирішені питання, методи і засоби дослідження; стан досліджень і розробок пристроїв, технологічних процесів, матеріалів тощо; стан досліджень науки і виробництва (досягнутий рівень, організаційно-технологічна та економічна ситуація, тенденції розвитку).

При підготовці оглядів слід дотримуватися таких основних положень:

— в огляді мають відобразитися всі погляди на питання, що аналізуються, незалежно від власної концепції автора;

— особливу увагу слід приділяти аналізу нової інформації, нових даних, нових проблем і шляхам вирішення їх;

— недопустимим є використання застарілих відомостей, або тих, що викликають сумніви;

— суперечливі відомості, що містяться в первинних документах, мають виділятися і спеціально обговорюватися;

— усі порівняльні характеристики мають зіставлятися за допомогою табличної чи графічної форми надання даних.

Критичний аналітичний огляд містить систематизовану, яку критично (науково, технічно, економічно) оцінив і узагальнив автор огляду, інформацію про стан питання, що розглядається. Його основна мета — оцінка стану, визначення основних тенденцій і перспективних шляхів розвитку питання (проблеми, теми), що розглядається, а також синтез нового

наукового знання. В оглядово-аналітичному документі обов'язковими є зіставлення й авторська оцінка новизни, наукової і практичної значущості питання. Критичний огляд може містити висновки про невіршені проблеми, нову інтерпретацію відомих положень, нові ідеї, концепції та інші форми наукового знання. Саме ці характеристики критичного огляду часто ставлять під сумнів його зарахування до вторинних документів.

Особливу роль відіграють оглядово-аналітичні документи в ухваленні виважених управлінських рішень.

Прогнозний огляд містить аналіз інформації, яка відображає характер змін стану досліджуваного об'єкта (його структури, найважливіших показників і чинників, що визначають його розвиток), 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 і передбачають аналіз:

- підстави для створення вторинного документа;
- стану і структури об'єкта прогнозування, сукупності параметрів, які визначають науковий (технічний) рівень і перспективність його розвитку;
- вивчення опублікованих і неопублікованих вітчизняних та зарубіжних прогнозів й оцінок авторитетних учених та організацій, проблем, тенденцій і перспектив розвитку певної галузі;
- розвитку фундаментальних і прикладних досліджень, результати яких можуть вплинути на усунення причин, що стримують вирішення проблеми;
- підготовленості сфери до використання нових наукових ідей, принципів, матеріалів, процесів і т. ін.

Прогнозний огляд 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 дослі-

дження 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 такі інформаційні документи, як тематична підбірка, дайджест, прес-реліз, дос'є і т. ін. Такі документи часто називають синтезованими.

Тематичні підбірки як вид аналітичних документів — це синтезована сукупність первинних документів, частин тексту, рефератів, анотацій, рисунків, схем, діаграм тощо, підібраних з певного питання (проблеми). Їх роблять за двох умов: при сталому споживацькому інтересі до певної проблеми і тоді, коли немає узагальнених публікацій з неї, інформація розосереджена в широкому колі джерел.

Основними етапами складання тематичної підбірки є:

- 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.

Структура тематичної підбірки має, як правило, такий вигляд: титульна сторінка, на якій, окрім теми, вказують хронологічні межі відбору документів або рік початку виявлення інформації, якщо тематична підбірка поповнюється новими матеріалами; зміст; коротка передмова (від укладача); певним чином згруповані копії текстів документів, інколи ілюстрований матеріал; бібліографічний список усіх виявлених і включених до підбірки копій джерел; список переглянутих джерел.

Близьким за характером аналізу і подання інформації є дайджест.

Дайджест — це 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. Дайджести можуть бути неперіодичними, періодичними та продовжуваними. Дайджестом також називають короткий виклад чого-небудь. Це фрагменти текстів багатьох документів (цитати, витяги, конспекти, інколи реферати), підібрані з певної теми, не забезпеченої узагальнюючими публікаціями, яка є у сфері постійних інтересів споживачів. Часто їх складають для керівників. Особливо вони популярні в системі вищої школи, коли немає навчальних посібників з нових розділів курсу.

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.

Дайджест — це вторинний документ, результат аналітико-синтетичної обробки первинних документів, який 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.

Дайджест має проблемно-тематичне спрямування. Його специфіка, на відміну, наприклад, від проблемно-тематичних покажчиків, полягає в тому, що одиницями групування є не документи загалом, а фрагменти їхніх текстів (іноді досить невеликі за обсягом). Для дайджестів характерним є:

- вузькість тематики;
- різність аспектів розгляду проблеми;
- різниця в термінології, яку застосовують фахівці різних галузей;
- можливі розбіжності у відомостях, незбігання поглядів авторів.

Усе це зумовлює особливі вимоги до аналізу та синтезу, а також групування матеріалів і форми подання їх, яка має бути оглядовою, що полегшує сприйняття інформації завдяки акцентуванню уваги на ідеях, що не збігаються, на концепціях, висновках або результатах.

Кожний фрагмент, який вилучають з тексту первинного документа, має супроводжуватися посиланням на першоджерело. Це особливо важливо, позаяк запозичення чужих ідей, концепцій і висновків без посилань на автора першоджерела вважається плагіатом, порушенням авторського права.

Структура дайджесту має такий вигляд: титульна сторінка; зміст; передмова (від укладача); основний текст, звично розділений на параграфи; список використаних джерел; додатки — ілюстративний матеріал (таблиці, графіки, діаграми, які розкривають основний текст); словник або глосарій основних термінів (у разі необхідності).

Дайджести створюють у друкованій або електронній формі на замовлення споживачів.

Прикладом аналітичного вторинного документа є досьє. *Досьє* — це формалізований, тобто складений за певним планом вторинний документ, який містить розгорнуту характеристику об'єкта (окремої особи, організації, товару або послуги і т. д.).

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.

Якщо досьє створюють на особу (персональна БД типу "Хто є хто в науці"), то в ньому фіксується: прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, нагороди; місце роботи, посада; рік народження; біографічні дані; напрями діяльності; публікації, винаходи; публікації про певну особу; членство в організаціях, редакціях, радах, спілках; джерела виявлених відомостей.

Якщо досьє створюють на організацію, то фіксують: повну назву організації; рік заснування; адресні дані; юридичну особу; номер і дату видачі ліцензії; сферу діяльності; товари, що виробляються (послуги, що надаються); умови продажу товарів або надання послуг; ділові партнери; відгуки про дану організацію (включно з дипломами конкурсів, виставок, нагород, компрометуючі відомості); членство в міжнародних, національних і регіональних асоціаціях; добродійна діяльність; джерела виявленої інформації.

Досьє може складатися на довгострокові соціально-економічні, науково-технічні й культурні програми (проекти) міжнародного, національного або регіонального рівнів. У цьому разі досьє містить такі позиції: назва програми (проекту); назва підпрограми; категорія (міжнародна, всеукраїнська, регіональна, галузева); організації-учасники (розробники); координатор (керівник); джерела фінансування; інвестор, спонсор; термін та етапи розробки; основний зміст (у цілому і за етапами); кінцеві результати; стадія реалізації на поточний момент; джерела виявлених відомостей.

Складаючи досьє, використовують дані з різноманітних джерел (довідників, газетних і журнальних публікацій, матеріалів виставок, рекламних проспектів, ресурсів інтернет тощо), доповнюючи результатами опитування компетентних осіб.

Аналогічними за змістом досьє про організацію (установу) є прес-релізи.

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);
- 6) вчасність — необхідність для певних споживачів у потрібний час.

Останнім часом, складаючи вторинні документи, щораз ширше використовують інформаційні технології. Фактично більшість операцій, які підлягають формалізації, можуть здійснюватися за допомогою комп'ютерних і телекомунікаційних технологій. До них можна зарахувати відбір первинних документів з електронних баз даних, складання бібліографічних описів, анотацій і рефератів, відбір більшості вторинних документів. Самі процеси створення вторинних документів, здійснювані за допомогою ЕОМ, приводять до створення якісно нових інформаційних продуктів — баз даних. Однак комп'ютерна і телекомунікаційна технологія є лише засобом наукової обробки документів. Порівняльна оцінка, відбір документів, аналітико-синтетична обробка їх за змістовою ознакою — прерогатива референтів-аналітиків, бібліографів, інших інформаційних посередників-професіоналів. Вони визначають тематичні межі, цільове і читацьке призначення та остаточний відбір документів.

Запитання для самоконтролю

1. У чому сутність інформаційної діяльності? Як вона співвідноситься з аналітико-синтетичною обробкою документів?
2. Які види інформаційних документів вам відомі?
3. Як співвідносяться первинні і вторинні документи?
4. У чому суть загальної і часткової методики створення вторинних документів?
5. Що таке бібліографічний документ? У чому полягає його специфіка?
6. Які види реферативних документів вам відомі? У чому їх особливість?
7. Назвіть особливості оглядових документів.
8. Які види аналітичних документів вам відомі? Які особливості структури документа?

СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

До курсу в цілому

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.
3. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення: ДСТУ 2394-94. — Чинний від 01.01.95. - К., 1994. - 89 с.
4. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.О. Чернуха та ін. — К.: Кн. палата України, 1998. - 115 с.

* * *

5. Жалдак, М.І. Інформатика: навч. посіб. / М.І. Жалдак, Ю.С. Рамський; за ред. М.І. Шкіля. — К., 1991. — 319 с.

До розділу 1

6. Блюменау, Д.И. Проблемы свертывания научной информации / Д.И. Блюменау. - Л., 1982. - С. 11-24.

7. Сілкова, Г.В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень: навч. посіб. / Г.В. Сілкова. — К., 1998. — С. 13—15, 19-20, 26-29.

8. Черный, А.И. Введение в теорию информационного поиска / А.И. Черный; ВИНТИ. - М., 1975. - С. 9-57.

До розділу 2

9. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003. - Введ. 2004.01.07. - М., 2004.

10. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: межгос. стандарт: ГОСТ 7.80-2000. - Введ. 2001.07.01. - Минск, 2000. - 7 с.

11. Формат для обміну бібліографічними даними на магнітних носіях: ДСТУ 3578-97. - Чинний від 1998.01.01. - К., 1997. - 20 с.

* * *

12. Клим, И.Л. Каталогизация на пороге III тысячелетия / И.Л. Клим // Науч. и техн. б-ки. - 1999. - № 4. - С. 42-54.

13. Никифоровская, Н.А. Библиографическое описание: вопросы теории, истории и методики / Н.А. Никифоровская; под ред. Г.Г. Фирсова; Б-ка АН СССР. - М., 1978. - 150 с.

14. Составление библиографического описания: Краткие правила. — 2-е изд., доп. — М., 1991. — 220 с.

До розділу 3

15. Гринина, Р.Ф. Предметный каталог как информационно-поисковая система: учеб. пособие / Р.Ф. Гринина; Ле-нингр. ин-т культуры. — Л., 1979. — 81 с.

16. Гринина, Р.Ф. Теоретические основы предметизации и предметного каталога: учеб. пособие / Р.Ф. Гринина. — Л., 1989. - 73 с.

17. Карачинская, З.Т. Предметизация произведений печати!. Предметный каталог: учеб. пособие / З.Т. Карачинская, В.К. Удалова. - Х., 1992. - 87 с.
18. Классифицирование произведений печати по таблицам Библиотечно-библиографической классификации: общая методика. — М., 1980. — 228 с.
19. Кругликова, В.П. Предметизация произведений печати: общая методика / В.П. Кругликова. — М., 1967. — 173 с.
20. Макилвейн, А. УДК — достижения и планы на будущее / А. Макилвейн // Науч. и техн. б-ки. — 1999. — № 6. — С. 48-58.
21. Общая методика использования Универсальной десятичной классификации / ГПНТБ. — М., 1973. — 179 с.
22. Общая методика предметизации и предметный каталог. - Л., 1972. - 279 с.
23. Предметные указатели: метод, пособие. — М., 1976. — 42 с.
24. Предметный каталог. Общая методика предметизации. Организация и ведение каталога: (пособие для библиотекарей). — М., 1973. - 125 с.
25. Сукиасян, З.Р. Библиотечно-библиографической классификации — 30 лет / З.Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки. — 1999. - № 4. - С. 74-82.
26. Зйдельман, Б.Ю. Библиотечная классификация и систематический каталог: учеб. пособие / Б.Ю. Зйдельман. — М., 1977. - 312 с.

До роздшу 4

27. Реферат и аннотация: ГОСТ 7.9-77. - Введ. 01.01.80 // Стандарты по библиотечному делу и библиографии. — М., 1985. - С. 100-105.

А А А

28. Бідбаєр, В. До концепції вітчизняної системи реферування та видання реферативної інформації / В. Бідбаєр, Л. Ко-тенко // Вісн. Кн. палати. — 1998. — № 3. — С. 21 — 22.
29. 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.
30. Жанры информационной литературы: Обзор. Реферат. - М., 1983. - 316 с.
31. Леонов, В.П. Реферирование научно-технической литературы: учеб. пособие / В.П. Леонов; Ленингр. ин-т культуры. - Л., 1982. - 82 с.
32. Михайлов, А.И. Научные коммуникации и информатика / А.И. Михайлов, А.И. Черный, Р.С. Гиляревский. — М., 1976. - 436 с.
33. Соловьев, В.М. Универсализация подготовки реферата многоцелевого назначения / В.М. Соловьев, А.Е. Конюшенко // Науч.-техн. информация. Сер. 1. — 1991. — № 7 — 8. — С. 50-53.
34. Хромченко, Л.Г. Реферирование: учеб. пособие / Л.Г. Хромченко; Междунар. славянск. ун-т, Ин-т стран Востока и Африки. — Харьков; Симферополь, 2001. — 111 с.

До розділу 5

35. Библиографическая работа в библиотеке: организация и методика / Под ред. О.П. Коршунова. — М., 1990. — С. 108-119.
36. Бистрина, М.В. Аннотирование произведений печати: Метод, пособие / М.В. Бистрина. — М., 1981. — 48 с.
37. Блюменау, Л.И. Проблемы свертывания научной информации / Л.И. Блюменау. — М., 1982. — С. 139—144.

38. Брискман, М.А. Основы методики составления библио-графических указателей: учеб. пособие / М.А. Брискман, М.П. Бронштейн. — 2-е изд. — Л., 1974. — 81 с.
39. Леонов, В.П. Реферирование и аннотирование научно-технической литературы / В.П. Леонов. — Новосибирск, 1986. — С. 8 — 69.
40. Шамурин, Е.И. Методика составления аннотаций / Е.И. Шамурин. - М., 1959. - 230 с.

До розділу 6

41. Гречихин, А.А. Информационные издания: типология и основные особенности подготовки / А.А. Гречихин, И.Г. Здоров. - М.: Книга, 1988. - 272 с.
42. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник. — 4-е изд., испр. - К.: О-во "Знання", КОО, 2003. - 460 с. - (Вище образование XXI века).
43. Сілкова, Г.В. Інформаційно-аналітичні дослідження як особливий аспект інформаційної діяльності / Г.В. Сілкова // Українська культура: минуле, сучасне та шляхи розвитку: міжвуз. зб. наук. пр. — Рівне, 1997. — С. 188—193.
44. Соляних, А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / Харк. держ. акад. культури. — Х., 2000. — 112 с.
45. Справочник библиографа / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. — СПб.: Профессия, 2002. — 528 с. — (Серия "Библиотека").
46. Столяров, Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / рецензент Н.Н. Кушнарченко. - М.: Либерия, 2001. - 152 с.
47. Швецова-Водка, Г.М. Типология документа: навч. посіб. для студ. ін-тів культури / Рівн. держ. ін-т культури. — К.: Кн. палата України, 1998. — 80 с.

КУШНАРЕНКО *Наталія* *Миколаївна,*
УДАЛОВА *Валерія* *Костянтинівна*

НАУКОВА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ

Підручник

Шдп. до друку 27.10.2006. Формат 60x84 /⁸.
Папір офс. Друк офс. Гарнітура 8сBoo1Book.
Ум. друк. арк. 19,53. Обл.-вид. арк. 18,89. Зам. 6-671.

Видавництво "Знання"
01034, Київ-34, вул. Стрілецька, 28
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 1591 від 03.12.2003 Тел.
(044) 234-80-43, 234-23-36
E-mail: 8a1e8@gnappia.com.ua Шпр://№ЛУЛУ2пappia.com.ua

Відруковано на ВАТ „Білоцерківська книжкова фабрика”,
09117, м. Біла Церква, вул. Леся Курбаса, 4.



В Україні книгу можна придбати за адресами:

м. Київ, вул. М. Грушевського, 4, маг. "Науковадумка", тел. (044) 278-06-96;
м. Київ, вул. Л. Толстого, 11/61, маг. "Книги", тел. (044) 230-25-74; м. Київ, вул. Хрещатик, 44, маг. "Знання", тел. (044) 234-22-91; м. Київ, вул. Стрілецька, 13, маг. "Абзац", тел. (044) 581-15-68; м. Вінниця, вул. Привокзальна, 2/1, маг. "Кобзар", тел. (0432) 61-77-44; м. Донецьк, вул. Артема, 147А, "Будинок книги", тел. (062) 343-89-00; м. Дніпропетровськ, Театральний б-р, 3, маг. "Книжковий супермаркет", тел. (056) 372-80-18;
м. Житомир, вул. Київська, 17/1, маг. "Знання", тел. (0412) 47-27-52; м. Запоріжжя, просп. Леніна, 147, маг. "Буква-Запоріжжя", тел. (0612) 49-00-08; м. Запоріжжя, просп. Леніна, 142, маг. "Спеціальна книга", тел. (0612) 13-85-53;
м. Івано-Франківськ, Вічовий майдан, 3, маг. "Сучасна українська книга", тел. (03422) 3-04-60;
м. Кіровоград, вул. Набережна, 13, маг. "Книжковий світ", тел. (0522) 24-94-64;
м. Кривий Ріг, пл. Визволення, 1, маг. "Букініст", тел. (0564) 92-37-32; м. Луганськ, вул. Советська, 58, маг. "Глобус-книга", тел. (0642) 53-62-30;
м. Луцьк, просп. Волі, 41, маг. "Знання", тел. (03322) 4-23-98; м. Львів, вул. Шевська, 6/2, маг. "Літера", тел. (0322) 94-82-08; м. Львів, просп. Шевченка, 16, маг. "Ноти", тел. (0322) 72-67-96; м. Львів, просп. Шевченка, 8, маг. "Українська книгарня", тел. (0322) 79-85-80;
м. Одеса, вул. Буніна, 33, маг. "Будиноккниги", тел. (0482) 32-17-97; м. Одеса, вул. Дерибасівська, 27, маг. "Дім книги", тел. (048) 728-40-13; м. Рівне, вул. Соборна, 57, маг. "Слово", тел. (0362) 26-94-17; м. Тернопіль, вул. Миру, 3А, маг. "Знання", тел. (0352) 53-21-22; м. Харків, вул. Сумська, 51, маг. "Вокз", тел. (057) 714-04-70, 714-04-71;
м. Херсон, вул. Леніна, 14/16, маг. "Книжковий ряд", тел. (0552) 22-14-56;
м. Хмельницький, вул. Подільська, 25, маг. "Книжковий світ", тел. (03822) 6-60-73;
м. Черкаси, вул. Б. Випіневецького, 38, маг. "Світоч", тел. (0472) 47-92-20; м. Чернігів, просп. Миру, 45, маг. "Будиноккниги", тел. (04622) 7-30-03.

Книготорговельним організаціям та оптовим покупцям звертатися за тел.:

(044) 537-63-61, 537-63-62; факс: 235-00-44. E-mail:

sale8@book8.com.ua

A
шА
гі

НАУКОВА ОБРОБКА *документів*

Це перший підручник, в якому весь комплекс теоретичних, методичних та організаційно-практичних проблем наукової обробки документів розглянуто як єдине ціле. Висвітлено теорію, історію і методику складання бібліографічних описів, індексування, предметизації, систематизації, реферування та анотування документів. Розкрито особливості основних інформаційних продуктів як результатів наукової обробки документів: бюлюграфних, реферативних, оглядових та аналітичних. Структура і зміст підручника відповідають програмі курсу 'Аналітико-синтетична обробка документів' для вищих навчальних закладів.

Для студентів вищих закладів освіти, викладачів, аспірантів, докторантів, фахівців сфери документної комунікації, керівників підприємств, установ, організацій, широкого кола читачів.

9789663462349

ISBN 966-346-234-5

9789663 462349