

Аналітико-синтетична переробка інформації (тексти лекцій) Укладач – Шкіцька І. Ю.

Лекція № 1

Тема: Аналітико-синтетична переробка інформації: сутність, призначення, види

План

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

Література

1. Про інформацію : Закон України // Україна : інформація і свобода слова. – К., 1997. – С. 58-78.
2. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: [навч. посіб. для дистанційного навчання студ. вищ. навч. закл.] / Т. Г. Горбаченко. – К. : Університет "Україна", 2004. – С. 6-17.
3. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : [підручник] / Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К.. – К. : Вікар, 2003. – С. 11-27.
4. Столяров Ю. Н. Документний ресурс: [учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений] / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерия, 2001. – 152 с.
5. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : Взамен ГОСТ 7.0-84 и 7.26-80. – Введ. с 01.07.2000. – Минск : Изд-во стандартов, 1999. – 46 с.
6. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. – С. 8-16.

1. Законодавче обґрунтування поняття "інформація" та суміжних понять

У статті 1 Закону України "Про інформацію", прийнятому в 1992 році, подається таке визначення терміна "інформація": це документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі й навколишньому природному середовищі" [1, с. 58].

Закон установлює основні принципи інформаційних відносин. До них належать: 1) гарантованість права на інформацію; 2) відкритість інформації; 3) її доступність та свободи обміну нею; 4) об'єктивність, вірогідність, повнота і точність інформації; 5) законність одержання, використання, поширення й зберігання інформації.

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

Закон визначає основні напрями інформаційної діяльності, до числа яких відносяться політичний, економічний, соціальний, духовний, екологічний, науково-технічний, міжнародний тощо. Основними видами інформаційної діяльності є одержання, використання, поширення та зберігання інформації. Одержання інформації – це набуття, придбання, накопичення відповідно до чинного законодавства України документованої або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними особами або державою, а використання інформації – це задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави. Поширення інформації передбачає розповсюдження, оприлюднення, реалізацію у встановленому законом порядку документованої або публічно оголошеної інформації. Зберігання інформації – це забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв (ст. 13).

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

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

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

Інформація державних органів та органів місцевого й регіонального самоврядування є офіційно документованою інформацією, яка створюється в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого й регіонального самоврядування. Основними джерелами цієї інформації є: законодавчі акти України, інші акти, що приймаються Верховною Радою та її органами, акти Президента України, підзаконні нормативні акти, ненормативні акти державних органів, акти органів місцевого і регіонального самоврядування. Означена інформація може доводитись до відома зацікавлених осіб різними шляхами, зокрема такими:

- опублікування інформації в офіційних друкованих виданнях або поширення інформаційними службами відповідних органів та організацій;
- опублікування інформації в друкованих засобах масової інформації або публічне оголошення через аудіо- та аудіовізуальні засоби масової інформації;

- безпосереднє доведення інформації до зацікавлених осіб (усно, письмово чи іншими способами);
- надання можливості ознайомлення з архівними матеріалами;
- оголошення її під час публічних виступів посадових осіб.

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

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

Інформація довідково-енциклопедичного характеру – це систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та навколишнє середовище. Доступ до цього виду інформації регламентується бібліотечним, архівним та іншим галузевим законодавством.

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

У статті 27 Закону України "Про інформацію" також міститься визначення поняття "*документ*". Це – передбачена законом матеріальна форма одержання, збирання, використання та поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві" [1, с. 66]. Також подані поняття "первинний документ" та "вторинний документ". Перший є документ, що містить вихідну інформацію, а другий, *вторинний документ – це документ, що є результатом аналітико-синтетичної та іншої обробки одного або кількох документів*. Підкреслимо, що саме останній вид документів є визначальним у курсі "Аналітико-синтетична переробка інформації".

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

Закон України "Про інформацію" також подає визначення термінів "*інформаційна продукція*" та "*інформаційна послуга*". Інформаційна продукція – це матеріалізований результат інформаційної діяльності, призначений для задоволення інформаційних потреб громадян, державних органів, підприємств, установ та організацій" [1, с. 73], а інформаційна послуга – це "здійснення у визначеній законом формі інформаційної діяльності, що передбачає доведення інформаційної продукції до споживачів із метою задоволення їх інформаційних потреб"[1, с. 73-74].

2. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції

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

На території України вже в XVII ст. слово "інформація" почало вживатись у книгах, що видавались латинською і польською мовами. Як синонім слів "наука" та "ідея" слово "інформація" на початку XVIII ст. починає використовуватись у Російській імперії, однак уживали його досить обмежено й у XIX ст.

У 20-х – на початку 30-х років XX ст. інформацією як характеристикою публікацій у пресі зацікавилися теоретики радянської журналістики. Уперше було поставлене питання про значення соціальної інформації та її сутність, оформлені погляди на джерела інформації, а також зроблені перші спроби її класифікації.

У цей же час починається вивчення кількісних методів вимірювання інформації. У них інформація розглядається як сигнал, що циркулює в технічних каналах зв'язку, а для визначення її кількості розробляється математичний апарат, котрий базується на ймовірно-статистичній теорії. Згодом було сформульовано одиницю виміру інформації – біт, що відповідає мінімальному обсягу інформації, який можна отримати у відповідях на питання "так" чи "ні". Ця відповідь може бути передана за допомогою технічних каналів зв'язку у вигляді сигналу у двійковій системі "0" чи "1". Таким чином, кількість бітів інформації, яка міститься в будь-якому реченні – повідомленні, визначається кількістю знаків у словах та кількістю двійкових сигналів, необхідних для передачі кожного знаку. Кількісний підхід до визначення інформації відіграв велику роль у розвитку систем зв'язку, кібернетики, комп'ютерної техніки.

Але визначити природу і сутність інформації за допомогою лише кількісних методів було неможливо. Це спонукало дослідників створити якісні теорії інформації, розробка яких почалася у 60-ті роки XX ст. Так, було створено *семантичну теорію інформації*, сутність якої полягала у формуванні семантичних оцінок, що характеризують смисл і змістовність повідомлень. Розроблялася і так звана "прагматична теорія інформації". Самостійно: про появу трьох основних концепцій інформації (атрибутивна, функціонально-кібернетична, семіотична (знакова)).

Соціальна інформація – це сукупність знань, відомостей, даних і повідомлень, що формуються й відтворюються в суспільстві та використовуються індивідами, групами, організаціями, різними соціальними інститутами з метою соціальної взаємодії, суспільних відносин і процесів. Саме ця інформація є об'єктом дослідження наук соціально-комунікативного циклу, до яких відносять документознавчі дисципліни, зокрема "Аналітико-синтетичну переробку інформації".

3. Документні ресурси

Наявність корисних ресурсів у будь-якій галузі, у будь-якому роді діяльності виступає гарантією ефективної діяльності. Відомі ресурси матеріальні (сировина, знаряддя праці тощо), енергетичні, під якими розуміють всі види енергії, а наприкінці 70-х – початку 80-х років ХХ ст. з'явилося третє поняття – *інформаційні ресурси*. Вони аж ніяк не поступаються іншим вищезазначеним видам ресурсів.

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

"Інформаційні ресурси" – це сукупність даних, організованих для достовірного отримання інформації. *Документні ресурси* – вид інформаційних ресурсів, які становлять сукупність окремих документів в інформаційних системах [5, с. 4]. Документні ресурси є частиною ресурсів інформаційних.

Розглянемо функції, які виконує документний ресурс. До них можна віднести такі: ідентифікаційну, або довідкову, посвідчувальну, легітимізаційну, пошукову, обліково-звітну, статистичну, інспекційну, дослідницьку.

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

4. Види документних ресурсів

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

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

Так, за ступенем організованості документний ресурс може бути впорядкованим жорстко чи невпорядкованим. У першому випадку це високоорганізовані документні ресурси, які мають статус *документного фонду* (бібліотеки, архіви, музеї, служби науково-технічної інформації), а у другому –

ресурси залишаються на стадії *документного масиву* (канцелярські служби, бухгалтерії, відділи кадрів).

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

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

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

Термінальні документні ресурси – це закінчені ресурси, що збираються в пунктах обробки, переробки, збереження. Вони становлять документний масив, документний фонд. Їх доцільно поділити на кілька груп. Перша – це бібліотеки, архіви, музеї, служби науково-технічної інформації. Вони обслуговують юридичних і фізичних осіб, чия діяльність проходить поза межами цих установ і не пов'язана з формуванням та збереженням цих ресурсів.

Друга група розглядає документний масив як основний об'єкт своєї виробничої діяльності, однак їх ресурси виступають лише засобом використання, а не засобом створення інформації. Наприклад, основними документами для шкіл є підручники, але вони використовуються з метою освіти. Третю групу становлять документні ресурси, які в обов'язковому порядку існують у будь-якій соціальній установі; вони супроводжують, забезпечують і обслуговують її основну діяльність та управління.

5. Визначення терміна "аналітико-синтетична переробка інформації" та її основні види

Складником терміна "аналітико-синтетична переробка інформації" є загальнонаукові поняття "аналіз" і "синтез".

Поняття "аналіз" походить від грецького слова *analysis* – розклад, розчленування й означає процедуру розумового, а часто і реального, поділу об'єкта, предмета, явища, процесу або властивості предмета чи відносин між предметами на частини.

Аналіз є методом наукового дослідження, в основі якого стоїть вивчення складових частин системи, що вивчається. Процедури аналізу – невід'ємний складник будь-якого наукового дослідження. Вони, як правило, утворюють його першу стадію, коли дослідник переходить від нерозчленованого опису досліджуваного об'єкта до вияву його будови, складу, а також його властивостей та ознак. Іншим видом аналізу є, наприклад, поділ класів (множин) предметів на

підкласти. Такого роду аналіз зветься класифікацією. Аналіз є вихідним пунктом прогнозування, планування, управління об'єктами та процесами.

Поняттям, протилежним до аналізу, є "синтез" – (походить від грецького слова *synthesis* – з'єднання, поєднання, складання) – поєднання різних елементів, аспектів розгляду предмету в систему. Синтез є методом наукового дослідження, який полягає в пізнанні об'єкта дослідження в єдності та взаємозв'язку його частин.

У своєму загальному значенні аналіз і синтез лежать не лише в основі людської діяльності, але й вищих тварин. Сама фізіологічна основа поведінки людини є аналітико-синтетичною діяльністю головного мозку. Синтез як пізнавальна операція має множинність різних форм. Будь-який процес утворення поняття будується на єдності процесів аналізу й синтезу.

На загальнонауковому понятті "аналіз" базується поняття *"інформаційний аналіз"*, який є виявленням у документах і фіксацією у вигляді даних інформації, що відноситься до певної предметної галузі, предметного питання. Інформаційний аналіз – це початковий етап перетворення документної інформації, що є вивченням документів і отриманням із них найбільш суттєвих відомостей. Слід підкреслити, що процес аналізу практично не може бути відокремленим від синтезу, і тому інформаційний аналіз передбачає і процес узагальнення інформації.

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

Розрізняють такі основні види аналітико-синтетичної переробки документної інформації:

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

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

Таким чином, розглянуті нами теоретичні засади аналітико-синтетичної переробки документної інформації, дозволяють говорити, що така переробка документів існує всюди, де тільки наявні документи. Це стосується як системи органів державного управління та місцевого й регіонального самоврядування, так і документної діяльності підприємств, установ, організацій, інформаційно-

документної діяльності бібліотек, архівів і музеїв, призначенням яких є зберігання існуючих документів.

6. Використання аналітико-синтетичної переробки інформації

Аналітико-синтетична переробка інформації здійснюється сьогодні всюди, де людина має справу з інформацією. Процеси складання бібліографічних описів, систематизації, предметизації, анотування, складання бібліографічних оглядів широко використовуються в бібліотеках. Без них неможливо комплектувати й організувати бібліотечний фонд, інформувати читачів про склад і зміст цього фонду. Уся бібліографічна робота бібліотеки – інформаційна і довідкова – ведеться з використанням різноманітних видів аналітико-синтетичної переробки. Уся робота з безпосереднього обслуговування читачів не може обійтися без різних її видів.

Бібліографічні установи, наприклад Книжкова палата України, реєструють і обліковують друковану продукцію в країні, видають державні бібліографічні покажчики ("Літопис книг", "Літопис журнальних статей" тощо), друковані картки для бібліотек. У процесі цієї роботи вони мають справу з різноманітними видами аналітико-синтетичної переробки інформації.

В органах науково-технічної інформації найчастіше виконують процеси реферування, індексування, наукового перекладу, складання аналітичних оглядів, вилучення фактів із 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, аналітико-синтетичну переробку документів здійснюють і видавництва. До того ж 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 переробки.

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 переробки документів. Наукові працівники, проводячи дослідження, передусім розшуковують літературу про об'єкт, який вивчається. Складаючи звіт про виконане дослідження, вони обов'язково подають у ньому огляд літературних джерел із 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 їх змісті, формі, призначенні.

Усі розглянуті види переробки зафіксованої інформації 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 "аналітико-синтетична переробка інформації" на противагу технічній обробці, яка є обліком і реєстрацією документів, що увійшли до фонду.

Аналітико-синтетична переробка інформації – один із 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 переробки документної інформації все активніше впроваджується автоматизація. У наш час здійснюють автоматизоване індексування, автоматизоване анотування і реферування, до автоматизованих ІПС вводять бібліографічні описи.

Слід розуміти, що дані комп'ютеру для проведення потрібної операції надає людина, тому вона повинна знати, яка саме інформація необхідна в кожному випадку, для чого важливо знати суть процесів, що виконує машина, уміти їх виконувати. Ось чому, незважаючи на здійснення комп'ютеризації

інформаційної справи, значення аналітико-синтетичної переробки інформації не зменшується, вимоги до знань і навичок фахівців у цій галузі зростають, оскільки кожна помилка коштує більше, ніж у традиційних системах, її важче виявити.

Таким чином, для орієнтації в потужних документно-інформаційних потоках, для проведення ефективного й оперативного пошуку й подальшого використання інформації здійснюється аналітико-синтетична переробка документної інформації. До різноманітних видів аналітико-синтетичної переробки документної інформації вдаються там, де люди мають справу з документами, а найбільше – у сфері документних комунікацій.

Лекція № 2

Тема: Теоретичні основи макроаналітичного згортання інформації: сутність, принципи основи

План

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

Література

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82. – Введ. с 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 57 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Відпов. ГОСТ 7.1-2003, IDT. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81); чинний з 01.07.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 56 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
3. International Standard Bibliographic Description. — Consolidated ed. — München : K.G. Saur, 2011. — xiv, 348 p. — (IFLA series on bibliographic control ; vol. 44). — ISBN 978-3-11-026379-4.
4. Full ISBD Examples : Supplement to the consolidated edition of the ISBD: International Standard Bibliographic Description / comp. by the ISBD Examples Study Group for the ISBD Review Group. — Original edition: August 2011; Revised: February 2013. — <http://www.ifla.org/en/isbd-rg>, 2013. — 161 p. — Примеры оформления (16 языков).
5. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання студ. вищ. навч. закл. – К.: Ун-т "Україна", 2004. – С. 17-41.

6. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: підручник. – К.: Вікар, 2003. – С. 28-47.

7. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. – С. 17-28.

1. Характеристика поняття "бібліографічний опис документів" та його призначення

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

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

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

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, що подані за певними правилами та є необхідними й достатніми для загальної характеристики та ідентифікації документа. Бібліографічний опис є основною або елементарною характеристикою документа, оскільки він містить мінімум відомостей, необхідних для його характеристики. По суті, він є бібліографічною моделлю документа, оформленою у вигляді системи взаємопов'язаних елементів із попередньо визначеною пунктуацією.

Бібліографічний опис визначають як засіб або форму бібліографічної характеристики документа. Адже крім бібліографічного опису, існують також інші способи бібліографічної характеристики документа. До них відносяться предметна рубрика, ключове слово, класифікаційний індекс, анотація, реферат,

бібліографічний огляд тощо. Останні способи бібліографічної характеристики документа можуть застосовуватися лише за умови, що поряд із ними буде обов'язково наявним бібліографічний опис.

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

Терміни "бібліографічний опис" та "бібліографічний запис" не слід ототожнювати. Останній термін є ширшим, оскільки бібліографічний запис містить у собі бібліографічний опис, але, крім цього, також містить іншу інформацію щодо змісту документа.

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

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

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

2. Принципи бібліографічного опису документів та їх виникнення

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

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

У світовій теорії й практиці утвердились такі *принципи бібліографічного опису документів*:

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

Поняття "автор документа", "колективний автор", "назва документа".

Документи, що бібліографуються під назвою.

Історія становлення сучасної практики бібліографування. Бібліографування в Україні.

3. Загальні вимоги до бібліографічного опису документів

Види діяльності, у яких використовується бібліографічний опис. Вимоги, що висуваються до бібліографічного опису, не залежать від типу й форми документа, що підлягає опису.

Вимоги, що висуваються до бібліографічного опису документів.

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

Потреби міжнародного обміну бібліографічною інформацією, а також автоматизація інформаційних процесів у другій половині ХХ ст. поставили проблему уніфікації бібліографічного опису, тобто необхідність приведення у відповідність до міжнародних правил складання бібліографічного опису тих національних правил, які застосовувались у різних країнах. Цю роботу очолила Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій (ІФЛА), яка поставила за мету розробити такі єдині міжнародні правила бібліографічного опису. Загальні для багатьох країн світу принципи і правила його складання були сформульовані в серії рекомендацій ІФЛА щодо „Міжнародного стандартного бібліографічного опису”, International Standard Bibliographic Description (ISBD), які регламентують вимоги до складання стандартного бібліографічного опису монографічних видань (книг), серіальних видань, нотних видань, картографічних творів, некнижкових (аудіовізуальних) матеріалів, стародрукованих видань, електронних ресурсів (комп'ютерних файлів). Окремий випуск містить загальні положення, наявні в описах усіх видів документів – ISBD(G).

Мета ISBD.

На Міжнародній нараді експертів із каталогізації (Копенгаген, 1969) була створена робоча група з розробки ISBD. Нею було підготовлене так зване попереднє видання для бібліографічного опису монографічних видань. Воно носить назву ISBD(M) і вийшло друком у 1971 р., а перше, вже власне, стандартне – у 1974

р. Друге видання, переглянуте й узгоджене, опубліковане у 1987-1991 рр. Воно включає, крім монографічного, також правила бібліографічного опису картографічних документів – ISBD (CM), некнижкових видань – ISBD (NBM), серіальних видань – ISBD(S), комп'ютерних файлів – ISBD (CF), рідкісних (антикварних) книг – ISBD (A), нот – ISBD(PM), електронних ресурсів – ISBD(ER).

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

ISBD встановлює структуру бібліографічного опису, порядок слідування зон та елементів, систему передбаченої пунктуації. Структура бібліографічного опису наочно представлена в ISBD(G) [3], в якому передбачаються одні й ті ж для всіх ISBD зони та елементи бібліографічного опису, їх порядок, попередня пунктуація й термінологія. Бібліографічний опис поділяється на 8 зон. У переліку зон міститься повний набір елементів, представлених у чітко встановленій послідовності. Однією з характерних особливостей ISBD є регламентуюча пунктуація, яка здається штучною, але дає можливість швидко розрізнити окремі елементи опису, не знаючи мови бібліографічного запису.

ISBD було покладено в основу національних, регіональних і міжнародних комунікативних форматів, які є основою електронного складання бібліографічного опису. **Міжнародний стандартний бібліографічний опис, ISBD** ([англ. International Standard Bibliographic Description](#)) — набір правил бібліографічного опису, розроблений Міжнародною федерацією бібліотечних асоціацій та установ. Призначений для створення уніфікованих бібліографічних описів у складі бібліографій і бібліотечних каталогів, що охоплюють публіковані ресурси будь-якого типу.

Консолідоване видання правил ISBD, опубліковане 2011 року (International Standard Bibliographic Description. — Consolidated ed.. — München : K.G. Saur, 2011. — xiv, 348 p., замінило більш ранні окремі міжнародні стандарти бібліографічного опису: **ISBD(A)** — для стародрукованих (антикварних) монографічних ресурсів (1980, 1991); **ISBD(CF)/(ER)** — для комп'ютерних файлів і електронних ресурсів (1990, 1997); **ISBD(CM)** — для картографічних матеріалів (1977, 1987); **ISBD(G)** — для всіх видів бібліотечних матеріалів (1977, 1992, 2004); **ISBD(M)** — для монографічних публікацій (1971, 1974, 1978, 1987, 2002); **ISBD(NBM)** — для некнижкових матеріалів (1977, 1987); **ISBD(PM)** — для нотних ресурсів (1980, 1991); **ISBD(S)/(CR)** — для серіальних та інших продовжуваних ресурсів (1974, 1988, 2002).

Правила міжнародного стандартного бібліографічного опису, опубліковані до 2003 року, були враховані при розробці міждержавного стандарту [ГОСТ 7.1—2003 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис](#), прийнятого Білоруссю,

Вірменією, Казахстаном, Киргизстаном, Молдовою, Російською Федерацією, Таджикистаном, Туркменістаном, Узбекистаном та Україною на рівні Міждержавної ради зі стандартизації, метрології та сертифікації (протокол № 12 від 2 липня 2003). З виходом 2011 року Консолідованого видання правил очікується розробка нового міждержавного стандарту, який урахує вимоги оновленої редакції ISBD.

Лекція № 3-4

Тема: Загальна методика макроаналітичного згорання інформації (4 год.)

План

1. Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики макроаналітичного згорання інформації (бібліографічного опису).
2. Документ як об'єкт бібліографічного опису.
3. Процеси складання бібліографічного опису документів.
4. Загальна характеристика нормативних документів та правил складання бібліографічного опису, що застосовуються в Україні.
5. Зони й елементи бібліографічного опису документів.
6. Види бібліографічних описів.

Література

1. International Standard Bibliographic Description. — Consolidated ed. — München : K.G. Saur, 2011. — xiv, 348 p. — (IFLA series on bibliographic control ; vol. 44). — ISBN 978-3-11-026379-4.
2. Full ISBD Examples : Supplement to the consolidated edition of the ISBD: International Standard Bibliographic Description / comp. by the ISBD Examples Study Group for the ISBD Review Group. — Original edition: August 2011; Revised: February 2013. — <http://www.ifla.org/en/isbd-rg>, 2013. — 161 p. — Примеры оформления (16 языков).
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82. — Введ. с 01.07.2004. — М.: Изд-во стандартов, 2004. — 57 с.
4. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления. — Введ. с 01.07.2001. — Минск, 2000.— 7 с.
5. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления. — Минск: Изд-во стандартов, 2001. — 23 с.
6. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. — Введ. 01.07.95. — Минск: Изд-во стандартов, 1995. — 17 с.
7. ГОСТ 7.11-78. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании произведений печати. — Введ. 01.07.79. — М.: Изд-во стандартов, 1980. — 212 с.

8. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. — Відпов. ГОСТ 7.1-2003, IDT. — Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81); чинний з 01.07.2007. — К.: Держспоживстандарт України, 2007. — 56 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

9. ДСТУ 3582:2013 Інформація і документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). — Чинний від 22.08.2013. — К.: МІНЕКОНОМПРОЗВИТКУ України, 2014. — 15 с.

10. ДСТУ 2394-94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів: Терміни та визначення. — Чинний від 01.01.95. — К.: Держстандарт України, 1994. — 89 с.

11. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навчальний посібник для дистанційного навчання. — К.: Університет "Україна", 2004. — С. 25-44.

12. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: підручник. — К.: Вікар, 2003. — С. 47-56

13. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. — вид. 2-ге, доп. — Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. — С. 29-49.

1. Поняття загальної та спеціальної (часткової) методики макроаналітичного згорання інформації

Визначення понять "методика бібліографічного опису документів", "загальна методика бібліографування", "спеціальна (або часткова) методика".

2. Документ як об'єкт макроаналітичного згорання інформації

Види документів, що є об'єктами складання бібліографічного опису.

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

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

3. Процеси складання бібліографічного опису документів

а) аналіз документа; б) визначення необхідного набору елементів бібліографічного опису, а також їх розподіл відповідно до зон бібліографічного

опису; в) фіксацію елементів опису на відповідному матеріальному носії; г) редагування бібліографічного опису.

Послідовність використання джерел інформації про документ під час бібліографування.

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

Основні нормативні документи, які регламентують складання бібліографічного опису документів: *міждержавні стандарти, національні (державні) стандарти* з бібліографічного опису. Також важливими документами, що регламентують складання бібліографічного опису, є *правила, інструкції, методичні рекомендації*.

Потреби в обміні бібліографічною інформацією у світовому масштабі поставили завдання зближення каталогізаційних кодексів різних країн. Потребує вирішення питання щодо перегляду правил каталогізації, яка проводиться міжнародним співтовариством, їх гармонізації та адаптації до функціонування в автоматизованому режимі. Тому постає питання забезпечення сумісності бібліографічних записів як на національному, так і на міждержавному та міжнародному рівнях.

5. Зони та елементи бібліографічного опису документів

Бібліографічний опис складається з елементів, об'єднаних у зони бібліографічного опису відповідно до їх функціонального призначення.

Поняття "зона бібліографічного опису", "Елемент бібліографічного опису", "обов'язковий елемент бібліографічного опису", "факультативний елемент бібліографічного опису".

Умовні розділові знаки, використовувані під час бібліографування.

Зони бібліографічного опису можуть бути виділені різними шрифтами або написані з нового рядка. Якщо будь-яка зона наводиться з абзацу, знак "крапку і тире" замінюють крапкою, що подається наприкінці попередньої зони. Для більш чіткого поділу зон та елементів бібліографічного опису можна також застосовувати пробіл в один друкований знак перед та після умовного розділового знака. Виняток становлять лише знаки "крапка" і "кома" – пробіл залишають тільки після них.

Щодо застосування знаків пунктуації в середині елементів бібліографічного опису, то тут застосовують звичайні граматичні знаки. На межі елементів застосовують обидва знаки – знак пунктуації (крім крапки) та умовний розділовий знак.

Зони й елементи бібліографічного опису документів наводять у чітко визначеній послідовності відповідно до нижче зазначеного переліку. У переліку елементи наведені разом із попередніми умовними розділовими. Обов'язкові елементи виділені курсивом. Знак "крапка і тире" перед зонами бібліографічного опису опущений.

Перелік зон та елементів бібліографічного опису документа

Загальна схема бібліографічного опису документа

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

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

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

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

Розгляньмо докладніше деякі загальні правила наведення зон й елементів бібліографічного опису.

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

Заголовок є елементом бібліографічного запису, який розташовують перед основною назвою документа. Він може містити ім'я особи (**ім'я особи** – це умовне поняття, яке включає прізвище, ініціали або ім'я, по батькові, псевдонім, особисте ім'я або прізвисько, яке розглядається як прізвище), назву організації, уніфіковану назву документа, його позначення, географічну назву тощо. Ці відомості складають основну частину заголовка. Але вони можуть бути доповнені уточнюючими даними, так званими ідентифікаційними ознаками. Заголовок призначений для пошуку й упорядкування бібліографічних записів, тому відомості в ньому повинні бути представлені в єдиній формі. Докладніше заголовок бібліографічного опису та методика його складання будуть розглянуті на наступній лекції.

Зона назви та відомостей про відповідальність – це зона бібліографічного опису, яка містить основні відомості, необхідні для ідентифікації та пошуку документа і складається із назви та пов'язаних із нею відомостей, а також відомостей про авторів, інших осіб й організації, які брали участь у створенні документа та його публікації. За міжнародними правилами, у цій зоні наводять загальне позначення матеріалу – термін, який позначає клас матеріалу, до якого належить даний документ (наприклад, підручник, словник, грамзапис).

Назва документа – це слово, фраза, буква чи група слів, фраз та букв, як правило, зазначені на документі, що називають цей документ чи документи, які входять до його складу. Вона може подаватися як українською, російською мовами, так й іноземними мовами, містити цифри, знаки й аббревіатури, особові імена тощо, наприклад:

XX Огарьовські читання

ПОЕТИКА

Learn to read science

Я + Папа і Мама

Юрій Олександрович Золотов

Національна парламентська бібліотека України

Т. Шевченко – художник

У деяких випадках у документі зазначається також *паралельна назва* – це основна назва документа, яка подана іншою мовою або іншою графікою. Документ може мати одну чи кілька паралельних назв. Наприклад:

Діалог з Клавдієм = Dialog mit Claudius

Відомості, які розкривають і пояснюють основну назву, а також вказують характер і призначення документа, називають *відомостями, що відносяться до назви, наприклад:*

: тез. доп. наук. конф.

: (Етюди про символізм)

: Курс англ. мови для аспірантів

: Тексти

: Проб. підручник: В 2 ч.

Відомості про відповідальність включають відомості про осіб (або організацію, які брали участь у створенні документа/твору й несуть відповідальність за його зміст і публікацію (імена авторів та інших осіб, назви організацій). Імена авторів – це відомості про осіб, що створили даний твір або брали участь у його створенні, а також організації, від імені яких публікується документ. Відомості про організації, з якими автор професійно пов'язаний, у тому вигляді, як вони вказані в документі, використовуються для більш повної ідентифікації автора і називаються відомостями про приналежність автора.

Відомості про інших осіб, які беруть участь у створенні документа, включають дані про тих, хто складав документ (особи чи організації, які склали видання з творів одного чи кількох авторів, або ж зібрали з різних джерел і обробили для опублікування друковані, рукописні чи інші матеріали), редакторів, перекладачів, авторів передмов, коментарів, авторів літературної обробки, художників-ілюстраторів, фотографів тощо. Разом із найменуванням організації може наводитись інформація, що вказується в документі й стосується місцезнаходження, а також дат і місця проведення конференції чи іншої тимчасової організації. Наприклад:

/ Георгій Щедровицький, Вадим Розін, Семен Стрельченко

/ Священик Дмитро Дудко

/ М-во сель. хоз-ва и продовольствия РФ. Департ. ветеринарии;

Подгот.: Г.В. Ермаков, Б.В. Алилова

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

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

/ Уільям Стайрон; Пер. з англ. В. Голишева; Вступ. Г. Злобіна

Зона видання містить відомості про особливості, які відрізняють дане видання від інших публікацій того ж документа чи його ідентичності з іншими публікаціями, про осіб, які брали участь у підготовці даного видання, додаткові відомості про видання. Термін "видання" у даній зоні бібліографічного опису позначає усі екземпляри документа, отримані з одного і того ж друкарського набору або з одного оригіналу одним і тим же видавцем. Відомості про видання вказують на повторність даного видання (передрук, перевидання) документа чи на його спеціальне призначення. Відомості про видання записують у тому вигляді, як вони наведені у документі або у формі, що подана бібліографуючою установою. Наприклад:

. – 21-е вид., доп.

. – Перероб. і доп. вид.

. – Препр.

. – Препринт. Відтворення вид. 1834 р.

Зона специфічних відомостей містить відомості, які характерні лише певному виду документів, наприклад, цифрові чи хронологічні характеристики (для серіальних видань), математичні дані (для картографічних видань). Може мати різне наповнення в бібліографічному описі різних видів документів і в деяких випадках – різні назви, наприклад, "зона математичної основи" (для картографічних видань). Специфічне позначення матеріалу – термін, що позначає специфічний клас матеріалу, до якого належить даний документ (наприклад, грамплатівка). Ця зона бібліографічного опису буде докладно розглянута далі.

Зона вихідних даних містить відомості про місце видання (місцезнаходження видавництва чи видавця), видавництво чи видавничу організацію (юридична особа, що здійснює підготовку і випуск документа), дату видання документа, а також відомості про друк, які розміщені на титульному аркуші документа, іноді на обкладинці або у випускних даних. Датою видання вважають дату випуску видання у світ (рік, а якщо необхідно – місяць і день), вказану на документі або встановлену на основі аналізу тексту документа або за іншими джерелами.

Місце друку (місце знаходження поліграфічного підприємства, яке надрукувало документ), назва типографії, типографа (юридична особа яка здійснює виробничий процес, пов'язаний із друкуванням документа) пишуть звичайно в тих випадках, коли в документі не вказані місце видання і видавництва. Наприклад:

. – К.: Молодь, 2001

- . – К.: Преса України, 2003
- . – Х.: Форт, 2003
- . – Ужгород: Закарпаття, 1999
- . – Липецк; Воронеж: ВПИ, 1991
- . – М.: МП "Avers", 1993
- . – Спб.: Лики России; М.: Джулия, 1998
- . – Б.м., Б.р.

Зона кількісної характеристики містить відомості про обсяг (пагінацію), розмір документа, про ілюстративний та інший матеріал, який тут міститься.

Кількісна характеристика – це сукупність відомостей про матеріальні елементи, які характеризують документ, що включає відомості про кількість сторінок (аркушів), ілюстрацій, про розмір, супроводжуючий матеріал. У відомостях про обсяг документа вказують загальну кількість його сторінок (аркушів) документа, включаючи окремі аркуші ілюстрацій, карти, додатки. Аркуш – це одиниця обсягу документа, аркуш паперу, який складається з двох сторінок, а сторінка – одна сторона аркуша документа.

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

Під **ілюстрацією** розуміють графічне зображення, що пояснює чи доповнює основний текст, і розміщене на сторінках (аркушах), які включені до пагінації документа. Вкладна ілюстрація розміщується на окремому аркуші, який не включається до пагінації документа. У відомостях про розмір наводять висоту обкладинки (оправи) в сантиметрах.

Як **супровідний матеріал** розглядається будь-який матеріал, який супроводжує документ, виданий окремо, але нерозривно пов'язаний з основним документом, призначений для спільного використання (атлас, альбом, карти, дискета). Наприклад.

- . – 174, [2] с.: ил.; 23 см.
- . – 252, [1] : цв. ил.; 22 см
- . – 110 с.: ілюстр., карт.; 26 см.
- . – 468 ..: граф.; 30 см.
- . – 99 с., [6] арк. ілюстр.; 20 см + 1 арк. схем.
- . – 157 [1] с., [8] л. табл.: ил.; 26 см.
- . – VIII, 638 с.

Зона серії містить відомості про серіальне чи багатотомне видання, випуском якого є документ. Заголовок багатотомного чи серіального видання,

окремим томом (випуском) якого є документ, називається основним заголовком серії. Заголовок документа, який є томом (випуском) багатотомного чи серіального видання, називається основним заголовком підсерії. Наприклад:

- . – (Б-ка зарубіж. класики).
- . – (Жизнь замечательных людей: ЖЗЛ серия биографий: основана в 1933 г. М. Горьким; Вып. 724).
- . – (Знак питання; 3/91).
- . – (Христианская Россия, 20 век).

Зона приміток містить додаткові відомості, які відносяться до окремих зон опису або до документа в цілому. Примітки можуть бути різними за характером і включати, наприклад, відомості щодо паралельної назви, про розбіжності в імені автора, тощо. У примітках часто подають повне чи часткове розкриття змісту книги. Це роблять у тих випадках, коли необхідно передати зміст збірки, або виокремити певний твір. Наприклад:

Авт. зазнач, на обкл.

Бібліогр.: с 58-59 (38 назв). – Імен. покажч.:с. 60-64.

Вид. на кошти авт.

Покажч. авт.: с. 153 – 158. – Предм. покажч.: с 159-170.

Зміст авт.: Г. Абуткова, А. Аверкін, В. Баранов, Л. Ільїн, М. Панків.

Зона міжнародного стандартного номера, ціни і тиражу містить Міжнародний стандартний номер книги в латинській транскрипції ISBN, Міжнародний стандартний номер серіального видання ISSN, інші стандартні номери, а також відомості про ціну, тираж та інші умови придбання. Відомості про тираж включають загальну кількість екземплярів видання, надрукованих протягом одного виробничого процесу.

ISBN 5-7035-0364-7: 25 грн, 300 пр.

ISBN 5253-00170-0 (в опр.): 6 грн, 4000 пр. (1-й з-д 12000 пр.)

Б.Ц., 500 пр.

Беспл., 375 екз.

Безкошт., 300 пр.

ISSN 0135-6097: 4 грн №

6. Види бібліографічних описів

Залежно від об'єкта розрізняють монографічний, зведений й аналітичний бібліографічний описи.

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

7. Мова бібліографічного опису. Правила скорочення слів в описі документів.

Бібліографічний опис документів, як правило, виконують тією мовою, якою складений документ. Однак опис у цілому чи окремі його частини можуть наводитись у перекладі або транслітерації (транслітерація – це передача слів чи поєднання букв однієї мови за допомогою алфавіту іншої без урахування

фонетики) тією установою, яка складає бібліографічний опис. При транслітерації буква чи знак повинні замінюватись одним, постійним й адекватним знаком іншого алфавіту. Транслітерація відрізняється від транскрипції універсальністю: вона орієнтована не на певну мову, а на певну систему графіки. Тому транслітерація не обмежується засобами будь-якого національного алфавіту, в ній можуть бути спеціальні букви та діакритичні знаки. Більшість європейських мов застосовують латинський алфавіт, тому міжнародні зусилля у сфері конверсії письма були сконцентровані на латинізації (романізації) – транслітерації латинськими буквами.

Саме цей вид транслітерації є найбільш поширеним.

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

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

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

При складанні опису застосовують норми сучасної орфографії.

Перше слово кожного елемента (крім відомостей про ілюстрації) починають із заголовної літери. Інші заголовні літери наводять відповідно до норм мови, незалежно від того, як вони наведені в документі.

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

При складанні бібліографічного опису застосовують скорочення слів. Скорочення слів застосовують в усіх зонах бібліографічного опису, *крім основної та паралельної назви*.

Скорочення здійснюється не довільно, а відповідно до нормативних документів, якими є: ДСТУ 3582:2013 Інформація і документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила, міждержавні стандарти ГОСТ 7.12-93 "Бібліографічний запис.

Скорочення слів російською мовою. Загальні вимоги та правила", ГОСТ 7.11-78 "Скорочення слів та словосполучень на іноземних європейських мовах у бібліографічному описі".

Головною умовою скорочення слів є однозначність їх розуміння та забезпечення розшифрування скорочених слів. Не слід скорочувати слова у тих випадках, коли таке скорочення може зробити неясним зміст тексту, зашкодити його розумінню.

Числівники в описі наводять, як правило, у тій формі, у якій вони подані у документі, тобто римськими чи арабськими цифрами або в словесній формі. Римські цифри й числівники у словесній формі переводять на арабські цифри при позначенні року та дат виходу видання, повторності видання, кількості актів чи дій п'єс, класів і курсів навчальних закладів, номерів (випусків) багатотомних видань, ювілейних дат. При цьому кількісні числівники позначаються арабськими цифрами без нарощування закінчень, а порядкові числівники позначають арабськими цифрами з нарощуванням закінчень. Наприклад:

456 с: ілюстр.

25 с., 45 стб.

3-тє вид., випр. і доп.

5 th ed.

Деякі відомості, наявні в документах, можна не наводити в бібліографічному описі, наприклад, назви орденів, почесні звання, військові та наукові звання, терміни, що вказують на правовий статус організації, дані про допуск, дозвіл тощо.

Лекція № 5-8

Тема: Спеціальна (часткова) методика макроаналітичного згортання інформації (8 год.).

План

1. Бібліографічний опис документів під заголовком.
 - 1.1. Заголовок бібліографічного запису документів. Загальні положення
 - 1.2. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить ім'я особи.
 - 1.3. Бібліографічний опис документа під заголовком, що містить назву організації (ім'я колективного автора).
 - 1.4. Бібліографічний опис документа під заголовком, що містить уніфіковану назву.
 - 1.5. Бібліографічний опис під заголовком, що містить позначення документа документа, географічну назву.
2. Бібліографічний опис документів під назвою.
 3. Бібліографічний опис багатотомних видань.
 - 3.1. Зведений опис багатотомного видання в цілому.
 - 3.2. Бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання.
 4. Бібліографічний опис серіальних видань.

5. Бібліографічний опис складової частини документа.
6. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів.
7. Бібліографічний опис неопублікованих документів.
8. Бібліографічний опис картографічних документів.
9. Бібліографічний опис нотних документів.
10. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва.
11. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів.
12. Бібліографічний опис електронних ресурсів та документів.

Література

1. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанційного навчання студ. вищ. навч. закл. / Т. Г. Горбаченко. – К. : Ун-т "Україна", 2004. – С. 45-83.
2. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : підручник. – К.: Вікар, 2003. – С. 58-103.
3. International Standard Bibliographic Description. — Consolidated ed. — München : K.G. Saur, 2011. — xiv, 348 p. — (IFLA series on bibliographic control ; vol. 44). — ISBN 978-3-11-026379-4.
4. [Full ISBD Examples](#) : Supplement to the consolidated edition of the ISBD: International Standard Bibliographic Description / comp. by the ISBD Examples Study Group for the ISBD Review Group. — Original edition: August 2011; Revised: February 2013. — <http://www.ifla.org/en/isbd-rg>, 2013. — 161 p. — Примеры оформления (16 языков).
5. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. – С.50-82.

Часткова методика бібліографічного опису документів включає *монографічний бібліографічний опис* (опис документів під заголовком, опис документів під назвою), *зведений бібліографічний опис* (опис багатотомних документів, опис серіальних видань), *аналітичний бібліографічний опис* (бібліографічний опис складової частини документа) та *бібліографічний опис нетекстових документів* (картографічних, нотних, видань образотворчого мистецтва, аудіовізуальних документів й електронних ресурсів і документів).

1. Бібліографічний опис документів під заголовком

1.1. Заголовок бібліографічного запису документів. Загальні положення

Заголовок бібліографічного запису – елемент бібліографічного запису, який містить ім'я особи або назву організації, чи позначення виду документа, або уніфікований заголовок, а також інші відомості, розташовані *перед бібліографічним описом* і призначені для впорядкування та пошуку бібліографічних записів.

Джерелом відомостей для заголовка є документ, на який складають бібліографічний запис.

Заголовок за необхідності може доповнюватись уточнювальними відомостями – ідентифікаційними ознаками. Такими ознаками можуть бути дати, спеціальність, титул, сан, номер, назва місцевості тощо. Ідентифікаційні ознаки наводять у круглих дужках, а номери і дати зазначають арабськими цифрами.

Заголовок може бути складений як мовою бібліографічного запису, так і у транскрипції або транслітерації. При складанні заголовка застосовують норми сучасної орфографії. Відомості наводять у називному відмінку, а наприкінці заголовка ставлять крапку.

У заголовку можуть бути подані також інші відомості, наприклад, предметні рубрики, класифікаційні індекси, автор і назва твору – залежно від конкретних цілей певного інформаційного масиву.

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

Ім'я особи в бібліографічному описі. Основний автор. Співавтор. Домінуюче ім'я. Документи, що бібліографуються під заголовком. Ідентифікаційні ознаки в заголовках.

Ім'я автора у виданні може бути подано в граматичному зв'язку з іншими елементами бібліографічного опису. У цьому випадку його виділяють і наводять у заголовкові в називному відмінку.

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

Заголовок, що містить назву організації (ім'я колективного автора) – це подана за певними правилами назва організації постійного чи тимчасового характеру, яка несе інтелектуальну або іншу відповідальність за документ, або назва організації, відомості про яку вміщені в документі. У заголовку можуть бути представлені назви установ, організацій як тимчасового, так і постійного характеру. Порядок наведення заголовків при бібліографуванні.

Складний заголовок – *заголовок форми*, що містить назву країни та позначення матеріалу в уніфікованому вигляді, застосовується для складання бібліографічних записів законодавчих матеріалів, міжнародних договорів, військових статутів та настанов. Такий заголовок є різновидом заголовка, що містить назву організації. Його зручність полягає в тому, що він дозволяє групувати документи одного типу, наприклад, закони, постанови, договори, що є важливим при формуванні пошукових масивів. Наприклад:

Україна. Закони.

Україна. Конституція (1996).

Україна. Договори. Україна. Військові статuti.

1.4. Бібліографічний опис документа під заголовком, що містить уніфіковану назву

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

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

У документі:

Ироническая песнь о походе на половцов удельного Слово о полку Игореве князя Новгорода Северского Игоря Святославича

У заголовкові:

Заголовок бібліографічного запису на повне за складом видання Біблії містить слово "Біблія". Заголовок на видання лише Старого Заповіту чи лише Нового Заповіту складається зі слова "Біблія" і зазначеною другою скороченою форми назви частини Біблії – "Н.З." (Новий Заповіт), "С.З." (Старий Заповіт). Бібліографічні записи на видання розділів (книг) Старого чи Нового Заповітів складаються під заголовком, що містить ще й уніфіковану назву даного розділу (книги). Наприклад:

Біблія. С.З.

Біблія. Н.З.

Біблія. С.З. Книга Псалмів.

Заголовок стародрукованих видань літургійних книг складається з уніфікованої назви та ідентифікаційних ознак (рік та місце видання). Наприклад: Апостол (1666; Львів).

Приклад бібліографічного запису Біблії

Біблія або книга Святого Письма Старого і Нового Заповіту: із мови давньоєврейської й грецької на українську дословно наново перекладене / Пер. проф. Івана Огієнка. – К.: Укр. Біблійне Т-во, 2002. – 1375 с; 35 см. – ISBN 966-7136-21-3 (в опр.): Б.ц., 50000 пр.

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

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

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

ДСТУ 3582-97.

ГОСТ 7.4-95.

СТП 2.08-97.

Заголовок бібліографічного запису на патентні документи містить позначення виду документа (у скороченій формі), його номер, назву країни (відповідно до міжнародних правил скорочень назв країн), яка видала документ, а також відокремлюваний комою індекс Міжнародної патентної класифікації

(міжнародної класифікації промислових зразків, індекс міжнародної класифікації товарів та послуг). Наприклад:

Пат. 45805 UA, МПК7 А 61 С 9/00.

Заявка 0300021 UA, МПК6 В 42 С 1/14.

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

Москва, місто.

Болівар, департамент (Колумбія)

Москва, річка.

Болівар, штат (П.– С. Венесуела).

2. Бібліографічний опис документів під назвою

Документи, що бібліографуються під назвою.

При описі книг чотирьох, п'яти чи більше авторів бібліографічний опис починають з основної назви, а відомості про авторів зазначають у відомостях про відповідальність. Якщо авторів чотири, то наводять прізвища всіх чотирьох, а якщо п'ять чи більше, то наводять прізвища перших трьох із словами "та ін."

Наприклад:

Книга чотирьох авторів

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

Книга п'яти чи більше авторів

Кримінальне право України : Загальна частина : підруч. для студентів вищ. навч. закладів [Текст] / М.і. Бажанов, Ю.В. Баулін, В.І. Борисов та ін.; Ред. М.І. Бажанов та ін.; Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого. – К.: Юрінком Інтер.; Х.: Право, 2002. – 414 с; 22 см. – Бібліогр. в підрядк. прим. – ISBN 966-7784-90-8 (в опр.): Б.ц., 35000 пр.

Основна назва містить головну назву, що ідентифікує документ. Основну назву наводять в описі повністю у тій формі та послідовності, зазначеній у виданні. Вона може складатись з одного чи кількох речень. За відсутності між фразами знаків пунктуації їх відокремлюють комою. Скорочувати слова в назві не можна, але якщо в ній є скорочені слова та акроніми, їх переносять до тексту опису.

Основна назва може бути тематичною чи типовою (позначати вид видання або літературний жанр). Вона також може містити альтернативну назву, яка об'єднується сполучником "або" та записується з прописної літери. Перед сполучником "або" ставлять кому. Наприклад:

Атлас

Завдання і вправи

Дидактичний матеріал
Путівник

Типологія особистості, або Які ми різні

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

Микола Войтенко: Матеріали до творчої біографії

Музей Т.Г. Шевченка у Києві: Путівник

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

Англійська граматики = English grammar

L'examen? C'est si facile... = Екзамен? Це так просто...

3. Бібліографічний опис багатотомних видань

3.1. Зведений опис багатотомного видання в цілому

Об'єктом складання опису є багатотомне видання, що вийшло у двох чи більше нумерованих томах, які є єдиним цілим за змістом й оформленням. На багатотомне видання в цілому складають зведений бібліографічний опис, а на окремий том багатотомного видання може бути складений монографічний бібліографічний опис.

Зведений опис може складатися із *загальної частини* та *специфікації*, або тільки із загальної частини. У загальній частині наводять відомості, загальні для всього багатотомного видання, а в специфікації – специфічні, тобто відомості, характерні для кожного тому (наприклад, рік видання тому, кількість сторінок тому тощо).

Джерелом відомостей для складання бібліографічного опису є багатотомне видання в цілому або група томів. Відомості в загальній частині, як правило, наводять за першим томом. Найбільш повним джерелом є титульний аркуш. Зони й елементи в обох частинах бібліографічного опису багатотомного видання наводять за тими ж правилами, що й у монографічному описі, хоча є й певні відмінності.

Розгляньмо особливості наведення елементів у *загальній частині* зведеного бібліографічного опису багатотомних видань.

Основною є назва всього багатотомного видання. Відомості про зміни назви наводять у специфікації та в зоні приміток до кожного тому. Наприклад:

Твори

Вибрані твори Історія Руси-України

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

У документі:

Вибрані твори у трьох томах

Повне зібрання творів у тридцяти томах

В описі:

Вибрані твори: У 3 т.

Повне зібр. творів: У 30 т.

У зоні вихідних даних, крім відомостей про місце видання та видавництво, наводять через тире роки виходу першого й останнього томів або один рік, якщо всі томи видання вийшли протягом одного року, а в описі незакінчених видань зазначають перший рік видання й знак тире після нього. Наприклад:

К.: Обереги, 1998-1999

К.: Мистецтво, 2000

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

Мовчан П.М. Твори: У 3 т. / П.М. Мовчан. – К.: Вид. центр "Просвіта", 1999. – 3 т.

У зоні приміток загальної частини наводять відомості, якщо вони відносяться до всього багатотомного видання. У зоні ISBN, ціни й тиражу відомості наводять, якщо вони спільні для видання в цілому. ISBN тому наводять у специфікації. Загальна ціна видання не зазначається. Наприклад:

ISBN 5-06-004208-6 (в опр.), 32000 пр.

Розгляньмо особливості наведення елементів бібліографічного опису в *специфікації* зведеного опису багатотомного видання.

Специфікацію можна записувати з нового рядка (тоді перед нею ставлять знак (.), або в підбір (тоді між загальною частиною та специфікацією ставлять знак (. –)). У специфікації відомості про кожний том зазначають у порядку розташування зон й елементів.

Запис відомостей про кожен том починається з позначення тому. Номер записують арабськими цифрами. Наприклад:

У документі:

Том 7

В описі:

Випуск Вип. 2

Том 4. Книга 1

Т.4, кн.1

Випуски 5 та 6

Вип. 5-6

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

Т. 1: Суднові електроенергетичні системи та прилади

Т. 5: Перші радощі: Роман

Т. 4: Драматургія. Публіцистика

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

Кн. 1: 1917-1941 / Р.А. Аболіна, Б.В. Веймарн, Є.М. Костіна та ін.

У зоні видання зазначають рік видання кожного тому. Однак, якщо всі томи видані в одному році, цей рік зазначають лише в загальній частині. Наприклад: Мовчан П.М. Твори: У 3 т. / П. М. Мовчан. – К.: Вид. центр "Просвіта", 1999. – 24 см. – ISBN 966-7551-09 (в опр.): Б.ц., 2000 пр. Т. 1 : Голос: Поезії. – 639 с: ілюстр., портр. – ISBN 966-7951-07-5. Т. 2 : Межовий камінь: Поезії. – 535 с: ілюстр. – ISBN 966-7551-10-5. Т. 3 : Координати часу. – 582 с: ілюстр. – Бібліогр. у тексті та підрядк. прим. – ISBN 966-7551-08-3.

У зоні кількісної характеристики зазначають кількість сторінок у томі, зазначають наявність ілюстрацій та супровідного матеріалу. Наприклад: Т. 4. – 1999. – 89 с: ілюстр.+ Питання та завдання (25 с.).

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

Кн. 1. – 344 с.

Кн. 2. – С. 345-711.

У зведеному описі загальна частина може бути описана в повній формі, а специфікація – скороченій (наводяться лише позначення та порядкові номери томів). Номер томів, що вийшли підряд, записують через тире. Наприклад: Лебединський Ю.М. Вибрані твори: У 2 т. / Ю.М. Лебединський; Упоряд. Л.Б. Лебединська. – К.: Мистецтво, 1987. – Т. 1-2.

Зведений опис також може складатися лише з однієї загальної частини, яка містить основні відомості про документ. Такий опис використовують за наявності всіх томів видання. Кількість томів зазначають у зоні кількісної характеристики. Усі елементи специфікації в такому випадку опускаються.

Приклад бібліографічного запису зведеного опису багатотомного видання: Енциклопедія українознавства: Загальна частина: У 3 т. / Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського НАН України. – Перевидання в Україні; Репринт, відтворення вид. 1949 р. – К., 1994-1995 (К.: Фірма "Віпол", 1994-1995). – 32 см. – (В опр.): Б.ц., Б.т. Т.1. – 1994. –XVI, 368 с: ілюстр. – ISBN 5-7702-05554-7; Т.2. – 1995. – С. 369-800: ілюстр. + 1 арк. карт. – ISBN 5-7702-0803-1; Т.3. – 1995. – С. 801-1230: ілюстр. – ISBN 5-7702-0557-1.

3.2. Бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання

Бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання може бути здійснений трьома способами.

Перший спосіб – це бібліографічний опис за правилами зведеного опису: опис складається із загальної частини та специфікації. Однак у загальній частині в зоні вихідних даних зазначають відомості, що стосуються конкретного тому. У специфікації ці відомості не зазначають. Наприклад:

Економічна енциклопедія: У 3 т. / Ред. рада: Б.Д. Гаврилишин – голова та ін. – К.: Вид. центр "Академія"; Тернопіль: Акад. нар. госп-ва, 2001. – ISBN 966-58-074,4 (в опр): Б.ц., 7000 пр.

Т. 2: К (концепція капіталу) – П (портфельний аналіз) / Ред. кол. тому: Б.Д. Гаврилишин, С.В. Мочерний, О.А. Устенко та ін. – 847 с: ілюстр. – ISBN 966-580-101-5 (Т.2).

Другий спосіб – це бібліографічний опис (за типом монографічного опису), у якому як основна назва розглядається назва всього багатотомного видання, а також номер тому та його часткова назва (якщо вона є). Усі відомості відокремлюються одна від одної крапками. Наприклад:

Економічна енциклопедія. У 3 т. Т. 2. К (концепція капіталу) – П (портфельний аналіз) / Ред. рада: Б.Д. Гаврилишин – голова та ін.; Ред. кол. тому: Б.Д. Гаврилишин, С.В. Мочерний, О.А. Устенко та ін. – К.: Вид. центр "Академія"; Тернопіль: Акад. нар. госп-ва, 2001. – 847 с: ілюстр. – ISBN 966-580 – 101-5 (Т.2) (в опр): Б.ц., 7000 пр.

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

К (концепція капіталу) – П (портфельний аналіз) / Ред. рада: Б.Д. Гаврилишин – голова та ін.; Ред. кол. тому: Б.Д. Гаврилишин, С.В. Мочерний, О.А. Устенко та ін. – К.: Вид. центр "Академія"; Тернопіль: Акад. нар. госп-ва, 2001. – 847 с: ілюстр. – (Економічна енциклопедія: У 3 т.; Т.2). – ISBN 966-580- 101-5 (Т.2) (в опр): Б.ц., 7000 пр.).

4. Бібліографічний опис серіальних видань

Серіальними є періодичні видання, видання, що продовжуються, а також серійні видання (газети, журнали, праці, учені записки, книжкові серії тощо). Серіальні видання, як правило, мають однакове поліграфічне оформлення й однакову назву. Опис цих документів може виконуватись як на видання в цілому, так й на групу його номерів (випусків).

На серіальні видання складається зведений бібліографічний опис, який включає, за аналогією з описом багатотомних видань, загальну частину та специфікацію. Бібліографічний опис серіальних видань здійснюють *за назвою*. Для виконання опису використовуються джерела бібліографічних відомостей, якими є титульний аркуш (для матеріалів, збірок, серійних видань), а також перша та останні шпальти (для газет).

Частіше в бібліографічному описі використовується скорочений перелік:

Загальна частина

Основна назва

: Відомості, що відносяться до назви

/ Відомості про відповідальність

Зона видання

Відомості про видання

Зона вихідних даних

Місце видання

: Видавництво або видавнича організація

, Дати виходу

Зона приміток

Зона Міжнародного стандартного номера серіального видання (ISSN), ціни й тиражу

ISSN

Специфікація

Зона назви та відомостей про відповідальність

Основна порядкова одиниця, її наступний поділ

: Основна назва

/ Відомості про відповідальність

Зона вихідних даних

Дата виходу

Розгляньмо деякі особливості бібліографічного опису серіальних видань.

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

Тематична:

Урядовий кур'єр

Вечірній Київ

Березіль

Типова:

Труди

Інформаційний лист

Учені записки

У відомостях про відповідальність обов'язково подають назву установи (організації), від імені якої публікується серіальне видання, а в зоні вихідних даних наводять через тире дати виходу першого та останнього номерів, які підлягають бібліографічному опису (наприклад: 1967-1981). Якщо видання виходить до цього часу, то наводять лише дату заснування або дату опису конкретних документів (зазначають дату, ставлять тире і залишають чотири пробіли). Наприклад:

Учені записки / Факультет соціології Київ. нац. ун-ту ім. Тараса Шевченка. – 1997 – Науковий світ / Вища атестац. коміс. України і труд, колектив ред. – 1998 – 2001.

Номер серіального видання – міжнародний буквено-цифровий код реєстраційного характеру, призначений для кодування серіальних видань із метою їх ідентифікації – наводять у формі, надрукованій у виданні. Він складається з восьми цифр.

ISSN 0340-6989

Відомості в специфікації подаються аналогічно послідовності специфікації багатотомних видань. Наприклад:

Приклади бібліографічних записів серіальних документів

Газета

Урядовий кур'єр: Газета центральних органів виконавчої влади України / Каб.

Міністрів України. – 1990 – . – К.: Преса України, 2003. – 16 шпальт; 30 см. – 5 разів на тиждень. 2003, №1 (2415) – 248 (2663). – 101063 пр.

Журнал

Науковий світ: Щомісяч. наук.-популяр, журн. ревію / Вища атестац. коміс. України і трудов, колектив, ред. – 1998 – . – К.: Ред. журн. "Бюлетень Вищої атестац. коміс. України", 2003. – 36 см. 2003, №1-12. – ISSN 1917-3789: 3 грн. №, 2750 пр.

Видання, що продовжується

Наука. Релігія. Суспільство / Дон., держ. ін-т штучного інтелекту; А.І.Шевченко, гол. ред. – 2001 – . – Донецьк: ІПШ "Наука і освіта", 2001– . – 34 см. – ISSN 1728-3671: Б.ц. 2001, №1-3, 230 пр.; 2002, №1-4, 280 пр.; 2003, №1-4, 300 пр.

Іноді зведений опис серіального видання може складатися лише з однієї загальної частини. Відомості про випуски серіального видання представлені в цьому описі відомостями про періодичність.

5. Бібліографічний опис складової частини документа

Часто виникає необхідність виконати бібліографічний опис не на документ у цілому, а його складової частини, якою можуть виступати, наприклад, стаття, розділ, параграф, які мають самостійну назву і вміщені в книгах, періодичних виданнях, виданнях, що продовжуються тощо. У таких випадках виконується аналітичний бібліографічний опис, який ще носить назву бібліографічного опису складової частини документа.

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

– самостійний твір (*стаття та ін. матеріали*);

– частина твору (*глава, розділ, параграф тощо*).

Можна сказати, що структура аналітичного бібліографічного опису включає дві частини: відомості про власне складову частину документа, а також відомості про документ, у якому ця складові частини вміщені. Ці групи відомостей відокремлюються одна від одної знаком дві косі риски (//). Наведемо схему аналітичного бібліографічного опису. У схемі всі елементи, крім приміток, є обов'язковими.

Схема аналітичного бібліографічного опису

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

У відомостях про складову частину документа наводять такі зони та елементи опису:

Заголовок

Зона назви та відомостей про відповідальність

Основна назва

: Відомості, що відносяться до назви

/ Відомості про відповідальність

Зона видання

Відомості про видання.

Наприклад:

Пугач О. Примари неба: Міркування щодо проблеми невпізнаних літаючих об'єктів / О.Пугач //

Терехов А.П. Привлечение денежных ресурсов под вексель – альтернатива привлечению на рынке межбанковских кредитов / А.П. Терехов, А.А. Поклонский // Межрепопональна екологічна експедиція школярів / В.Н. Головнер, А.А. Буханистов, О. Г. Кондратьева та ін. //

Порядок наведення відомостей у бібліографічному описі документа зі складовою частиною:

число й місяць (для газет та щотижневих видань);
номер, випуск, том (для журналів і видань, що продовжуються);
часткову назву номера, випуску, тому;
сторінки, на яких розміщена складова частина (крім газет обсягом у 8 чи менше сторінок);
ISSN.

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

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

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

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

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

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

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

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

С 23-55.

С. [3-8].

В описі складової частини, надрукованої в збірнику без узагальнюючої назви, у відомостях про видання наводять дані про видання; в зоні вихідних даних –

місце й дату видання; в зоні кількісної характеристики – сторінки, на яких розміщена складова частина.

Якщо складова частина надрукована в кількох номерах серіального видання, у відомостях про видання наводять дані про всі номери, відокремлюючи їх крапкою з комою (наприклад: 1998. – № 11. – С. 34-45; № 12. – С. 45-58; 1999. – № 1. – С. 32-46). У випадку, коли складова частина надрукована в декількох номерах газети, в описі назва місяця (місяців) наводиться після зазначення числа (наприклад: Голос України. – 2003. – 30 травня; 2,3 червня). Наприклад: Загребельний П. Тисячолітній Миколай: Роман / П. Загребельний // Київ. – 1991. – № 8. – С. 29-91; № 9. – С. 6-78; № 10. – С. 6-67.

Якщо виконується опис групи складових частин: статей або інших матеріалів, надрукованих під узагальнюючою назвою (замітки, відгуки, повідомлення, доповіді тощо), то узагальнююча назва розглядається як основна назва, а після неї, за необхідності, наводять відомості, що відносяться до назви і характеризують дану групу матеріалів, а за їх відсутності формують і наводять в описі у квадратних дужках.

Імена авторів і назви окремих матеріалів наводять у примітках. Примітки, як правило, починають зі слів: "Зміст", "Содерж.", (якщо повністю розкривається зміст). Між відомостями про окремі матеріали ставлять крапку з комою. Наприклад:

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

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

При складанні бібліографічного запису редакційної статті після основної назви як відомості, що відносяться до назви, слід наводити слова: "Редакційна стаття".

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

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

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

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

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

В описі розділу, глави, параграфа з окремого тому багатотомного або серіального видання як основну назву наводять назву твору (глави, розділу, параграфа), потім позначення, порядковий номер і назву. Відомості про видання, у якому розміщена складова частина, подають за правилами наведення відомостей про складову частину багатотомного видання. Наприклад:

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

6. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів

Об'єктом складання бібліографічного опису цих видів документів є нормативно-технічні документи зі стандартизації, техніко-економічні нормативи та норми, патентні документи, типові проекти й креслення, промислові каталоги та прейскуранти на матеріали, обладнання і вироби. Опис складається в основному з тих саме частин, що й опис книг. Але для бібліографічного опису певних видів цих документів уведена *зона специфічних відомостей*, яка включає елементи, властиві лише певному виду документів. Ця зона розміщується після зони видання, а за відсутності – після зони назви та відомостей про відповідальність.

Розгляньмо бібліографічний опис *нормативно-технічних документів із стандартизації*.

У заголовку опису наводять позначення документа, що включає індекс документа (ГОСТ, ДСТУ, ТУ, СТП), цифрове або буквене позначення документа, рік (дві останні цифри) затвердження. Наприклад:

ДСТУ 2109-99

ГОСТ 7.26-80

СТП 14307699.005-2003

КНД 50-009-93

Основною назвою є назва об'єкта стандартизації. Сюди також відносять відомості, що уточнюють основну назву. Наприклад:

Система управління якістю документами: Методика якості

Видання. Поліграфічне виконання: Терміни та визначення

Елементи зони специфічних відомостей нормативних документів.

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

(Держ. уніфікована система документації)

(Система стандартів по інформ., библ. и изд. делу)

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

СТП 14307699.005-2003. Управління документа: Методика якості / Держ. акціонер, холдінгова компанія "Артем". – Введ. 07.01.2003. – К., 2003. – 8 с. – (Система управління якістю).

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

Управління документа: Методика якості: СТП 14307699.005-2003. / Держ. акціонер, холдінгова компанія "Артем". – Введ. 07.01.2003. – К., 2003. – 8 с. – (Система управління якістю).

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

Пат. 10457 UA, МПК5 А 61 В 17/00

Пат. 2178278 RU, МПК7 А 61 С 13/007

Якщо заголовок не застосовується, то ці відомості наводять у відомостях, що відносяться до назви. Наприклад:

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

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

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

Ю.Л. Шальков, Ю.О. Віннік (Україна)

У зоні специфічних відомостей наводять реєстраційний номер заявки, дату подачі заявки; дату публікації чи відомості про офіційне видання, в якому опубліковані відомості про патентний документ; відомості про конвенційний пріоритет. Назва країни подається в круглих дужках. Наприклад:

№ 95041920; Заявлено 25.04.95; Опубл. 25.12.96, Бюл. № 4

Приклади бібліографічного опису патентних документів під назвою Спосіб прогнозування викиднебезпечності призабійної частини гірничого масиву: Пат. 17449 UA, МПК6 Е 21 F 5/00 / О.В. Агафонов, Г.І. Колчін, І.А. Бобров (Україна); Держ. Макіїв. н. – д. ін-т по безпеці робіт в гірничій промисловості (Україна). – 95104378; Заявлено 04.10.95.; Опубл. 31.10.97, Бюл. № 5. – 10 с: ілюстр.

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

7. Бібліографічний опис неопублікованих документів

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

Схема бібліографічного опису звіту про науково-дослідну роботу.

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

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

№ ГР71014124; Інв. № 339816.

Приклад бібліографічного запису звіту про науково-дослідну роботу Дослідження стійкості й розробка рекомендацій за параметрами бортів кар'єру Південного ГЗКа: Звіт про НДР (заключ.) / Держ. мале підприємство з маркшейдер., екол. й гідротех. досліджень "МЕГГІ"; Керівник роботи Б.І. Воскобойніков. – 3.12-3-А-97-91-3; Інв. № 0-810. – Кривий Ріг, 1992. – 244 с: ілюстр.

Бібліографічний опис *дисертацій* виконується, в основному, за схемою монографічного опису. Але в ньому наявна зона специфічних відомостей, у якій зазначають:

Дату захисту

; Дату затвердження

; Номер державної реєстрації.

Приклад бібліографічного запису дисертації

Куліш, І.В. Ісламський фундаменталізм: релігійно-політична сутність і форми прояву: (На матеріалах Арабської Республіки Єгипет) [Текст] : дис. ... канд. філософ. наук : 09.00.11 / І.В. Куліш. – Захищена 27.10.2003 ; Затв. 12.12.2003; 0458902. – К., 2003. – 220 с. – Бібліогр: с. 199-220.

8. Бібліографічний опис картографічних документів

Об'єктами бібліографічного опису картографічних видань є: окрема карта, окремих атлас, рельєфна карта, глобус, сукупність карт (багатоаркушева карта, серія карт), окремих аркуш багатоаркушевої карти, окремих том багатотомного

атласу, окремих випуск карти (атласу) тощо. На картографічні документи може бути складений повний або скорочений бібліографічний опис. Бібліографічний опис картографічних видань може бути виконаний під заголовком або під назвою документа.

Скорочена схема бібліографічного опису картографічного видання.

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

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

Атлас світу

Гідрогеотермічна карта України

Далекий Схід, Індія та Китай

Паралельна назва є факультативним елементом опису, який наводиться після основної назви. Наприклад: Карта новітньої тектоніки півдня Азії = Neotectonic map of South Asia. Хоча відомості, що відносять до назви, є факультативним елементом, але у випадку, коли основна назва є недостатньо інформативною, ці відомості вміщують. Наприклад: Львів: Туристична карта-схема; Чернігівська область: Карта автомобільних шляхів.

В описі картографічних документів є специфічна зона – зона математичної основи. До неї входять такі елементи: числовий масштаб, іменованний масштаб, графічний масштаб, картографічна проекція. Числовий масштаб є обов'язковим елементом. Його наводять у рядок, як подано у виданні, слово "масштаб" не зазначають. Наприклад:

У документі: Масштаб 1: 22 000 000 В описі: 1:22 000 000

Іменованний масштаб наводять у зазначених у документі одиницях виміру після числового масштабу. Його наводять у метричній системі, наприклад: 15 км в 1 см; 200 км в 1 см по екватору; 4 милі в 1 дюймі (2,5 км в см).

Графічний (лінійний) масштаб, наявний у виданні, наводять у словесній формі разом із прийнятими скороченнями після назви масштабу і відокремлюють від нього комою, наприклад: 1:3 000 000, 30 км в 1 см, Граф, м-б у мор. милях.

Приклади бібліографічних записів картографічних документів

Крим. По Криму: Набір туристич. схем / Уклад і підгот. до друку НРКЧ у 1993 р. ; Ред. Л.І. Любавіна; Текст В.А. Махневої. – Б. м-ба. –Сімферополь.: Крим, 1998. – 4 к. (4 арк.): кольорові карти, текст, фотогр., покажч; 48x81 см, обкл. 27x13 см. – Друк двосторон. – И-1863.

Карта звездного неба: Демонстрационная подвижная карта для сред, общеобразоват. учреждений / Сост. и подгот. к изд. ПКО "Картография" Роскартографии в 1972 г.; Ст. ред. В.И. Щербакова. – Испр. в 1998 г. – Б. м-ба. – М.: ФСГК, 1998. – 1 к. (4 л.) : цв., текст; 85x83 см.

9. Бібліографічний опис нотних документів

Як відомо, нотними є документи, більшу частину яких становить нотний запис музичного твору з текстом або без нього. Опис цих видів документів здійснюється за ГОСТом 7.16-79 "Бібліографічний опис нотних видань", а також відповідно до другої частини "Правил складання бібліографічного опису". Бібліографічний опис може бути виконаний під заголовком або під назвою документа.

Схема монографічного бібліографічного опису нотного документа

Інформація, що розміщується у заголовку нотних документів.

Правила застосування умовної назви у заголовку.

Основна назва може бути назвою твору в цілому або назвою його частини, а також загальною назвою збірки творів. Наприклад:

Бандура у музичній школі

Заочний курс гри на семиструнній гітарі

Соната № 4

Три українські народні пісні

Відомості, що відносяться до назви, пояснюють жанр, тематику твору, характер призначення видання тощо (наприклад: Концерт № 3: для фортепіано з оркестром), а відомості про відповідальність містять інформацію про оригінал твору та наступну роботу над ним (аранжування, обробка, інструментовка), відомості про те, що твір виданий у формі клавіру, тобто у перекладі для фортепіано, оркестрової, ансамблевої, хорової партитури. Наприклад:

Моцарт В.А. Викрадення із сералю: Коміч. опера у 3 діях / Лібр. К. Брецнера в оброб. Г. Стефанш; Переклад, для співу з ф-но

Зона специфічних відомостей включає обов'язковий елемент – форму викладу нотного тексту. Такими формами можуть бути, наприклад: партитура, хорова партитура, хорові голоси, дирекціон і голоси, клавір і партитура тощо.

10. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва

Опис видань образотворчого мистецтва може здійснюватись під заголовком, що містить ім'я особи, і під назвою. Об'єктом для складання бібліографічного опису є аркушеві образотворчі видання, об'єднані за єдністю знакової природи зображення (естамп, образотворчий плакат, екслібрис, етикетка, художня репродукція, образотворча листівка, тиражна фотографія).

Схема опису аркушевих образотворчих документів.

У заголовку зазначають, як правило, прізвище художника та його ініціали. Основною назвою аркушевого образотворчого видання може бути ім'я зображеної особи, назва місцевості, історичної події, назва виставки, фільму, спектаклю тощо, наприклад: Брюллов К. Вершиця, 1832; Вітаю!: Квіти (Худож. Л. Перетятко).

У відомостях, що відносяться до назви, у квадратних дужках зазначають вид образотворчого видання (плакат, естамп, листівка, екслібрис тощо). Наприклад: Декоративне мистецтво Поділля: [Листівки] / Укладач В. Петрова.

У зоні фізичної характеристики вказують кількість аркушів образотворчого видання. Якщо воно надруковане на кількох аркушах, що потребують склеювання,

запис подається в такій формі: На 3-х арк. Кількість зображень позначається в тому разі, коли на аркуші вміщено кілька зображень, наприклад: 2 арк., (4 зображення, 3 с тексту).

11. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів

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

Схема складання монографічного опису аудіовізуального документа.

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

У заголовку бібліографічного опису *фонодокументів* (звукових матеріалів) зазначають ім'я особи або назву організації. Це може бути прізвище композитора, автора літературного тексту, прізвище виконавця або найменування виконавського колективу. Наприклад: "Скерцо", академічний хор; "Таврійські ігри-2002", фестиваль; Міжнародний фестиваль фортепіанної музики "Євгеній Крайнев запрошує" (6; Київ; 2003).

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 й виконавця фіксують у відомостях про відповідальність.

Кількісну характеристику позначають арабськими цифрами перед зазначенням про специфічний вид документа, яке подають у скороченій формі, [наприклад, 2 кд (2 компакт диски), 3 мк (3 магнітні фонограми на касеті), і 1 мгф (1 магнітна фонограма на катушці), 2 грп (2 грамплатівки); 37 хв.; бл. 80 хв. (час звучання), 2 дор. (кількість доріжок запису), моно, стерео (кількість звукових каналів) тощо.

Бібліографічний опис *кінофотодокументів* (візуальних матеріалів) виконують, як правило, під назвою. У відомостях, що відносять до назви, рекомендується у квадратних дужках вказувати вид документа, наприклад: [Відеокасета]; [Діапозитив]; [Діафільм].

У зоні фізичного опису наводять кількісні дані, а також зазначають специфічний вид матеріалу, додаткові відомості про документ (швидкість, колір,

матеріал, із якого виготовлена рамка діапозитиву тощо), а для мікрофільмів та мікрофішів – кількість мікроформ, що вміщують текст. Наприклад:

2 кд.

1 дф. (36 кд.): ч. – б.

4 мф.

10 мфш.

На *комплект звукових і візуальних документів* складають зведений бібліографічний опис, загальна частина якого вміщує відомості, загальні для всього документа, а специфікація відображає лише відомості, характерні для окремих компонентів документа.

У зоні фізичної характеристики вміщують позначення: К-т АВМ (комплект аудіовізуальних матеріалів), а в круглих дужках наводять кількість комплектів, наприклад: К-т АВМ (3 комп.).

12. Бібліографічний опис електронних ресурсів та документів

Об'єктом для складання бібліографічного опису є електронні інформаційні ресурси, що використовуються за допомогою комп'ютера та його периферійних пристроїв. Електронні ресурси – електронні дані, електронні програми чи поєднання цих видів в одному ресурсі. Залежно від режиму доступу електронні ресурси поділяються на ресурси локального доступу (з інформацією, зафіксованою на окремому фізичному носіїві, який повинен бути вміщений користувачем у комп'ютері) чи віддаленого доступу (з інформацією на вінчестері або інших пристроях пам'яті чи розміщених в інформаційних мережах, наприклад, в Інтернеті).

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

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

Схема опису електронного ресурсу. Особливості бібліографічного опису електронних ресурсів.

Приклади бібліографічних записів електронних ресурсів
Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Електрон, дан. – К.: Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, 1997– . – Режим доступу: [http:// www.nbuv.gov.ua/](http://www.nbuv.gov.ua/) вільний. Назва з екрану. – Мови укр., англ., рос.
Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В.Я. Цветков. – Электрон. дан. и прогр. – М.: МИИГАиК, 1999. – 1 дискета. – Систем. требования: IBMPC, Windows 95, Word 6.0. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900020.

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

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

Лекція № 9-11

Тема: Теоретичні основи систематизації документів (6 год.)

План

1. Сутність індексування документів.
2. Поняття про класифікацію.
3. Види класифікацій документів.
4. Основні типи документних класифікаційних систем.
5. Систематичні документні класифікації.
6. Індексация в таблицях класифікації.
7. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні.
 - 7.1. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК): принципів засади ББК, система таблиць ББК, структура ББК, індексация у ББК, алфавітно-предметний показчик до таблиць ББК.
 - 7.2. Універсальна десяткова класифікація (УДК): історія створення, властивості, структура, синтаксичні засоби.

Література

1. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: Навч. посіб. для дистанційного навчання студ. вищ. навч. закл. / Т.Г. Горбаченко. – К.: Ун-т "Україна", 2004. – С. 93-119.
2. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: Підручник. – К.: Вікар, 2003. – С. 152-192.
3. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. – С.83-106.
4. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. – Відпов. ГОСТ 7.59 2003 (ИСО 5963 85), IDT. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.59 90). – К.: Держстандарт України. – 8 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

1. Сутність індексування документів

Здійснення ефективного пошуку документів можливе лише за умови організації зберігання самих документів і відомостей про них, дотримання порядку в розташуванні документів у фондосховищах та їх бібліографічних записів у пошукових масивах.

Для цього доцільно групувати документи та їх бібліографічні записи за певними ознаками. Ознаками групування можуть виступати **формальні** характеристики документів (прізвища авторів, назви творів, роки видання тощо), та ознаки змісту, необхідні для здійснення тематичного бібліографічного пошуку. Групування документів за їх тематикою, галуззю знань і забезпечує індексування.

Сутність 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).

Індексування здійснюється за допомогою 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.

2. Поняття про класифікацію.

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

Класифікація – поділ сукупностей об'єктів, на класи й групи за ознаками подібності.

Класифікація дає змогу впорядкувати явища, предмети і тим самим полегшує процес їх вивчення. Ознака, за якою здійснюється групування, поділ об'єктів класифікування, називається *основою поділу, чи критерієм класифікації*.

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

Правила поділу:

– класифікація повинна здійснюватися лише за однією основою поділу і не змінюватись. Наприклад, видатний хімік Д. Менделєєв за основу класифікації хімічних елементів узяв їх атомну вагу;

– класи, що утворились у результаті поділу, не повинні повторюватись: у різних місцях класифікації не повинно бути однакових класів;

– поділ на підкласи має бути рівномірним і безперервним: між членами поділу супідрядні відношення, наприклад: *родове поняття поділяється на видові, ціле на частини*;

– класифікація повинна бути повною – охоплювати весь обсяг об'єктів, що класифікуються.

Класифікації поділяються на *природні* та *штучні* залежно від того, що є основою поділу. Якщо ознака, яка служить основою поділу, є суттєвою, то це буде природна класифікація, а якщо не зовсім суттєвою, – це штучна класифікація. Наприклад, класифікація елементів Д. Менделєєва є природною, оскільки її основою є суттєва ознака – атомна вага хімічних елементів. У декоративному садівництві є класифікація квітів за кольором пелюстків. Колір – це не дуже суттєва ознака для будови квітки, але ця ознака є суттєвою для декоративного садівництва.

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

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

– невпорядкована множинність первинних документів;

– невпорядкована множинність бібліографічних записів;

– невпорядкована множинність слів, термінів, словосполучень, які становлять зміст документа.

Класифікація документів – спосіб аналітико-синтетичної переробки документів, що здійснюється шляхом їх групування за загальними ознаками з метою оптимального їх пошуку.

- Спеціальними вимогами до класифікації документів є
- науковість (вона має відтворювати сучасний стан розвитку науки і практичної діяльності людей, реальні зв'язки між галузями науки і сферами діяльності);
 - універсальність – максимальна повнота відображення всієї сукупності людських знань; можливість відобразити документи на різних носіях інформації, документів, виданих різними мовами, можливість використання в установах, що займаються різними видами діяльності;
 - багатоаспектність, адаптивність, чіткість і повнота.

3. Види класифікацій документів

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

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

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

Кожна з перелічених формальних ознак може бути покладена в основу розподілу документів за класами. Прикладом формальної класифікації документів може служити алфавітний каталог, у якому бібліографічні записи документів розташовані за формальною ознакою, якою виступають прізвище автора або назва документа.

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

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

Систематична класифікація (класифікація за галузями знань) займає провідне місце серед інших видів класифікацій, що розкривають документний фонд за змістом. Це пов'язано з тим, що галузевий принцип відіграє важливу роль у науці і практичній діяльності. Він лежить в основі організації виробничої, наукової діяльності, в основі системи навчання в середній та вищій школах. Тому значна кількість інформаційних потреб споживачів документної інформації носить

галузевий характер. Групування документів за галузями знань полегшує добір документів, а тому сприяє задоволенню інформаційних потреб споживачів інформації.

Систематична класифікація має велике значення ще й тому, що вона, на відміну від інших класифікацій, широко використовується не лише для класифікації документальної інформації, але й для класифікації з метою розстановки й збереження документів. У бібліотечно-бібліографічній теорії й практиці склалося так, що термін "бібліотечно-бібліографічна класифікація" вживають на позначення систематичної класифікації.

Суть систематичної класифікації полягає в тому, що вся сукупність людських знань, яка знайшла відображення в документах, поділяється на відділи (класи) відповідно до основних галузей знань.

У середині відділу створюються дрібніші відділи – підвідділи для питань, проблем, які відносять до даної галузі знань тощо; у підвідділах створюються ще дрібніші підрозділи і таке інше. Наприклад, у відділі природничих наук створюються підвідділи фізики, хімії, біології та інших природничих наук. У середині підвідділу хімії будуть подані розділи для окремих галузей хімії, наприклад, загальної, органічної, неорганічної, які, у свою чергу, теж можуть поділятися на окремі підрозділи.

Систематичні класифікації, крім свого основного призначення, застосовуються також для складання систематичних картотек, групування матеріалів у бібліографічних посібниках, словниках і довідниках.

4. Основні типи документних класифікаційних систем

Документні класифікації можна вирізнити за багатьма ознаками:

- за науковою основою;
- за видом систематизованих документів;
- за аспектами застосування;
- за способом індексації тощо.

Однією з найбільш суттєвих ознак документних класифікаційних систем є їх структура. За структурою документні класифікації поділяються на ієрархічні та аналітико-синтетичні.

В основу будови *ієрархічної класифікації* покладена логічна операція поділу обсягу поняття. Сам термін "ієрархія" грецького походження й означає "підпорядкування". Підпорядкуванню підлягають класи, які є підкласами одного більш широкого класу.

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

- для будь-якого предмета або предметного комплексу передбачається один і тільки один вичерпний клас;

- класифікація повинна забезпечувати інформаційний пошук за будь-яким поєднанням ознак.

Ієрархічні класифікації поділяються на *перелічувальні* та *комбінаційні*. В основу будови *перелічувальних класифікацій* покладений принцип переліку: у класифікаційній системі перелічують усі теми, з яких існують документи. Типові поняття, тобто ознаки, що повторюються, не відокремлюються в окремі таблиці, а відображаються повторенням у різних рубриках схожого змісту. Однак ці класифікації мають слабкі сторони: докладно деталізована класифікація має великий обсяг; вона не може охопити всі питання й теми, за якими можуть у майбутньому з'явитися документи. Тому ці класифікації застосовуються обмежено.

Єдиним прикладом застосування такої класифікації, яка існує й на початку 21 століття, є Класифікація Бібліотеки Конгресу США.

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

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

Більшість сучасних документних класифікаційних систем є комбінаційними. Це – "Десяткова класифікація Дьюї" (ДКД), "Бібліотечно-бібліографічна класифікація" (ББК), "Універсальна десяткова класифікація" (УДК). Порівняно з перелічувальними вони характеризуються меншим обсягом і одночасно більшою можливістю відображення складних багатоаспектних та нових понять.

Вони незамінні при широкому тематичному пошуку, а також придатні й для вузького тематичного пошуку. Проте комбінаційні класифікації (до речі, як і інші класифікації) мають певні недоліки. Зміни у структурі наукових знань відбиваються й у тематиці наукових документів, які стають усе більш спеціальними (наслідок диференціації наук) та багатоаспектними (наслідок інтеграції, взаємопроникнення наук). Це утруднює систематичний пошук документів.

Значно більші можливості відобразити багатоаспектний зміст наукових документів мають *аналітико-синтетичні (фасетні) документи класифікації*. Це системи з розвинутою складною структурою, які призначені для багатоаспектного

пошуку інформації. Фасетні класифікації відрізняються від ієрархічних тим, що на одному й тому ж масиві документів можна побудувати декілька тематичних ієрархій.

Головні ділення фасетної класифікації утворює ієрархічний ряд за галузями знань. У межах кожної галузі є декілька таблиць категорій, побудованих у результаті попередньо проведеного категоріального аналізу термінології певної галузі. Типові ознаки, характерні для всіх чи більшості головних ділень класифікації, зазначають у допоміжних таблицях загальних категорій.

В особливій таблиці подані визначення зв'язків між поняттями. Документи аналізуються за категоріями, передбаченими для даної галузі знання, а знайдені в таблиці індекси синтезуються відповідно до класифікаційних формул. Класифікаційна формула відображає як зміст окремих понять, так і систему зв'язків між ними.

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

Наступні етапи побудови фасетної класифікації – поділ фасетів на субфасети (субсубфасети і таке інше); встановлення фіксованої послідовності її розташування фасетів. Ця послідовність називається *фасетною формулою*.

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

5. Систематичні документи класифікації

5.1. Таблиці документних систематичних класифікацій: їх призначення та структура

Документні систематичні класифікації видаються у вигляді таблиць.

Таблиці класифікації – це посібник, який призначений для визначення класифікаційних індексів із метою впорядкованого розташування документів у логічній послідовності, зв'язках відповідно до змісту, форми, виду та інших ознак документа. Таблиці класифікації є практичним посібником для систематизатора документів, оскільки вони розкривають принципи та зміст однієї з документних систематичних класифікацій.

За обсягом галузей знань таблиці класифікації поділяються на універсальні та галузеві. *Універсальні таблиці класифікації* – за всіма галузями знань – публікуються з різним ступенем деталізації (повні, середні, скорочені) і призначення (для наукових, обласних, публічних, дитячих і шкільних бібліотек).

Галузеві таблиці класифікації включають повний варіант таблиць із відповідної галузі знань й скорочену вибірку з таблиць за суміжними галузями; вони розробляються на основі універсальних таблиць.

Розгорнуті таблиці класифікації, як правило, найбільш повні за обсягом, включають комбіновані (складні та складені) класифікаційні індекси, що відображають найзначніші, з точки зору упорядників, найбільш уживані, а також спірні та складні класифікаційні поняття. Робочі таблиці класифікації відображають особливості структури та ступінь деталізації певного систематичного каталогу та (або) систематичної розстановки певного документного фонду.

Всі таблиці документних класифікацій складаються з трьох головних частин:

- основні таблиці класифікації;
- допоміжні таблиці класифікації;
- алфавітно-предметний покажчик до перших двох частин.

Основні таблиці класифікації – складова частина таблиць класифікації, яка містить ієрархічні таблиці класифікаційних ділень за галузями знань. Індекси основних таблиць називають *простими*. В основних таблицях класифікації перелічені всі галузі знань та всі їх підрозділи у систематичному порядку (у порядку підпорядкування та співпорядкування).

Таблиці складаються з *класифікаційних ділень* – елемента таблиць класифікації, який містить класифікаційний індекс, його словесне формулювання, посилально-довідковий апарат та методичні вказівки щодо використання класифікаційного ділення.

Другу частину таблиць складають *допоміжні таблиці класифікації*, що включають таблиці класифікаційних ділень за допоміжними ознаками. У допоміжних таблицях класифікації подані загальні сторони, ознаки тих об'єктів, які становлять зміст основних таблиць. Це можуть бути ознаки, пов'язані з видом документа (газета, аудіокасети, мікрофіша); цільовим призначенням документа (довідник, підручник, звіт); ознаками, які характеризують зміст документа (історія певної галузі науки чи техніки, філософія та методологія науки). Ці ознаки можуть бути характерними для всіх чи більшості галузей знань. У такому випадку вони оформлюються у вигляді допоміжних таблиць, які носять назву *загальних*. У тексті таблиці класифікації вони можуть розміщуватись або на початку таблиць (наприклад, в УДК), або за основними таблицями (наприклад, у ББК).

Ознаки, властиві одній галузі знань (чи підрозділу галузі), формуються у вигляді допоміжних таблиць, які називають *спеціальними*. Наприклад, для техніки характерні ремонт, експлуатація, а для літератури – жанр. Ці спеціальні допоміжні таблиці класифікації знаходяться безпосередньо попереду тих підрозділів, де вони застосовуються.

У конкретних таблицях класифікації допоміжні таблиці носять різні назви, наприклад, в УДК – це таблиці визначників, у ББК – таблиці типових ділень. Типові

ділення ББК включають загальні типові ділення та спеціальні типові ділення. Система визначників в УДК включає загальні визначники (часу, мови, місця, народів, точки зору та ін.) та спеціальні визначники, що застосовуються тільки в певних відділах УДК (аналітичні та синтетичні визначники). Застосування допоміжних таблиць класифікації скорочує обсяг таблиць, дає можливість комбінувати індекси.

Третьою складовою частиною таблиць є *алфавітно-предметний покажчик* (АПП). Він містить алфавітний перелік усіх тих понять, що застосовуються у тексті основних та допоміжних таблиць. Біля кожного предметного поняття зазначається його індекс. Наприклад:

Етнографія 63.5
Оперний театр 85.335.41

Головне призначення АПП – слугувати засобом полегшення та прискорення пошуку необхідного ділення (рубрики) основних чи допоміжних таблиць. Адже далеко не завжди можна легко знайти класифікаційне ділення. Наприклад, таке поняття як "філателія" (колекціонування поштових марок). За таблицями ББК воно знаходиться у відділі "76.19 Колекціонування творів друку", який є діленням більш загального відділу "76.1 Книжкова справа. Книгознавство". АПП дає можливість швидко здійснити пошук необхідного класифікаційного ділення.

До складу алфавітно-предметного покажчика входять два види предметних рубрик: прості й гніздові.

Проста рубрика включає назву предмета та його індекс, наприклад:
Матеріальна форма книги 76.10

Медичне обладнання – виробництво 34.7

Гніздова рубрика утворюється в тих випадках, коли той самий предмет є об'єктом вивчення кількох дисциплін і вміщений у таблиці в кількох місцях залежно від аспекту розгляду, наприклад:

Мед 36.847
штучний 36.85
медичне застосування 53.51

Отже, АПП є обов'язковою складовою частиною класифікації і разом з основними та допоміжними таблицями утворює єдине ціле – таблиці документної систематичної класифікації.

6. Індексация у таблицях класифікації

За кожною рубрикою основних таблиць та допоміжних таблиць класифікації закріплюється індивідуальний індекс. Індексация в таблицях класифікації здійснюється у вигляді класифікаційних індексів.

Класифікаційний індекс – це умовне (буквене, цифрове або змішане) позначення розділу класифікації, до якого відносять документ (або його складову частину) відповідно до його змісту.

Для будови індексів використовуються букви українського, латинського алфавіту, арабські, римські цифри, а також знаки пунктуації (крапка, тире), математичні символи (+, 0). Система та сукупність позначень, прийнятих у класифікації, носить назву *індексації*. Індексація виконує у таблицях класифікації ряд функцій:

- закріплює логічну структуру класифікації;
- є засобом зв'язку між класифікаційними діленнями основних, допоміжних таблиць та алфавітно-предметним покажчиком;
- служить засобом запису результатів класифікації на книгах та інших документах.

За *видами* індексація буває цифровою, буквеною та змішаною (букви і та цифри), а за *структурою* може бути логічною (ступінчастою) та нумераційною (порядковою). Суть нумераційної індексації полягає в тому, що всі відділи таблиць нумеруються підряд. Логічна індексація відображає логічну структуру таблиці. Вона показує підпорядкування та співпорядкування відділів, де кожен наступний індекс утворюється шляхом приєднання знаку до попереднього, наприклад:

2	Природничі науки
22	Фізико-математичні науки
22.1	Математика
22.13	Теорія чисел
22.130	Арифметика

До індексації висувається ряд вимог, головними з яких є:

- послідовність відділів повинна позначатись в індексах, наприклад:

22	33 А	АБ
24	33 В	АВ
26	33 С	АГ

- індексація повинна бути максимально короткою;
- індекси повинні легко запам'ятовуватись;
- індексація повинна надавати можливість включати нові поняття до будь-якого місця класифікації, не порушуючи загальної її структури.

В усіх сучасних класифікаціях використовується логічна система індексації.

7. Документні систематичні класифікації, які використовуються в Україні.

7.1. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)

ББК включає проміжні, перехідні науки, що вивчають об'єкт на певному структурному рівні та відображають процеси інтеграції та диференціації наук.

У ній представлені не лише система наук, але й система об'єктів, які вивчаються науками, не лише наукові поняття, проблеми, дисципліни, але й факти, події, проблеми суспільного життя, галузі практичної діяльності, види мистецтва. ББК також відображає призначення документів, їх вид та форми.

В основу поділу таблиць класифікації на відділи та підвідділи покладено багато критеріїв: об'єкт вивчення, метод дослідження, мета пізнання, структура об'єкта, його властивості, процеси, відносини, територія, історичний період, розташування понять за алфавітом назв (алфавіт країн у межах континенту тощо). Водночас у ББК передбачена можливість характеризувати одне й теж саме поняття на підставі різних ознак, що дає можливість більш глибоко розкрити зміст документа.

Класифікаційна система ББК оформлена у вигляді друкованих таблиць, що розкривають принципи та зміст системи. ББК видана у вигляді системи таблиць для бібліотек різних типів та видів. Повне видання таблиць ББК розраховане на універсальні та спеціальні наукові бібліотеки і складається з 25 випусків (30 томів). Скорочений варіант таблиць у 5 випусках (7 томах) призначається для систематизації документів у бібліотеках із фондом від 100 тис. до 1 млн. примірників. На основі цього видання був розроблений варіант таблиць ББК для обласних бібліотек. Ці таблиці складаються з чотирьох випусків.

Існує кілька видань таблиць ББК для масових (публічних), дитячих та шкільних бібліотек.

Варіанти таблиць класифікації є сумісними, відрізняючись лише ступенем деталізації.

Основний ряд ББК у цифровій індексації такий:

- 1 Загальнонаукове та міждисциплінарне знання
 - 2 Природничі науки
 - 3 Техніка. Технічні науки
 - 4 Сільське та лісове господарство. Сільськогосподарські та лісогосподарчі науки
 - 5 Охорона здоров'я. Медичні науки
 - 6/8 Суспільні та гуманітарні науки
 - 9 Література універсального змісту
- Другий ступінь класифікації, у якому використовуються двозначні індекси, відповідає основному ряду таблиць ББК для наукових бібліотек

Перший та другий ряд ділень середніх таблиць та таблиць ББК для масових та обласних бібліотек

Середні таблиці та таблиці для	Галузі знання та науки	Таблиці для наукових бібліотек
--------------------------------	------------------------	--------------------------------

Аналітико-синтетична переробка інформації (тексти лекцій) Укладач – Шкіцька І. Ю.

масових і обласних бібліотек		
1	Суспільні та міждисциплінарні знання	А
2	Природничі науки 20 Природничі науки в цілому 22 Фізико-математичні науки 24 Хімічні науки 26 Науки про землю (геодезичні, геофізичні, геологічні та географічні науки) 28 Біологічні науки	Б В Г Д Е
3	Техніка. Технічні науки	Ж/О
4	Сільське та лісове господарство. Сільськогосподарські та лісгосподарські науки	П
5	Охорона здоров'я. Медичні науки	Р
6/8	Суспільні та гуманітарні науки 60 Суспільні науки в цілому 63 Історія. Історичні науки 65 Економіка. Економічні науки 66 Політика. Політичні науки 67 Право. Юридичні науки 68 Військова справа. Військові науки 70/79 Культура. Наука. Освіта. 80/84 Філологічні науки. Художня література 85 Мистецтво 86 Релігія. Містика. Вільнодумство 87 Філософія 88 Психологія	Т Ц Ч Ш Щ Э Ю
9	Література універсального змісту	Я

7.1.1. Структура ББК

Розрізняють основні та допоміжні таблиці ББК.

Основні таблиці ББК – систематизований перелік усіх галузей класифікації – класифікаційних ділень. Кожне ділення складається зі словесної назви галузі знання, поняття, явища, предмета й умовного позначення – індексу. Рубрики

основних таблиць можуть містити пояснювальний текст: посилання, розкриття змісту рубрики, поради щодо кращої методики індексування документів.

Допоміжні таблиці ББК включають різні види типових ділень, наприклад: загальні, територіальні, спеціальні.

У *таблицях загальних типових ділень* (ЗТД) подані загальні ознаки й характеристики тих чи інших об'єктів. Ділення, що входять до складу таблиць ЗТД, застосовують для позначення понять, які характеризують загальні для всіх або для більшості галузей ознаки змісту чи форми документа.

Перший ряд ЗТД позначається малими літерами російського алфавіту. Наступні підрозділи позначаються арабськими цифрами. Індеси ЗТД приєднуються до індексу основних таблиць безпосередньо, наприклад:

30 г Історія техніки

5 г Історія медицини та охорони здоров'я

65.24 я2 Довідкове видання з економіки праці

36.97 я2 Довідкове видання з виробництва харчових концентратів

Таблиці *територіальних типових ділень* (ТТД) призначені для єдиного індексування документів за територіальною ознакою. У ТТД континенти розташовані за традиційною послідовністю: Європа, Азія, Африка, Америка, Австралія та Океанія, Антарктида. Країни згруповані за континентами і розташовані в алфавітному порядку назв країн. ТТД позначаються цифрами та прописними й малими літерами російського алфавіту, вміщеними в круглих дужках. ТТД приєднуються до індексу основних таблиць безпосередньо, наприклад:

26.23 (4 Укр) Метеорологія в Україні

79.1 (4 Укр) Музеї України

65.261.5 (7 Сое) Державні видатки у США

68.49 (4 Вел) Збройні сили Великобританії

Поняття, загальні та характерні для однієї галузі знання, виокремлюються в ББК у *таблиці спеціальних типових ділень* (СТД). У більшості випадків вони відображають аспекти розгляду однорідних об'єктів. Рубрики СТД позначаються арабськими цифрами зі знаком дефіс (-). Наприклад, у відділі "46 Спеціальне (часткове) тваринництво" є таблиця СТД для деталізації документів про окремих сільськогосподарських тварин та їх групи:

-2 Біологія виду чи групи сільськогосподарських, тварин

-3 Розведення та племінна справа

-4 Харчування та утримання

-5 Навчання та дресирування

-6 Продуктивність, працездатність та методи їх підвищення у тварин.

Використання тварин

Використовуючи цю таблицю, можна деталізувати систематизацію документів, наприклад:

46.82-4 Харчування курей

- 46.83-4 Харчування гусей
- 46.5-6 Продуктивність свиней
- 46.82-6 Продуктивність курей

Класифікація за галузями знань призводить до розпорошення різних аспектів одного й того ж об'єкта по різних відділах та підвідділах класифікації. Ці розпорошені в таблицях характеристики об'єкта збираються в одному місці в алфавітно-предметному покажчику (АПП). Тут назви об'єктів, що становлять назви предметних рубрик, об'єднуються зі своїми аспектами, які складають підрубрики однієї гніздової рубрики.

7.1.2. Індексція у ББК

Індексція в ББК забезпечує практичне застосування таблиць: дає змогу деталізувати загальні поняття, виокремлюючи в них часткові шляхом приєднання праворуч до наявних індексів нових знаків і, навпаки, дозволяє за необхідності скорочувати деталізацію шляхом відкидання від індексів їх кінцевих знаків.

База індексації ББК – змішана (цифрова та буквена). Крім арабських цифр, використовуються: крапка, двокрапка, дефіс, круглі дужки, коса риска. У таблицях загальних та територіальних типових ділень застосовують прописні та малі літери російського алфавіту. Поєднання цих знаків бази індексації приведено в певну систему, у якій кожний знак має своє місце, призначення та змістовне навантаження.

Арабські цифри використовуються для позначення основних класів ББК, наприклад: "2 Природничі науки", "3 Техніка. Технічні науки"); другий, третій та наступний ступені поділу основних таблиць: територіальні типові ділення неадміністративного характеру ("(4) Європа", "(9) Світовий океан. Океани та моря") та у поєднанні буквами російського алфавіту для позначення держав ("(5 Япо) Японія"); другий та наступний ступені ділення загальних типових ділень ("я2 Довідкові видання"); спеціальних типових ділень ("-2 Граматика").

Прописні букви російського алфавіту служать для позначення окремих понять, предметів, територій при алфавітному розташуванні матеріалу, використовуються в поєднанні з цифрами, наприклад, (4Авс) Австрія.

Малими літерами російського алфавіту позначають основний ряд загальних типових ділень, маючи в цьому випадку порядкове перелічувальне значення ("Г Історія науки", "я2 Довідкові видання").

Крапка застосовується як розділовий знак після перших двох цифр індексу, а також для кращого сприйняття, а для зручності використання й вимови індексу крапка проставляється після кожної групи цифр із трьох знаків ("74.900.6 Організація життя дітей у сім'ї").

Дефіс є відмінною ознакою індексів спеціальних типових ділень ("4 Лісотехніка" – рубрика СТД).

Круглі дужки – відмінна ознака індексів територіальних типових ділень, наприклад (5) Азія.

Двокрапка застосовується при комбінуванні індексів рубрик одного основного класу з індексом рубрик інших основних класів ("91.9:85 Бібліографічні посібники з мистецтва").

Коса риска застосовується для позначення подвійного індексу ("6/8 Суспільні та гуманітарні науки").

Апостроф є відмінною ознакою індексів типових ділень соціальних систем ('6 Розвинені країни).

Квадрат застосовують для позначення посилань та відсилань.

У ББК закріплена певна умовна послідовність рубрик у таблицях та роздільників у каталозі. Порядок розташування індексів на одному ступені класифікаційного ділення такий:

1. Індеси загальних типових ділень (ЗТД).
2. Індеси територіальних типових ділень (ТТД).
3. Індекс спеціальних типових ділень (СТД).
4. Індеси з двокрапкою.
5. Індеси основної таблиці з буквеними позначеннями.
6. Індеси основної таблиці з цифровими позначеннями.

7.1.3. Алфавітно-предметний покажчик (АПП) до таблиць ББК

Поєднання основних таблиць класифікації та АПП дозволяє відобразити всі питання у двох аспектах: у предметному – в АПП та в систематичному – у таблицях ББК. При цьому з двох частин класифікаційної системи (таблиць та покажчика) утворюється єдине нерозривне ціле.

Принципи будови **алфавітно-предметного покажчика**, а саме:

- зміст словника покажчика є адекватним змісту таблиць;
- до покажчика не включають рубрики, які можна знайти й без них;
- тематика відображається у зв'язках, які відмінні від поданих у таблицях, що забезпечує взаємодоповнюваність основних таблиць та АПП.

Головне призначення АПП – служити засобом полегшення й прискорення пошуку необхідної рубрики основних таблиць та таблиць ОТД та СТД, а основним структурним елементом АПП є предметна рубрика. Поряд з поняттями, які можна висловити одним словом чи його синонімом (наприклад: "Метафізика – 87.21"), є поняття, які вимагають для свого формулювання декілька слів або цілу фразу (наприклад: "Масові заворушення як злочин проти громадської безпеки та громадського порядку – 67.408"). Предметні рубрики подаються в однині (наприклад: "Ритм у скульптурі – 85.13") чи множині (наприклад: "Реформи податкові – 65.261.4"), залежно від того як відповідні поняття подані у таблицях.

У гніздових рубриках терміни, що мають повну та коротку форму, відображаються під однією із форм з відсиланням до іншої, наприклад:

Технічні училища (ТУ)	74.56
навчальні видання для ТУ	я722
ТУ див. Технічні училища.	

Крім гніздових рубрик, які зазначають конкретний індекс відповідно до предмета чи рубрик, що відсилають до інших предметних рубрик, в АПП подані рубрики методичного характеру. Ці рубрики пояснюють, де у покажчику шукати дане питання чи предмет, наприклад:

Історія 63.3
бібліографічні покажчики з історії 91.9:63 та див. у підрозділах 63 методика викладання в загальноосвітній школі 74.266.3 окремих наук чи предметів див. у відповідних підрозділах класифікації.

7.2. Універсальна десяткова класифікація (УДК)

7.2.1. Коротка історія створення УДК

УДК виникла і розвинулась на базі "Десяткової класифікації" (ДК), яка була розроблена американським бібліотекознавцем М. Д'юї (1851-1931 рр.), відповідно до якої вся сукупність людських знань поділялася на 10 рівноправних частин за принципом десяткових дробів або за десятковим принципом. Схематично це можна зобразити таким чином:

0 Загальний розділ	5 Природничі й точні науки
1 Філософія	6 Прикладні науки
2 Релігія	7 Мистецтво

Соціологія	8 Література
Філологія	9 Історія. Географія

Кожна з цих частин поділялась на десять рівноправних частин, а кожна з них, у свою чергу, ще на десять і так далі, наприклад:

6	61	612
60	610	6120
61	611	6121
62	612	6122

69	619	6129
----	-----	------

Таким чином по горизонталі (довжині) індекс класифікації Д'юї нічим не обмежений, але кожний крок по вертикалі дає можливість одержати лише 10 ділень по вертикалі.

Класифікація виявилася зручною в практичному застосуванні. Її стали застосовувати як в універсальних, так і в галузевих бібліотеках. Вона використовується й сьогодні в багатьох бібліотеках світу. Існує російськомовний переклад двадцять першого видання цих таблиць, із яким можна ознайомитись в Інтернеті (gpntb.ru/win/dewey/ddc-sum01.html).

Десяткова класифікація Д'юї була прийнята за основу при розробці універсальної класифікації для систематизації всесвітньої бібліографії.

Засновниками Універсальної десяткової класифікації (УДК) стали бельгійські вчені П. Отле та А. Лафонтен, за ініціативою яких був організований Міжнародний бібліографічний інститут.

Основним доповненням, яке якісно відрізняло нову класифікацію від системи Д'юї, було введення загальних і спеціальних визначників, а також знаків, які дозволяли відображати зв'язки між поняттями основного змісту документів і класифікувати складні поняття.

Нова класифікація розроблялась протягом 1895-1905 рр. Починаючи з другого видання класифікаційної системи у 1927-1932 рр. вона носить сучасну назву – Універсальна десяткова класифікація. Це видання стало основою для всіх наступних видань УДК різними мовами. Так УДК перетворились на міжнародну класифікаційну систему, яка нині використовується більш, ніж у 70 країнах світу. Міжнародний бібліографічний інституту було перетворено 1931 р. на Міжнародний інститут документації, а 1938 р. – на Міжнародну федерацію з документації (МФД). З 1991р. створений Консорціум УДК (УДКК), у складі якого налічується шість організацій. Він продає ліцензії на право перекладу, видання та розповсюдження УДК.

В Україні Головна Книжкова Палата у 1919 р. підготувала до друку "Міжнародну децимальну бібліографічну класифікацію", автором якої був відомий українській бібліограф Ю. Іванов-Меженко. З 1921 р. Десяткова класифікація застосовувалась в усіх масових і більшості спеціалізованих та наукових бібліотек колишнього Радянського Союзу. Були видані різні видання таблиць як в Україні, так і в колишніх республіках СРСР.

З 1962 р. УДК була введена як обов'язкова система для класифікації природничої та технічної літератури в науково-технічних, сільськогосподарських та медичних бібліотеках, видавництвах, органах науково-технічної інформації.

З 1992 р. УДК є юридичною власністю Консорціуму УДК (Гаага, Нідерланди), до якого входить і Міжнародна федерація з документації. Вона веде інтенсивну роботу з удосконалення УДК відповідно до сучасного стану розвитку науки і техніки.

7.2.2. Властивості УДК

УДК є інформаційно-пошуковою мовою класифікаційного типу, тобто (спеціалізованою мовою, що призначена для вираження центральних тем, предметів і формальних характеристик документів із метою подальшою їх пошуку серед множини інших, або для вираження змісту інформаційного запиту і пошуку необхідних документів.

УДК є міжнародною системою. Вона відповідає найбільш суттєвим вимогам, які висуваються до універсальних класифікацій.

Властивостями УДК є універсальність, багатоаспектність, можливість відображення нових понять без порушення її структури.

Універсальною вона є тому, що охоплює всі галузі знань, накопичені людством. Десятковою система зветься за принципом десяткової побудови

індексів. Всі рубрики УДК умовно позначаються арабськими цифрами, із яких утворюються окремі індекси. УДК побудована за ієрархічним принципом, в основі якого лежить поділ понять від загальних до часткових. При цьому основними видами відносин є ієрархія (підпорядкованість) та співпорядкованість.

Індекси УДК побудовані так, що кожна наступна приєднана цифра не змінює значення попередніх, а лише уточнює, визнаючи більш часткові поняття. Наприклад, індекс поняття "Плазмове зварювання" – це 621.791.755.

6 Прикладні науки

62 Машинобудування. Техніка в цілому

621 Загальне машинобудування

621.7 Технологія механічної обробки в цілому

621.79 З'єднання матеріалів

621.791 Зварювання матеріалів

621.791.7 Променева та електричне зварювання

621.791.75 Дугове зварювання

621.791.755 Плазмове зварювання (вольфрамовим електродом).

У той же час УДК є класифікацією напівфасетного типу. Наприклад, в УДК певна кількість термінів, що означають різні матеріали або компоненти, утворює фасет "матеріали", в якій входять такі поняття, як "метали", "пластмаса", "скло", "кераміка" і т. ін.

Однією з найважливіших властивостей УДК є її *багатоаспектність*. Побудована УДК за систематичним принципом. В УДК предмет (поняття) може зустрічатися в багатьох місцях класифікації залежно від галузі знання, від аспекту, в якому він розглядається, наприклад, поняття "класи" відображається у розділах:

- (держава і право) 342.54

- (етика) 17.023.32

- (соціологія) 316.342.2

- (аналітичних функцій (аналіз)) 517.547.

Наявність визначників, які додають системі гнучкості та багатоаспектності, є головним надбанням УДК. Визначники призначені для подальшої деталізації індексу, відображаючи якісні характеристики документів або властивості предмета з певної точки зору. Визначники відображають загальні ознаки, які повторюються для багатьох предметів. Комбінуючи індекси основної таблиці з визначниками, можна одержати велику кількість складних індексів, що розширює діапазон системи класифікації в цілому.

Можливість введення нових понять в УДК забезпечується наявністю лакун (порожніх місць), які дають можливість включати нові індекси, нові поняття.

3.2.4.4. Структура УДК

Таблиці УДК, як більшість ієрархічних класифікацій, складаються з трьох частин: основних таблиць, допоміжних таблиць та алфавітно-предметного покажчика.

Основна таблиця містить у собі поняття, специфічні для певних галузей науки і техніки, мистецтва тощо. Відповідно до десятикової системи нею сукупність знань поділено на десять основних класів:

0 Загальний відділ

1 Філософія. Психологія

2 Релігія. Теологія

3 Суспільні науки. Статистика. Політика. Економіка тощо

4 (вільний)

5 Математика та природничі науки

6 Прикладні науки. Медицина. Техніка

7 Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Спорт

8 Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство

9 Географія. Біографії. Історія

Кожен із цих класів підрозділяється на 10 розділів, кожен із яких, у свою чергу, підрозділяється на 10 підрозділів. Для полегшення читання і для кращої наочності після третього знака ставиться крапка: наприклад, 621.396.6.

Допоміжні таблиці визначників утворюють самостійні класифікаційні ряди за тим же десятковим принципом поділу, що й основна таблиця. Допоміжні таблиці використовуються для подальшої деталізації індексу. Визначники підрозділяються на дві групи: *спеціальні* (аналітичні) та *загальні*.

Спеціальні визначники відбивають локально-розповсюджені характеристики, тобто ті, що застосовуються в одному або кількох розділах основних таблиць.

Розрізняють спеціальні визначники за їх символами:

-1/-9 – визначники з дефісом (крім – 0 – Загальні визначники з дефісом)

.01/.09 – визначники з крапкою нуль (крім . 00 та .000 Загальні визначники точки зору)

'1/'9 визначники з апострофом.

Формально спеціальні визначники відносять до допоміжної таблиці, однак наводяться вони, як правило, в основній таблиці безпосередньо у розділі, в якому застосовуються. Для наочності спеціальні визначники виділяють вертикальною жирною рискою на берегах таблиць.

Спеціальні визначники приєднуються до основного індексу обов'язковим збереженням свого відмінного символу.

Наприклад:

62-233.2 Підшипники, Втулки, вкладиші (спец. визначник до розд. 62) 621.979.27-233.2 Підшипники гвинтових пресів, де 621.979.27 – Гвинтові преси (основний індекс).

Спеціальний визначник 62-233.2 виражає в даному випадку часткове поняття (деталь).

Загальними називають визначники, що відображують загально-розповсюджені характеристики, тобто ті, що застосовуються в одному або у всіх розділах таблиці. Загальні визначники приєднуються до кожного індексу основної

таблиці за допомогою особливих символів (круглі дужки, лапки, знак рівності тощо). УДК відображає загальні, застосовані по всій таблиці, категорії та ознаки (час, місце, мова, форма документа та ін.) і призначені для стандартного означення цих загальних категорій і ознак.

Загальні визначники мови містять класифікацію мов. Їх символ = (знак рівності). Наприклад:

= 161.2 Українська мова

53(035)+11 = 161.2 Англо-український довідник з фізики

Визначники мови служать основою для класифікації за мовною ознакою, а також для відображення багатомовних документів і перекладів з інших мов. Ці визначники дозволяють комплексувати матеріал за мовами, на яких подані документи.

Загальні визначники народів близькі до визначників мови і служать для визначення національностей, народностей або етнічних груп. Вони утворюються із загальних визначників мови, символ яких береться в круглі дужки. Наприклад:

= 111 англійська мова

(=111) англійці

= 161.2 українська мова

(=161.2) українці

Загальні визначники форми призначені для класифікації документів та інших джерел інформації за формою і характером викладу (підручник, стаття, звіт, дисертація). Ця група визначників відображає форму видання, характерні його особливості, читацьке чи цільове призначення, наприклад, стандарти, описи винаходів та ін. Визначники форми мають відмінний символ – круглі дужки з обов'язковою наявністю нуля перед цифрою, наприклад:

(031) Енциклопедії

(088.8) Патентні і подібні документи

(051) Журнали в цілому

Загальні визначники місця призначені для відображення географічного або територіального аспекту, у якому розглядається дана тема. Визначники місця дають можливість виділити місце і простір взагалі, фізико-географічні зони, річки, країни і території сучасного і стародавнього світу. Наприклад:

55 (477) Геологія України

913 (100) Регіональна географія світу

(282.247.32) Дніпро

Застосування визначників місця при класифікації матеріалу за окремими галузями знань повинно бути розумним і мати місце лише тоді, коли вони виражають необхідну суттєву оцінку.

Загальні визначники часу мають символ "...". Вони означають часову характеристику або період, у межах якого відбулася подія, що описана у документі. Основні поняття часу виділяються не більш, ніж чотирьохзначними індексами за допомогою арабських цифр. При цьому трьохцифрові групи не виділяються крапкою, як це прийнято в усіх розділах УДК.

Тисячоліття позначається однією, століття – двома, десятиліття – трьома, рік – чотирма цифрами. Перше століття нашої ери позначається двома нулями "00", тому кожне цифрове позначення визначника на одиницю менше цифрового позначення століття. Наприклад:

"16" XVII століття

61(52)"08" Японська медицина у IX столітті.

Для відображення періоду часу у визначнику вказуються роки початку і кінця періоду через косу риску. Наприклад:

"1941/1945" період з 1941 по 1945 рр.

"04/14" період з V по XV століття.

Загальні визначники точки зору застосовуються для вираження аспекту, у якому розглядається те чи інше поняття (явище, предмет), наприклад: теоретичного, аспектів виробництва, експлуатації, ремонту, приміщення, адміністративного та ін. Загальні визначники точки зору приєднанням до основного індексу за допомогою символу "крапка два нулі" (.00). Наприклад:

621.873.002.5 Крани як устаткування

621.873.002.6 Крани як продукція

Загальні визначники з дефісом мають символ – 0. Існує два види таких визначників:

-03 Матеріали

-05 Особи. Особистісні характеристики

Визначники -03 використовуються для позначення матеріалів або компонентів, із яких виготовлено вироби або предмети, а визначники -05 містять характеристики осіб, залежно від посади, роду діяльності тощо, наприклад:

621.798.1-033.5 Скляна тара (матеріал)

294.3-05 Буддист (релігійна приналежність)

Третю складову частину таблиць УДК складає алфавітно-предметний показник (АПП), який є провідником у таблицях. Його основне призначення – визначити за назвою поняття місце його знаходження в таблиці та аспект розгляду. У показнику поняття подані в алфавітному порядку, де кожному з них відповідає певний індекс. Алфавітне розташування дає можливість зібрати в одному місці індекси всіх розділів, які відображають це поняття. Наприклад:

Слива

- (ботаніка) 582.734.6

- (деревообробка) 674.031.734.4

- (плодівництво) 634.22

Поєднання таблиць УДК та АПП до них дає змогу відобразити всі об'єкти, що є предметом вивчення різних галузей знання, у двох аспектах: систематичному (у таблицях) і у предметному (в АПП). При цьому обидві частини класифікаційної системи утворюють єдине органічно взаємопов'язане нерозривне ціле. Розкриваючи зміст таблиць у легкодоступному алфавітному порядку, АПП не

тільки значно полегшує й прискорює пошук необхідного індексу, а й сприяє підвищенню якості систематизації документів.

7.2.3. Синтаксичні засоби (знаки) УДК

В УДК широко використовують різні знаки (символи), застосування яких значно розширює можливості УДК як інформаційно-пошукової мови.

Знак приєднання + (плюс) означає наявність у документі двох або більше формальних особливостей. Він застосовується для з'єднання як основних індексів, так і визначників. Знак має властивості зворотності. Це означає, що індекси зі знаком "плюс" можна писати в будь-якому порядку. Знак приєднання потребує дублювання в каталозі. Наприклад:

669.14+669.24 Металургія сталі та нікелю.

Знак поширення / (коса риска) призначений для узагальнення ряду послідовних індексів, які не мають загального (родового) індексу, а також для скорочення нотації при збереженні логічності ділення. Завдяки знаку розповсюдження відбувається злиття кількох розташованих одне за одним понять. Наприклад:

635.21/.24 Картопля. Солодка картопля, батат. Топінамбури, земляні груші.

Знак відношення: (двокрапка) з'єднує між собою індекси двох понять (предметів, тем), взаємозв'язаних по суті; при цьому утворюється складений індекс зі значенням, яке не співпадає зі значенням кожного з них окремо, – якісно новий індекс, наприклад:

31:63 Сільськогосподарська статистика.

Складені індекси із двокрапкою можуть бути зворотні (інверсовані), наприклад:

63:31 Статистика сільського господарства.

Знак відношення :: (подвійна двокрапка) закріплює певний порядок двох і більше компонентів у складеному індексі, що робить його незворотним. Наприклад:

528: :629.783 Супутникова геодезія.

Квадратні дужки [...] – знак, який використовується в усіх розділах УДК у складних та складених індексах. За квадратні дужки виносять визначники, що є загальними для двох чи більше індексів, а також виносять індекс, який повторюється. Наприклад:

[622+669](477) Гірнична справа та металургія України.

Лекція № 12

Тема: Методика систематизації документів

План

1. Поняття загальної та часткової методики систематизації та індексування документів.
2. Основні принципи і правила загальної методики систематизації документів.
3. Зміст і послідовність процесу систематизації.

4. Часткова (спеціальна) методика систематизації документів.

4.1. Поняття про часткову методику систематизації документів.

4.2. Зв'язок часткової методики з таблицями класифікації.

Література

1. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: Навч. посіб. для дистанційного навчання студ. вищ. навч. закл. /Т.Г. Горбаченко. – К.: Ун-т "Україна", 2004. – С. 120-140.
2. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: Підручник. – К.: Вікар, 2003. – С. 193-208.
3. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. – Відпов. ГОСТ 7.59 2003 (ИСО 5963 85), IDT. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.59 90). – К.: Держстандарт України. – 8 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).
4. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. – С.107-110.

1. Поняття загальної та часткової методики систематизації та індексування документів.

Систематизація документа – це визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту за таблицями певної документної класифікації.

Методика систематизації документів – це сукупність науково обґрунтованих і перевічених практикою принципів та правил, якими слід керуватися при систематизації. Завдання методики – забезпечити правильність, однаковість та єдність рішень при систематизації, чіткий взаємозв'язок і розмежування розділів, засоби комбінування індексів.

Користуючись однаковими таблицями класифікації, можна по-різному виконувати систематизацію документів, відносити їх до різних рубрик. Саме правильність та доцільність розподілу матеріалів за рубриками забезпечується не лише однією класифікацією, а й застосованою методикою. Методика зумовлена не лише особливостями тих чи інших таблиць, а й загальними принципами систематизації.

Розрізняють такі методики: *загальну* – про способи і правила, які відносять до документів будь-якого змісту та *часткову* – про способи систематизації документів певних галузей знань й окремих видів документів (нотних, образотворчих, патентних, аудіовізуальних тощо).

Часткова методика систематизації повністю пов'язана з окремими класифікаційними системами, й основні її положення відображаються у конкретних таблицях класифікації. Ця методика публікується як у тексті самих таблиць, так і може публікуватися у вигляді спеціальних посібників [3].

Індексування – це процес надання результатів аналізу змісту документа елементами інформаційно-пошукової або природної мови, як правило з метою прискорення пошуку. Нагадаймо, що *інформаційно-пошукова мова* – це формалізована мова, призначена для характеристики даних чи змісту документа з метою забезпечення його збереження та пошуку.

Об'єктом індексування є окремий документ, його складова частина або сукупність документів.

Індексування повинно виконуватись на основі безпосереднього аналізу документа з урахуванням характеру інформаційно-пошукового масиву, елементом якого стає пошуковий образ документа, характеру інформаційних потреб тих, хто використовує дану інформаційно-пошукову систему відповідно до загальних принципів індексування й особливостей їх застосування в конкретній установі, організації, де здійснюється індексування.

Існує два основних принципи індексування – класифікаційний та предметизаційний.

Класифікаційний принцип індексування базується на поданні змісту документа відповідно до певної спеціально розробленої класифікаційної системи з використанням термінів індексування класифікаційних індексів. Класифікаційний принцип індексування дає можливість організувати інформаційний пошук документа за ієрархічною ознакою.

Предметизаційний принцип індексування базується на поданні змісту документа за допомогою понятійної системи певної природної мови, а також на використанні її лексичних одиниць як термінів індексування.

2. Основні принципи і правила загальної методики систематизації документів

Основними принципами систематизації документів є *пріоритет змісту документа над його формою* та *принцип об'єктивності*.

Документи індексують відповідно до їх змісту. Ознаки, що не пов'язані безпосередньо зі змістом, виступають, як правило, як вторинні і відображаються за допомогою типових рубрик. До них відносять:

- вид документа;
- мову твору;
- його цільове та читацьке призначення.

Виятки складають випадки, коли в самих таблицях як первинна ознака класифікації прийняте ділення за видом видання, читацьким призначенням тощо. Наприклад, у таблицях ББК передбачений відділ 95 для журналів, 91 – для бібліографічних посібників. Прикладом складання ділень за читацьким призначенням може служити розділ ББК "Ш 8/9 Дитяча література".

Принцип об'єктивності вимагає від систематизатора всебічного розкриття змісту документа, виявлення в ньому головного змісту.

У систематичному каталозі можливо досягти різнобічного відображення документа відповідності до його змісту, наукової цінності, значення для споживача

документальної інформації. Всебічне розкриття здійснюється за допомогою методів повторного відображення й аналітичної систематизації.

Суть *методу повторного відображення* полягає в тому, що систематизатор за змістом документа встановлює два чи більше відділи, у яких документ відображається в каталозі, присвоюючи йому кілька індексів. Відповідно оформлюється необхідна кількість карток, в електронному каталозі просто зазначається додатковий індекс.

Повторне відображення застосовують у таких випадках:

- коли це передбачено структурою таблиць;
- коли у документі розглядаються окремо чи у взаємозв'язку два предмети;
- коли предмет розглядається в аспекті двох галузей науки чи практичної діяльності;
- коли особливості предмета утруднюють розмежування літератури про нього за аспектом і структура таблиць не дозволяє замінити повторне відображення.

Наприклад, дослідження про постановку на сцені творів письменника систематизують у відповідних підрозділах індексу "Ш 334.3 Історія драматичного театру", а при повторному відображенні – у розділі "Ш 5 (08) Література окремих країн і народів" під індексом персоналій даного письменника.

Метод повторного відображення дає можливість підвищити пошукову функцію традиційних карткових систематичних каталогів, але ступінь дублювання не повинен перевищувати двох карток на документ, оскільки надлишкове дублювання бібліографічних записів призводить до збільшення обсягу каталогу й утруднює роботу з ним, підвищує затрати праці при його складанні.

Суть *методу аналітичної систематизації* полягає у відображенні в систематичному каталозі чи картотеках частини документа (статті з журналу, збірки тощо), а також окремих томів багатотомних видань, якщо їх зміст виходить за межі змісту видання в цілому. Застосовуючи методи аналітичної систематизації, систематизатор установлює додатковий відділ, у якому даний документ відображається в систематичному каталозі чи картотеці.

3. Зміст і послідовність процесу систематизації

Систематизацію документів можна розглядати як процес, що включає кілька етапів:

- аналіз документа;
- переклад понять, виявлених у результаті аналізу, на мову індексів відповідної класифікаційної системи (знаходження відповідного індексу в Таблицях класифікації);
- оформлення прийнятого класифікаційного рішення (написання індексів на документах).

Процес систематизації починається з ознайомлення з документом та його *аналізом*. Для розкриття змісту, визначення предмета, цільового призначення документа та його форми слід ознайомитись із документом безпосередньо (de

visu). Систематизувати документи без їх безпосереднього перегляду й аналізу неможливо, навіть у випадках наявності розгорнутої анотації.

Перегляд друківаних документів починають із *титального аркуша*, який дає загальне уявлення про книгу. Вміщені на ньому відомості слід прочитати повністю, адже знайомство з книгою завжди починається з двох питань: про що написана книга та хто її автор.

У *назві* документа формулюється, як правило, його зміст, зазначається тема (предмет) документа та аспект його розгляду, наприклад, назва книги така: "Вплив християнства на становлення писемної культури Русі-України: релігієзнавчо-філософський аспект". Однак є певні документи, назва яких є дещо загальною. У таких випадках слід використовувати підзаголовні дані, які допомагають розкрити різні сторони документа. Наприклад: назва документа "Історія середніх віків", а у підзаголовних даних зазначено, що це хрестоматія.

У *надзаголовних даних*, як правило, відтворена назва серії, назва колективу, який створив цей документ тощо. Назва видавництва та видавничої організації, теж може бути орієнтиром у процесі аналізу документа. *Видавнича анотація* подає коротку характеристику змісту та цільового призначення документа. Вона друкується на звороті титального аркуша, або на останній сторінці книги. Більшість анотацій бувають достатньо точними, але у зв'язку зі своїм невеликим обсягом не можуть вичерпно відображати всі аспекти змісту документа.

При аналізі документа слід також переглянути *зміст*, який є логічним планом документа. Назви розділів, частин характеризують зміст документа, тому за їх обсягом можна скласти певне уявлення щодо того, які з них є найбільш важливими та вимагають детального перегляду.

У *передмові*, яка написана автором чи редактором, розглядається та оцінюється документ у цілому, викладаються головні питання його змісту. Показники, ілюстрації, креслення, список використаної чи рекомендованої літератури доповнюють та розширюють загальну характеристику змісту документа. Отримавши початкове загальне уявлення про зміст документа, систематизатор *переглядає текст* документа. Існують також *додаткові джерела*, що використовуються для визначення змісту документа, наприклад, довідкові видання тощо.

Аналіз документа слід виконувати відповідно до загальних правил систематизації, які застосовують незалежно від виду таблиць класифікації.

По-перше, це визначення **предмета (теми)** документа. Якщо в ньому розглядається два чи більше предметів, тоді виявляють, як вони висвітлені: на рівних засадах чи у взаємозв'язку, чи є один із предметів основним; встановлюється, чи є побічна тема, яка має важливе наукове значення; як глибоко та детально вона розроблена.

По-друге, слід визначити, чи розглядається предмет (тема) у **цілому** чи у певній його частині (наприклад, викладається історія предмета в цілому або в певний історичний період).

По-третє, слід визначити **аспект дослідження**, тобто з точки зору якої науки чи галузі практичної діяльності характеризується предмет у документі. Особливо виділяються документи, де предмет розглядається кількома науками.

Використовуючи викладені вище прийоми та правила аналізу документа, порівнюючи та узагальнюючи дані про зміст документа, систематизатор отримує достатньо інформації і може зробити попередній висновок щодо змісту документа.

Другий етап систематизації – *прийняття класифікаційного рішення*. Це – процес визначення за таблицями класифікації найбільш точного і детального індексу, що характеризує документ з усіх сторін його змісту і форми. Керуючись правилами загальної та спеціальної методики систематизації, систематизатор повинен враховувати структуру таблиць, зафіксоване в ній розмежування відділів, співвідношення ознак поділу, систему типізації. При цьому використовуються всі складові таблиць класифікації (основні таблиці, допоміжні таблиці, алфавітно-предметний покажчик до таблиць).

Приймаючи класифікаційне рішення, слід звернутися до основних таблиць класифікації (до її робочого примірника), обрати рубрику, яка найбільш точно відповідає змісту документа. Використовуючи логічну структуру розділу, систематизатор знаходить підрозділ, який найбільш точно відповідає основній темі документа. У разі виникнення труднощів у пошуку слід звертатися до АПП до таблиць. Однак його слід розглядати лише як посібник для пошуку необхідної рубрики в таблицях, а не джерело отримання готового індексу. Знайшовши необхідний індекс за допомогою АПП, слід звертатися до основного тексту таблиць. Правильне класифікаційне рішення може бути прийняте лише за *основними* таблицями класифікації, оскільки в них уміщені розгорнуті формулювання рубрик, методичні вказівки й посилання.

Прийняття класифікаційного рішення передбачає уточнення змісту та форми документа шляхом деталізації із застосуванням різних визначників, типових ділень тощо.

Третім етапом систематизації документа є *оформлення класифікаційного рішення*, яке полягає в складанні повного індексу. До його складу входять індекси всіх підрозділів карткового чи електронного систематичного каталогу, у яких будуть знаходитись бібліографічні записи даного документа. У повному індексі на першому місці зазначають індекс підрозділу, який є повним місцем даного документа в каталозі. Другий та наступні індекси вміщують у порядку їх розташування в таблицях класифікації. У ББК ці індекси приєднуються за допомогою знака плюс, наприклад: "65.37+65.38 економіка транспорту та зв'язку".

4. Часткова (спеціальна) методика систематизації документів

4.1. Поняття про часткову методику систематизації документів

Часткова (спеціальна) методика систематизації документів розкриває особливості систематизації документів як за галузями знань, так й окремих типів та видів документів.

Часткова методика систематизації документів повністю пов'язана з окремими класифікаційними системами, а основні її положення відображені в таблицях класифікації.

4.2. Зв'язок часткової методики з таблицями класифікації

У посібниках із часткової методики систематизації документів із певної галузі чи циклу наук (наприклад, природничі науки, соціальні науки) характеризується зміст і структура відповідного відділу таблиць, розмежування із суміжними галузями та проблемами як у межах одного циклу наук, так й інших циклів (наприклад, розмежування документів сільськогосподарської та медичної тематики), правила поєднання класифікаційних ознак, основні випадки застосування методу повторного відображення тощо.

На зміст часткової методики впливають насамперед особливості галузі знання, а також, наприклад, профіль бібліотеки. Адже значною мірою часткову методику систематизації визначає *принцип розмежування відділів* (зовнішнє розмежування та зв'язки). Розглянемо це на прикладах.

Розмежування природничонаукової та технічної літератури визначається тим, що майже кожна галузь техніки пов'язана з тією чи іншою галуззю природознавства: електротехніка – з фізикою електрики, хімічна технологія – з хімією, гірнична справа – з геологією, навігація – з астрономією. Тому завжди важливо з'ясувати, як викладається питання – у природних умовах або з точки зору виробничих процесів. Наприклад, біохімічні процеси відносять до біології, а бродіння при виробництві дріжджів – до бродильного виробництва (харчова мікробіологія). Таким чином використання законів природничих наук відносять до техніки (за використанням). Наприклад, прикладну хімію відносять до відповідних галузей: агрохімію – до сільського господарства; геохімію – до геології; фармацевтичну хімію – до фармакології (медицина), фотохімію – до фотографії тощо.

У розмежуванні природознавства та сільського господарства загальний принцип такий: використання людиною рослин та тварин відносять до сільського господарства, але дикі рослини відносять до ботаніки, дикі тварини – до зоології, домашні тварини – до тваринництва.

Розмежування техніки й економіки залежить від аспектів розгляду. Наприклад, організацію виробництва з точки зору планування, ритмічності, циклічності відносять до економіки; із технологічної точки зору – до техніки; економічну ефективність виробництва – до економіки, а технологічні процеси, та конкретні машини – до техніки.

Якщо при систематизації документів можливими є декілька класифікаційних рішень, то використовуються додаткові критерії:

– цільове та читацьке призначення, наприклад, документ про використання даних астрономії для авіації відповідно до цільового призначення відносять до авіації; коли одна галузь знання подається в аспекті іншої, систематизація виконується за цільовим призначенням;

– спеціальність автора та профіль видавництва: в альтернативних випадках надається перевага спеціальності автора. А якщо документ, наприклад, присвячений транспорту та будівництву, можна враховувати профіль видавництва. Ці додаткові ознаки полегшують прийняття класифікаційного рішення.

В умовах вибору між двома класифікаційними індексами в одному ряду перевага надається індексу, що стоїть першим. Якщо документ присвячений трьом чи більше питанням, його відносять до узагальнюючої рубрики. Таким чином метод повторного відображення (дублювання), як правило, обмежений не більш, ніж двома рубриками.

Алгоритм (шлях) індексування здійснюється від змісту документа до таблиць класифікації, які лише допомагають систематизатору.

Коло питань, які охоплює спеціальна методика, дуже широке. Тому вони об'єднані в самостійні розділи за тематикою. Існують різні методики для систематизації документів природничої, технічної, медичної тематики тощо.

Лекція № 13

Тема: Предметизація документів (2 год.)

План

1. Поняття про предметизаційний принцип індексування документів. Інформаційно-пошукова мова предметизації.
2. Функції предметної рубрики.
3. Види предметних рубрик.
4. Прийоми формалізації мови предметних рубрик.
5. Методика предметизації документів: поняття загальної і спеціальної (часткової) методики предметизації, загальні положення формулювання предметних рубрик, сутність та послідовність процесу предметизації документів, предметизація різних видів документів.

Література

1. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанційного навчання студ. вищ. навч. закл. / Т. Г. Горбаченко. – К.: Ун-т "Україна", 2004. – С. 141-152.
2. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : підручник. – К.: Вікар, 2003. – С. 110-152.
- 3 Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. – С.111-125.

4. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. – Відпов. ГОСТ 7.59 2003 (ИСО 5963 85), IDT. – Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.59 90). – К.: Держстандарт України. – 8 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

1. Поняття про предметизаційний принцип індексування документів

Існує два принципи індексування документів: класифікаційний та предметизаційний. Минулої лекції ми розглянули класифікаційний принцип та методику його застосування в індексуванні документів. Він ґрунтується на поданні змісту документа в певній класифікаційній системі та застосуванні класифікаційних індексів як термінів індексування.

Суть предметизаційного принципу індексування документів. Поняття "термін індексування".

Предметизація як метод, що розкриває зміст кожного документа, має на меті виявити в документі предмет (основну тему), установити аспект (аспекти) його характеристики й тих відношень та зв'язків, у яких предмет у даному документі розглядається. Правильне визначення предмета, його аспектів та зв'язків має відобразитися вв термінологічному і науково точному формулюванні предметної рубрики, що відповідає змісту документа. Крім визначення основного предмета документа, при аналізі його змісту доцільним може бути виявлення тем, які так чи інакше пов'язані з основною темою документа. Наприклад, документ стосується автоматизованих систем управління (АСУ) у кольоровій металургії. Тут наявні два предметні поняття: автоматизовані системи управління та кольорова металургія. Також може бути врахований вид документа тощо.

Загальні вимоги до інформаційно-пошукових мов (ІПМ) предметизаційного типу.

2. Функції предметної рубрики.

Предметна рубрика виконує такі функції: інформаційну, евристичну, комплексоутворюючу, термінологічну.

3. Види предметних рубрик

За структурою предметні рубрики поділяються на прості та складні.

Складні предметні рубрики, у свою чергу, поділяються на описові, багаточленні та комбіновані.

Предметна рубрика має включати мало слів, бути короткою, але одночасно й повною за змістом. Цьому сприяють підзаголовки складних рубрик.

Підзаголовки складної предметної рубрики здійснюють дві важливі функції. По-перше, за їх допомогою розкриваються розрізи, аспекти вивчення предметів, спрямованість документа, його форма, призначення, тобто підзаголовки обмежують обсяг поняття про предмет, що міститься у заголовку рубрики. По-

друге, підзаголовки здійснюють комплексування документів про предмет у середині окремої рубрики.

У складних предметних рубриках застосовують такі *види підзаголовків*. тематичні, географічні, хронологічні, підзаголовки призначення та форми.

За допомогою *тематичних* (змістовних) підзаголовків у рубриці розкриваються сторони, частини, деталі предмета вивчення, склад, стан його тощо. У тому випадку, коли предмет документа розглядається одночасно в декількох тематичних аспектах, можна застосовувати узагальнюючі підзаголовки. Наприклад:

Гелікоптери – Шини – Випробування.

Тематичні підзаголовки поділяють на три групи: загальні, типові і спеціальні.

3. Інверсія в предметній рубриці

Поняття "провідне слово". Суть інверсії в предметній рубриці. При формулюванні рубрик найчастіше застосовують інверсію прикметників. Інверсія є необхідною для так званих "нехарактерних" прикметників, які вказують на часткові, вторинні ознаки, властиві багатьом предметам: величина, об'єм, форма, колір тощо. Ці прикметники не виконують евристичної функції. Тому їх необхідно інверсувати. Наприклад:

Азот рідкий

Колектив трудовий

Конденсатори електричні

Сюрреалізм у мистецтві

Іменники, що позначають такі поняття, як "реакція", "явище", "ефект" тощо, також інверсуються. Наприклад:

Вассермана реакція (медицина)

Черненкова-Вавілова ефект (фізика)

Порядкові числівники інверсуються тоді, коли вони позначають черговість явища чи події, наприклад:

Олімпійські ігри, 21-ті

Олімпійські ігри, 22-і

Однак у предметизації є випадки, коли інверсію застосовувати не можна. Це стосується встановлених політичних, наукових, професійних термінів.

4. Прийоми формалізації мови предметних рубрик

Природна мова, щоб стати мовою предметних рубрик, потребує впорядкування, формалізації. Для природної мови характерна багатозначність, емоційна забарвленість, синонімія, образність. Для інформаційно-пошукової мови це є неприйнятним. Формалізація мови вимагає передусім уникнення полісемії, синонімії, омонімії. Полісемія – це наявність в одного й того самого слова кількох різних, але пов'язаних між собою значень. омоніми – слова, що збігаються за звучанням, але мають різне значення. У випадку полісемії й 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, формулюючи предметну рубрику, перевагу надають одному сучасному науковому терміну. У пошукових масивах від усіх інших синонімічних термінів роблять загальні посилання.

5. Поняття загальної та часткової методики предметизації документів

Як і методика систематизації документів, методика предметизації поділяється на загальну та часткову.

Процес предметизації документів та його етапи.

Предметизація різних видів документів

Лекція № 14-15

Тема: Анотування та реферування документів (4 год.)

План

1. Анотування документів.

1.1. Призначення анотації та її функції.

1.2. Види анотацій.

1.3. Методика анотування документів.

2. Реферування документів.

2.1. Поняття про реферати та реферування.

2.2. Види рефератів та їх функції.

2.3. Процес реферування документів.

2.4. Структура реферату та особливості його тексту.

2.5. Національна система реферування в Україні.

3. Створення оглядових документів.

3.1. Поняття про оглядові документи, їх типи та види.

3.2. Методика складання оглядів.

Література

1. ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация: Общие требования: Введ.01.07.1997. – М.: Изд-во стандартов, 1997. – 7 с.

2. Горбаченко Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: Навч. посіб. для дистанційного навчання студ. вищ. навч. закл. /Т.Г. Горбаченко. – К.: Ун-т "Україна", 2004. – С. 153-171.

3. Кушнарченко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: Підручник. – К.: Вікар, 2003. – С. 210-274.

4. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. – вид. 2-ге, доп. – Тернопіль : ТОВ "Новий колір", 2009. – С. 126-149.

1. Анотування документів

1.1. Призначення анотації та її функції

Анотація – це коротка характеристика документа, його частини чи сукупності документів щодо їх змісту, призначення, форми чи інших особливостей.

Згідно з ГОСТ 7.9-95 "Реферат і анотація. Загальні вимоги" [1], анотація характеризує основну тему, проблему, об'єкт, мету роботи та її результати. В анотації зазначають нове, що несе є в документі порівняно з іншими, близькими за тематикою та цільовим призначенням.

Анотації властиві такі функції: пошукова, комунікативна й функція оцінки.

1.2. Види анотацій

За функціональною ознакою анотації можуть бути поділені на довідкові (пояснювальні) чи рекомендаційні.

Анотації можуть бути подані на кожний документ (*суцільне* анотування) або на деякі документи (*вибіркове* анотування). Останнє застосовують у тих випадках, коли назва документа не розкриває його зміст.

Також анотації можуть поділятися залежно від обсягу документа, що аналізується. Це *загальні* (на документ у цілому) та *аналітичні* (на розділ, параграф окремого документа чи статтю з періодичного видання) анотації.

За глибиною розгортання інформації анотації поділяють на **розширені** та **реферативні**. Останній вид анотацій є ніби перехідною ланкою між анотацією та рефератом.

За формою анотації бувають традиційними та телеграфного стилю.

Анотації можуть бути складені авторами (*авторські*) або іншими особами (*неавторські*). За рівнем використання засобів автоматизації анотації поділяються на *інтелектуальні* (складені людиною) та *формалізовані* (складені за допомогою використання комп'ютерної техніки).

1.3. Методика анотування документів

Загальні вимоги до методики анотування документів викладені в міждержавному стандарті ГОСТ 7.9-95 "Реферат і анотація. Загальні вимоги" [1]. Анотація є характеристикою тематичного змісту документа, його соціально-функціонального або читацького призначення, форми та інших особливостей.

Основні вимоги до анотацій.

2. Реферування документів

2.1. Поняття про реферати та реферування

Реферат – це короткий виклад змісту окремого документа, його частини чи сукупності документів, який включає основні відомості й висновки, а також кількісні та якісні дані щодо об'єкта опису, а *реферування* – це процес складання реферату.

Реферати лежать в основі реферативних баз даних, реферативних перекладів, реферативних збірок, авторефератів дисертацій. У країнах із розвинутою інформаційною інфраструктурою свідомо оприлюднення результатів наукових досліджень є їх відбиття в реферативних журналах.

Поняття "реферативні видання", "реферативні збірки", "реферативна база даних", "реферативний переклад".

Вимоги до реферування.

2.2. Види рефератів та їх функції

За способом характеристики первинного документа реферати можна поділити на *конспективні та проблемно-орієнтовані*. За умови конспективного реферування, референт скорочено й послідовно викладає зміст усього документа, за умови проблемно-орієнтованого – увага зосереджується на відборі фрагментів із досліджуваної теми чи проблеми.

За глибиною розкриття змісту документа реферати поділяються на *інформативні, індикативні, критичні та оглядові*.

Залежно від формальної ознаки розрізняють текстові, бланкові, ілюстративні, анкетні, телеграфні та інші види рефератів.

Між усіма виділеними видами рефератів існують тісні взаємозв'язки, оскільки, наприклад, текстовий реферат може бути одночасно й індикативним. Тому не завжди просто однозначно визначити вид реферату.

Питання класифікації рефератів має важливе практичне значення, оскільки це впливає на відбір документів для реферування і на характер викладу матеріалу у самому тексті реферату.

Згідно із ГОСТ 7.9-95 "Реферат і анотація. Загальні вимоги" [1], реферат виконує *індикативну, інформаційну та пошукову функції*.

2.3. Процес реферування документів

У процесі реферування документів можна виділити такі *етапи*:

- 1) підготовчий; 2) аналітичні операції з текстом. Для цього за наперед складеним планом текст першоджерела; 3) синтезування згорнутої інформації та завершується оформлення тексту реферату.

Процес аналітико-синтетичної діяльності присутній на всіх етапах реферування. Тому на всіх перерахованих етапах згортання інформації важливим є процес читання. Процес читання – це складний розумовий акт, під час якого сприйняття письмового тексту супроводжується одночасним його осмисленням, тобто встановленням зв'язків та відносин між частинами тексту. У процесі роботи з джерелом референт читає його не один раз.

Коли референт отримує документ, він його спочатку переглядає та осмислює написане автором. Під час читання виявляються індивідуальні якості референта, рівень його кваліфікації, готовність до сприйняття саме даного тексту, тобто все те, що в сукупності дозволяє правильно зрозуміти задум автора первинного документа. Ефективність читання підвищується, якщо референт враховує жанр первинного документа, тобто характер і спосіб викладу вміщеної в ньому інформації.

На етапі згортання інформації читання переслідує певну мету. Тому в цьому випадку розрізняють три види читання: *ознайомлювальне, вивчаюче, реферативне*.

Під ознайомлювальним читанням розуміють загальне ознайомлення зі змістом інформації, що міститься в джерелі інформації, без спеціальної установки на її наступне відтворення. Вивчаючий тип читання передбачає вдумливе, інтенсивне читання, під час якого відбувається запам'ятовування змістовної інформації тексту, а також тих мовних засобів, якими цей зміст виражений. Реферативне читання полягає в умінні узагальнювати і на цій основі вилучити найбільш суттєву інформацію.

Види читання пов'язані з етапами згортання інформації. Так, першому (попередньому) етапу відповідає ознайомлювальне та вивчаюче читання. Другий етап (аналітичний) починається з вивчаючого і завершується реферативним читанням. На третьому етапі (синтетичному) реферативне читання переходить у реферативний виклад і завершується складанням вторинного документа.

Найбільш розповсюдженими є наступні засоби реферативного викладу згорнутого тексту: цитування, перефразування, змішані форми та фактографічна інтерпретація.

2.4. Структура реферату та особливості його тексту

Структура реферату має містити такі аспекти змісту вихідного документа:

- предмет, тему, мету роботи;
- метод чи методологію проведеної роботи;
- результати роботи;
- сферу застосування результатів;
- висновки;
- додаткову інформацію.

Оптимальна послідовність аспектів змісту залежить від призначення реферату. Наприклад, для споживача, зацікавленого в одержанні нових наукових знань, найбільш зручним є виклад результатів роботи й висновків на початку тексту реферату.

Предмет, тема й мета роботи зазначаються лише в тому випадку, якщо вони не зрозумілі з назви документа.

Методи чи методологію проведеної роботи доцільно описувати лише у тих випадках, коли вони відрізняються від відомих чи становлять інтерес із погляду автора документа. Широко відомі методи лише називають.

У рефератах документів, що описують експериментальні роботи, лише зазначають джерела даних та характер їх обробки. Результати роботи описують гранично точно й інформативно. Подаються основні теоретичні й експериментальні результати, фактичні дані. Виявляються взаємозв'язки й закономірності. При цьому надається перевага новим результатам і даним довготермінового значення, важливим відкриттям, висновкам, що спростовують існуючі теорії, а також даним, що, на думку автора документа, мають практичне значення. Варто зазначити межі точності й надійності даних, а також ступінь їх

обґрунтування. Уточнюють, чи є цифрові значення первинними чи похідними, результатом одного спостереження чи повторних випробувань.

Сферу застосування варто зазначати, особливо для патентних документів, а висновки можуть супроводжуватися рекомендаціями, оцінками, пропозиціями, гіпотезами, що описані у вихідному документі.

Додаткова інформація може містити дані, неістотні для основної мети дослідження, важливі поза його основною темою. Крім цього, тут можна зазначати назву організації, у якій виконана робота, відомості про автора вихідного документа тощо.

Текст реферату має певні *особливості*. Так, він не повинен містити інтерпретацію змісту документа, критичні зауваження й точку зору автора реферату, а також інформацію, якої немає у вихідному документі. Текст слід подавати лаконічно, чітко, переконливо формулювати речення.

Починається текст фразою, у якій сформульована головна тема документа. Відомості, що містяться в назві та бібліографічному описі документа, не повинні повторюватись у тексті реферату. Варто уникати зайвих фраз. Історичну довідку, якщо вона не розкриває основний зміст документа, наводити не варто.

У тексті реферату доцільно вживати синтаксичні конструкції, властиві мові наукових та технічних документів, уникаючи складних граматичних конструкцій. Також варто застосовувати стандартизовану термінологію. Слід уникати вживання мало розповсюджених термінів або пояснювати їх при першому згадуванні в тексті.

Скорочення й умовні позначки, крім загальноновживаних у наукових і технічних текстах, застосовують у виняткових випадках чи подають їх визначення при першому вживанні.

Власні імена (прізвища, назви організацій, виробів тощо) наводять мовою першоджерела. Допускається транскрипція (транслітерація) власних імен чи їх переклад мовою реферату, однак у дужках при першому згадуванні власного імені його зазначають мовою оригіналу.

Таблиці, формули, графіки, креслення тощо включають тільки за потреби, якщо вони розкривають основний зміст і дозволяють скоротити обсяг реферату.

Як уже зазначалось, середній обсяг реферату – 850 друкованих знаків. В інформаційних виданнях для суспільних наук обсяг реферату не регламентується. В експрес-інформації можуть публікуватись розширені реферати.

Вимоги щодо *оформлення й розташування* елементів реферату.

Назва самого реферату може збігатись із назвою реферованого документа (коли реферат складається мовою оригіналу). Однак назва відрізняється від назви реферованого документа, коли, наприклад, реферат складають іншою мовою або складають на частину документа чи групу документів.

Бібліографічний опис документа здійснюють у відповідності до ГОСТ 7.1.84, включаючи до опису лише обов'язкові елементи.

Ключові слова є елементами інформаційно-пошукової мови, що використовуються для індексування документів. Найчастіше – це предметні слова або дескриптори.

2.5. Національна система реферування в Україні

В Україні нагальною потребою стає розробка та впровадження Національної системи реферування української літератури з метою аналітико-синтетичного опрацювання всього вітчизняного потоку наукової інформації й акумулювання та зберігання результатів опрацювання в загальнодержавній БД, яка має стати основою для підготовки комплексу науково-інформаційних видань, включаючи створення оглядово-аналітичних і прогностичних матеріалів.

На основі теоретичних розробок 1999 р. почалося формування загальнодержавної бази даних (БД) "Україніка наукова", яке здійснюється шляхом реферативної обробки обов'язкового примірника книжкових наукових видань, що надходить до НБУВ, та статей із серіальних видань, які розписуються в Інституті проблем реєстрації інформації. Сьогодні БД розкриває зміст лише 30% українських наукових журналів. Включення всього обсягу потребує організації галузевих та/або регіональних центрів первинного акумулювання інформації, які, крім перетворення в електронну форму вже прореферованих матеріалів, можуть здійснювати також самостійне реферування, систематизацію та підготовку до друку галузевих випусків Українського реферативного журналу "Джерело" (УРЖ) у рамках інтегрованого технологічного циклу.

Використання інформаційних ресурсів БД "Україніка наукова" має кілька напрямів. Один із них пов'язаний із генерацією в автоматизованому режимі текстових файлів трьох галузевих серій УРЖ "Джерело":

Сер. 1. Природничі науки. Медицина.

Сер. 2. Техніка. Промисловість. Сільське господарство.

Сер. 3. Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво.

1999-2000 рр. всі серії виходили щоквартально, 2001 р. здійснено перехід до їх випуску 6 разів на рік. У перспективі планується більш детальна диференціація серій (зокрема, виокремлення масивів медичної та сільськогосподарської тематики) і забезпечення їх оперативної щомісячної підготовки.

Інший напрям передбачає використання ресурсів загальнодержавної реферативної БД – випуск електронних копій РЖ на компакт-дисках. Перший комплект CD-ROM-копій УРЖ створено Інститутом проблем реєстрації інформації в 1999 р. у вигляді структурованого текстового файлу у форматі PDF (Portable Document Format). Надалі передбачено також підготовку й випуск копій БД "Україніка наукова", що дозволить користувачам здійснювати багатоаспектний пошук інформації.

В Україні розроблена форма подання та передача інформації до Національної системи реферування.

Інформація для включення до Загальнодержавної реферативної бази даних та УРЖ подається у вигляді текстового файлу (rtf, doc, txt), який вміщує елементи бібліографічного опису та реферати статей.

Бібліографічний опис (мовою оригіналу публікації) повинен містити наступні елементи:

Прізвище та ініціали автора (авторів).

Назву статті.

Сторінки, на яких розміщено статтю.

Кількість бібліографічних посилань.

Мову статті.

Реферат (анотацію чи резюме).

Ключові слова (за наявності).

Ці дані, обов'язкові при оформленні статей, є також у редакціях періодичних видань. Передача їх в електронному вигляді до Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського прискорить включення інформації про наукові публікації до УРЖ. З метою більш повного відображення результатів вітчизняних наукових робіт у світовому інформаційному просторі й організації міждержавного обміну реферативною інформацією дані бажано надсилати трьома мовами: українською, російською, англійською (за наявності).

Файл має починатися супровідною інформацією, що включає назву періодичного видання, рік, номер (том, випуск), загальну кількість поданих статей. Приклад подання реферативної інформації:

Вовк І.В. Изменение акустических характеристик шумов дыхания пнев-монийных больных в процессе выздоровления / И.В. Вовк, С.Л. Дахнов, В.В.

Крыжановский // Акуст. вісн. – 1999. – Т. 2, № 4. – С. 3-12. – Библиогр.: 8 назв. – Рус.

За допомогою адаптивного й спектрально-часового методів досліджено зміну акустичних характеристик шумів дихання пневмонічних хворих у процесі їх одужання. Показано високу ефективність обох методів щодо одержання інформації про поточні зміни тяжкості захворювання та його локалізації. Визначено, що адаптивний метод дає змогу одержати оцінку загального стану респіраторного тракту обстежуваного, а спектрально-часовий метод – оцінювати динаміку практично всіх основних та додаткових ознак шумів дихання.

Ключові слова: шуми дихання, акустичні характеристики, адаптивна класифікація, спектрально-часовий метод, динаміка одужання.

В Україні видання реферативних журналів також здійснюють галузеві центри інформації. Так, Центром наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи розпочато видання Медичного реферативного журналу. Книжкова палата України стала засновником "Реферативного журналу України" і зараз випускає дві серії цього видання: "Політика. Політичні науки" та "Економіка.

Економічні науки". Державною науково-технічною бібліотекою України з травня 1997 р. видається на паперовому та електронному носіях реферативний журнал "Депоновані наукові роботи". Центральною науковою сільськогосподарською бібліотекою Української академії аграрних наук у грудні 1999 р. розпочато випуск реферативного журналу "Агропромисловий комплекс України".

Проте аналіз реферативних видань, які виходять в Україні, свідчить про те, що основна частина роботи з інформаційного забезпечення наукових досліджень в Україні ще попереду. Названі реферативні журнали характеризуються обмеженнями щодо видового або тематичного наповнення.

3. Створення оглядових документів

3.1. Поняття про оглядові документи, їх типи та види

Оглядом є синтезований текст, у якому подана зведена характеристика будь-якого питання чи ряду питань, що базується на використанні інформації, вилученої з певної кількості відібраних для цієї мети первинних документів за певний час. Огляд не обов'язково може бути самостійним документом. Ним може бути лише частина документа, наприклад, вступна.

Існують три основні *типи оглядів*: бібліографічні, реферативні, аналітичні.

Головна відмінність між реферативними та аналітичними оглядами: укладач реферативного огляду лише відтворює в стислому та систематизованому вигляді інформацію та міркування авторів документів-першоджерел, не подаючи ніякої критичної оцінки цієї інформації, тоді як укладач аналітичного огляду критично оцінює їх і на основі логічного аналізу та синтезу інформації, поданої у документах-першоджерелах, висловлює власні міркування і робить висновки.

Існують різні *види оглядів*. В основу їх класифікації можуть бути покладені різні ознаки, наприклад, мета складання огляду, його призначення тощо. Єдиної класифікації видів оглядів не існує. Розгляньмо деякі з них.

За *метою* складання огляди поділяються на такі, що сумують досягнення науки й техніки в певній галузі за певний часовий період, та огляди, необхідні для вирішення конкретних практичних завдань.

За *призначенням* виділяють огляди для вузьких спеціалістів, для керівників та науково-популярні огляди.

За *видами джерел*, включених до оглядів, останні ділять на огляди періодичних видань, рекламних повідомлень, патентних документів, документів, що не публікуються тощо.

За наявністю *співставлення й прогнозів* огляди поділяються на порівняльні й такі, що не містять порівнянь; на огляди, що охоплюють одну галузь (фірму, організацію) в одній чи кількох країнах та містять прогноз короткотривалий, середньотривалий чи довготривалий або такі, що не містять прогнозу.

Часто здійснюють складання оглядової інформації *служби оглядів* – служби, що подають інформацію в певній предметній галузі у формі оглядів на основі аналізу документів та даних, що надходять до цієї служби.

Огляди можуть публікуватись у вигляді окремих видань.

Оглядове видання – це інформаційне видання, що містить публікацію одного чи кількох оглядів, які включають результати аналізу й узагальнення поданих у джерелах відомостей. Наприклад, різновидом оглядового видання можна назвати огляд архівних документів – це архівний довідник, який включає систематизовані відомості щодо складу, змісту та пошукових даних окремих комплексів архівних документів, доповнених у потрібних випадках джерелознавчим аналізом.

3.2. Методика складання оглядів

Технологічні процеси складання огляду краще вивчати на прикладі формалізованого огляду. Складання оглядів має наступні стадії: підготовчу, основну й заключну. Перша, *підготовча стадія* передбачає такі операції:

- розробку завдання на складання огляду;
- складання списку літератури;
- укладання частотного словника;
- побудова рубрикатора;
- складання плану огляду.

Завдання на складання огляду.

У завданні також визначають видові межі документів, що підлягають використанню в огляді. За відсутності спеціальних вимог до складу видів документів слід передбачати включення різних видів документів, як опублікованих (офіційні матеріали, монографії, статті з періодичних та неперіодичних видань, підручники й навчальні посібники, словники, стандарти, патентні документи тощо), так і неопублікованих документів (дисертації, звіти про науково-дослідні роботи тощо).

Географічні межі – це перелік країн, що становлять інформаційний інтерес для розкриття теми огляду. Ці межі регламентуються укладачем з урахуванням теми й завдань огляду, а мовні межі – це перелік мов, якими виконані документи, що підлягають включенню.

Семантичні межі – це перелік термінів (понять), які розкривають зміст теми огляду та визначають склад питань, що будуть розглянуті. Основою цього є структурно-семантичний аналіз теми огляду. Він передбачає виокремлення з теми огляду ключових слів, тобто лексичних одиниць, які виражають суть теми (структурний аналіз) та її значеннєвий зміст (семантичний аналіз). Установлення значеннєвого змісту відокремлених ключових слів передбачає виявлення їх визначень, а також синонімічних, родових, видових та асоціативних понять. Результати структурно-семантичного аналізу можна фіксувати на картках або в комп'ютері.

Своєрідним фундаментом огляду є *список літератури* – впорядкована в алфавітно-хронологічному порядку послідовність бібліографічних описів документальних джерел із теми огляду. Він включає складання переліку джерел відбору документів із теми *огляду*: бібліотечних каталогів та картотек, баз даних,

періодичних видань, що підлягають перегляду та обстеженню. Основою для складання списку літератури є завдання на складання огляду. Бібліографічний опис відібраних документів здійснюється відповідності до ГОСТ 7.1-84.

Далі слід скласти *частотний словник*, який є алфавітним переліком ключових слів, виокремлених із назви документа за темою огляду із зазначенням порядкових номерів цих документів у списку літератури та їх частоти у документах. Таким чином можна отримати картину лексичного наповнення теми.

Сформульований масив ключових слів використовується в наступній операції – побудові *рубрикатора огляду*. Рубрикатор – це систематизована сукупність ключових слів, що характеризують зміст огляду із зазначенням класифікаційних індексів та назв тематичних рубрик, до яких вони належать. Рубрикатор значною мірою визначає і логічну побудову огляду, і повноту розгляду в ньому окремих питань, і взаємозв'язок теми *огляду* з іншими галузями знань.

Найважливішою операцією побудови рубрикатора огляду є систематизація ключових слів. Її суть полягає у визначенні приналежності ключових слів до певних тематичних рубрик (класів об'єкта). Отримана на етапі розробки завдання на складання огляду інформація про дескриптори дозволяє присвоїти їм кодове позначення. Наприклад, для огляду з теми "Системне програмне забезпечення персонального комп'ютера" такими рівнями будуть: 1. – персональний комп'ютер; 1.1 – програмне забезпечення; 1.1.1. – системне програмне забезпечення; 1.1.2 – прикладне програмне забезпечення; 1.1.1.1. – операційні системи; 1.1.1.2. – сервісні системи; 1.1.1.3. – інструментальні програмні засоби; 1.1.1.4. – системи технічного обслуговування.

Наступною операцією є складання *плану огляду*, який є систематизованим переліком розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів, що характеризують структуру огляду. План є інформаційною моделлю теми, яка розглядається в огляді та узгоджується зі змістом колекції документів, відібраних для його складання.

Основою складання плану огляду є відбір у складі рубрикатора "ядерних" тематичних рубрик, що розкривають зміст теми огляду, та їх подання у вигляді ієрархічної структури. "Ядерними" є рубрики рубрикатора огляду, що розкривають суть теми і подані ключовими словами, які часто зустрічаються в тексті. Усі інші рубрики можуть бути віднесені до "периферійних". При складанні плану вони не використовуються.

План огляду повинен мати ієрархічну структуру, для якої обов'язковим є дотримання певних вимог, серед яких, наприклад, доцільність виокремлення в структурі плану двох-трьох розділів, а в них – двох-трьох підрозділів, логічно пов'язаних між собою; всі елементи плану повинні мати цифрові позначення.

Наступною стадією підготовки огляду є *основна стадія*, що включає такі етапи: підготовку тексту огляду та редагування тексту огляду.

Підготовка тексту огляду є зведеною характеристикою питань теми, що містить систематизовану, узагальнюючу та критично оцінену інформацію.

Вимоги до тексту огляду.

Основою підготовки тексту огляду є аналітико-синтетична переробка відібраної документальної інформації.

Найважливішими операціями підготовки тексту огляду є, по-перше, відбір та систематизація концептографічної та фактографічної інформації, що характеризує задану тему, а, по-друге, аналіз, узагальнення й оцінка відібраних та систематизованих відомостей. Пошук документів, із яких повинні бути відібрані необхідні відомості, здійснюється за допомогою списку джерел, реалізованого в картковій або комп'ютерній формі.

Процедура формалізованого аналізу текстів включає, по-перше, виокремлення у складі змісту документів структурних елементів (частин, розділів, параграфів тощо), які підлягають інформаційному аналізу, по-друге, вилучення з них фрагментів (абзаців, речень), що містять задані ключові слова відповідно до рубрик огляду. Кожен такий фрагмент фіксується на окремому аркуші.

Кожний відібраний фрагмент тексту первинного документа повинен бути ідентифікований згідно з порядковим номером документа, із якого він виділений, та номером сторінки, на якій він зафіксований у цьому документі, а також номером підрозділу, пункту чи підпункту плану, до якого належить даний фрагмент. Ключові слова, що містяться у цих фрагментах, варто підкреслити.

Подальша робота з підготовки тексту огляду пов'язана з аналізом та оцінкою відібраних відомостей. Особливу увагу слід приділити аналізу новизни, повноти та достовірності відомостей, оцінці фактів, установленню зв'язків між окремими фактами.

В аналізі новизни як критерії можуть використовуватись такі: час публікації; час отримання результатів; наявність новизни завдання дослідження чи розробки; нестандартність методики роботи; наявність нових даних; опис нових способів розв'язання завдання тощо.

Як критерії достовірності використовують наукову репутацію автора, наявність та характер посилань на документи, що розглядаються, порівняльні переваги та недоліки методик тощо.

Після аналізу й оцінки відібраних відомостей починають написання тексту розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів огляду. Формалізований синтез фрагментів тексту документів полягає у встановленні між ними логічного зв'язку з використанням різного роду словесних кліше: акцентуючих, нейтральних, узагальнюючих, результативних тощо.

Після цього здійснюється остаточне формування тексту основної частини огляду з введенням до нього критичних зауважень, узагальнень, висновків; готується вступ та закінчення огляду; здійснюється його загальне компонування.

Далі відбувається наступний етап – *редагування тексту огляду* – процес перевірки відповідності даній темі та усунення виявлених недоліків. Редагування тексту огляду має забезпечити відповідний рівень його якості як наукового

документа. Виконання цієї роботи диктує необхідність знання як особливостей оглядових документів, так і вимог до них.

Передусім слід приділити увагу усуненню логічних помилок, серед яких можуть бути, наприклад, помилки в посиланнях, в аргументації, у класифікації об'єктів тощо. Усунення орфографічних та синтаксичних помилок здійснюється відповідно до норм сучасної української мови.

Третьою стадією підготовки огляду є *заклучна стадія*. Вона складається з двох етапів: підготовки довідкового апарату до огляду й оформлення огляду.

Довідковий апарат огляду – це сукупність допоміжних покажчиків, що виконують роль путівника в тексті огляду та забезпечують ефективність пошуку необхідної інформації. Допоміжний покажчик є впорядкованим переліком назв та позначень об'єктів із зазначенням місцезнаходження відповідних відомостей. Найбільш зручним для користування є алфавітний принцип побудови допоміжного покажчика.

Найважливіші допоміжні покажчики огляду.

Оформлення огляду здійснюється відповідно до оформлення текстів друкованих матеріалів. Текст може бути виконаний машинописним або комп'ютерним способом. Текст слід розміщувати на одній стороні паперу із дотриманням відповідних розмірів берегів: лівий – не менше 30 мм, правий – не менше 10 мм, верхній – не менше 15 мм, нижній – не менше 20 мм.

Сторінки тексту нумеруються арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації по всьому тексту. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок тексту, ілюстрації, таблиці тощо враховуються як сторінки тексту. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти тексту нумеруються арабськими цифрами з крапкою, наприклад: 1.1., 1.1.1.

Вступ, розділи основної частини, висновки, список літератури, допоміжні покажчики та додатки повинні починатись із нової сторінки та мати заголовок, надрукований прописними літерами. Підрозділи, пункти та підпункти розташовують за порядком, один за одним. Відстань між заголовком та текстом має бути не менше 3-4 інтервалів. Таблиці повинні бути пронумеровані, мати заголовки, а посилання на них є обов'язковими в тексті огляду. Формули повинні містити пояснення їх позначень. Після того як текст остаточно підготовлений, можна приступати до його роздрукування із застосуванням засобів оперативної поліграфії.