

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка
Інститут педагогіки і психології
кафедра педагогіки та гендерної рівності**

І. А. ЧАЙКА

ІНФОРМАЦІЙНА КУЛЬТУРА СТУДЕНТА

навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
педагогічного профілю

Тернопіль - 2012

УДК 02:378(477)
ББК 78.3я7

Чайка І. А.

Інформаційна культура студента : навч. посібник для студ. ВНЗ педагогічного профілю / І. А. Чайка. – Тернопіль : Вид-во ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2012. – 139 с.

Рецензенти: **Кравець В. П.**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки та гендерної рівності ТНПУ ім. В. Гнатюка

Шахов В. І., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри психології Вінницького державного педагогічного університету імені М. Коцюбинського

*Затверджено вченою радою Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка
Протокол № 10 від « 29 » травня 2012 року*

© Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка, 2012
© Чайка І. А.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Тема 1. Інформаційна культура, її зміст та структура. Сутність, зміст та особливості інформаційно-освітнього середовища наукової бібліотеки педагогічного ВНЗ | 7 |
| 1.1. Інформатизація суспільства, зміст та тенденції розвитку..... | 7 |
| 1.2. Інформація, її види і джерела. Інформаційні ресурси | 14 |
| 1.3. Інформаційна культура, її зміст та структура..... | 17 |
| 1.4. Система науково-технічної інформації в Україні: принципи організації, обробки та використання світових та національних інформаційних ресурсів. Мережа освітянських бібліотек України | 20 |
| 1.5. Бібліотека як складова інформаційно-освітнього простору. Сутність, зміст та особливості інформаційно-освітнього середовища наукової бібліотеки педагогічного ВНЗ. Основні функції наукової бібліотеки ВНЗ | 22 |
| Запитання для самоконтролю | 27 |
| Завдання..... | 27 |
| | |
| Тема 2. Основи бібліотечно-інформаційних знань як складова інформаційної культури..... | 28 |
| 2.1. Документ, документний фонд | 28 |
| 2.2. Видання, їх класифікація. Електронні видання | 30 |
| 2.3. Апарат книги та його елементи | 38 |
| 2.4. Бібліографія. Бібліографічний опис видань. Каталогна картка | 45 |
| 2.5. Індексування. Системи бібліотечної класифікації: універсальна десяткова класифікація (УДК), бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) | 52 |
| Запитання для самоконтролю | 55 |
| Завдання..... | 57 |
| | |
| Тема 3. Довідково-бібліографічний апарат наукової бібліотеки ВНЗ, його основні функції..... | 58 |
| 3.1. Традиційні (карткові) та електронні інформаційно-пошукові системи (ІПС)..... | 58 |
| 3.2. Довідково-пошуковий апарат бібліотеки. Система традиційних (карткових) каталогів і картотек..... | 60 |
| 3.3. Методика пошуку навчальної та наукової інформації в традиційних (карткових) каталогах та картотеках..... | 66 |
| Запитання для самоконтролю | 70 |
| Завдання..... | 70 |

| | |
|--|-----|
| Тема 4. Електронні інформаційні ресурси наукової бібліотеки ВНЗ та методи автоматизованого пошуку інформації | 70 |
| 4.1. Новітні інформаційні технології в роботі бібліотеки. Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи (АБІС) | 71 |
| 4.2. Електронний каталог (ЕК) | 73 |
| 4.3. Методика пошуку інформації за різними параметрами (прізвище автора, назва документа)..... | 74 |
| 4.4. Методика тематичного пошуку інформації (за контекстом, в тематичному каталозі). | 76 |
| Запитання для самоконтролю | 81 |
| Завдання..... | 81 |
| | |
| Тема 5. Ресурси Інтернет та їх інформаційно-освітні можливості для організації самостійної навчально-пізнавальної діяльності студентів | 81 |
| 5.1. Інтернет. Структура та послуги в мережі Інтернет. Інтернет-портали | 81 |
| 5.2. Пошук в ресурсах Інтернет | 82 |
| 5.3. Електронна бібліотека. Електронні книги і журнали..... | 84 |
| Запитання для самоконтролю | 86 |
| Завдання..... | 86 |
| | |
| Тема 6. Аналітико-синтетичне опрацювання джерел інформації. Оформлення результатів інформаційного пошуку..... | 87 |
| 6.1. Методика підготовки і проведення роботи з навчальною, науковою та довідковою літературою в процесі дослідження..... | 87 |
| 6.2. Раціональні прийоми інтелектуальної роботи з документами у навчальній та науково-дослідницькій роботі студентів (аналіз, синтез, порівняння, класифікація, узагальнення). Аналітико-синтетичне опрацювання документів | 88 |
| 6.3. Анотації, їх види. Методика анотування документів..... | 94 |
| 6.4. Реферування документів | 103 |
| 6.5. Правила цитування, посилання на інформаційне джерело | 112 |
| 6.6. Оформлення результатів інформаційного пошуку..... | 113 |
| Запитання для самоконтролю | 113 |
| Завдання..... | 114 |
| | |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА | 115 |
| | |
| ДОДАТКИ | 117 |

Курс за вибором «Інформаційна культура студента» спрямований на оволодіння студентами комплексом знань, умінь і навичок ефективного використання інформаційних технологій в процесі навчання, формування педагогічного мислення і компетентності. Знання структури і функцій інформаційно-освітнього середовища наукової бібліотеки забезпечує можливість майбутньому фахівцеві стати суб'єктом навчальної діяльності, розширює межі пошуку наукової інформації, стимулює активність, самостійність і відповідальність у процесі засвоєння теоретичного і практичного матеріалу.

Зміст курсу відображає особливості формування інформаційної культури студента, інформаційно-освітнього середовища наукової бібліотеки педагогічного ВНЗ, ураховує сучасні підходи до організації роботи з електронними ресурсами, навчальною, науковою і довідковою літературою. У програмі курсу відображено важливі питання функцій довідково-бібліографічного апарату бібліотеки.

Досягнення мети здійснюється через вирішення наступних завдань:

- оволодіння раціональними прийомами і способами самостійного ведення пошуку інформації і систематизації даних відповідно до завдань навчального процесу, формалізованими методами аналітико-синтетичної переробки (згортання) інформації;
- вивчення і практичне застосування технології підготовки й оформлення результатів інформаційного пошуку.

Вивчення запропонованого курсу здійснюється під час лекцій, семінарських, лабораторно-практичних занять, а також у процесі самостійної та індивідуальної роботи у позааудиторний час (виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань).

Відповідно до цілей і завдань курсу у програмі оптимально поєднані теоретична підготовка і практичне навчання. Прикладний характер і практична спрямованість курсу забезпечують можливість більш раціонально організувати самостійну роботу студентів, скоротити часові витрати на пошук і аналітико-синтетичну переробку навчальної і наукової інформації, підвищити якість знань через оволодіння продуктивними видами інтелектуальної праці.

Загальний обсяг курсу «Основи інформаційної культури студентів» 54 години.

| № п\п | Назва теми | Кількість годин | | |
|----------|---|-----------------|-----------|--|
| | | лекції | практичні | самостійна та індивідуальна робота |
| 1. | Інформаційна культура, її зміст та структура. Сутність, зміст та особливості інформаційно-освітнього середовища наукової бібліотеки педагогічного ВНЗ | 2 | | 4 |
| 2. | Основи бібліотечно-інформаційних знань як складова інформаційної культури | 2 | 2 | 4 |
| 3. | Довідково-бібліографічний апарат наукової бібліотеки ВНЗ, його основні функції | 2 | 2 | 4 |
| 4. | Електронні інформаційні ресурси наукової бібліотеки ВНЗ та методи автоматизованого пошуку інформації | 2 | 2 | 4 |
| 5. | Ресурси Інтернет та їх інформаційно-освітні можливості для організації самостійної навчально-пізнавальної діяльності студентів | | 4 | 4 |
| 6. | Аналітико-синтетичне опрацювання джерел інформації. Оформлення результатів інформаційного пошуку | 2 | 4 | 4 |
| | Загалом: | 10 | 14 | 30 |

Тема 1. Інформаційна культура, її зміст та структура. Сутність, зміст та особливості інформаційно-освітнього середовища наукової бібліотеки педагогічного ВНЗ

1. Інформатизація суспільства, зміст та тенденції розвитку.
2. Інформація, її види і джерела. Інформаційні ресурси.
3. Інформаційна культура, її зміст та структура.
4. Система науково-технічної інформації в Україні: принципи організації, обробки та використання світових та національних інформаційних ресурсів. Мережа освітянських бібліотек України.
5. Бібліотека як складова інформаційно-освітнього простору. Сутність, зміст та особливості інформаційно-освітнього середовища наукової бібліотеки педагогічного ВНЗ. Основні функції наукової бібліотеки ВНЗ.

1.1. Інформатизація суспільства, зміст та тенденції розвитку

XXI століття – ера інформаційного суспільства. Інформація все частіше визначається як основний ресурс майбутнього, але повністю використовувати його зможуть тільки ті члени суспільства, які мають необхідні знання і підготовку до навігації в інформаційному просторі.

Інформатизація суспільства спонукає сьогодні до організаційних змін у системі вищої педагогічної освіти, передбачає розширення доступу до інформаційних ресурсів.

Процес інформатизації зумовлює появу нових термінів, зокрема, «інформаційна система», «інформаційне середовище», «інформаційна технологія», «інформаційна культура».

Інформаційні системи збирають, накопичують, зберігають, обробляють та видають на замовлення інформацію у формі відомостей, необхідних користувачеві. До інформаційних систем належать бібліотеки, архіви, бази даних. Інформаційні системи створюються для обміну інформацією між джерелами і потенційними користувачами.

На сьогодні інформаційна система пройшла декілька еволюційних етапів, вона змінювалася з розвитком науково-технічного прогресу. Поява персонального комп'ютера визначила новий етап її розвитку, внаслідок чого з'явилися нові назви, зокрема, – «комп'ютерна», «новітня», «електронна» системи чи технології. В науковій літературі найчастіше використовується

термін «інформаційна технологія», що передбачає обробку інформації за допомогою комп'ютерних систем.

Розвиток інформаційних технологій у процесі науково-технічного прогресу здійснювався шляхом удосконалення засобів представлення та доставки інформації: від усного повідомлення через паперове письмо до електронного.

Модифікація інструментарію не змінила мовної обумовленості інформаційної технології, але стала причиною подальшого збільшення різноманітності мов і появи нових технологій.

Таблиця 1.1

Розвиток інформаційної технології (за В. Єлісєєвим, М. Назаренко)

| Вид ІТ | Основа ІТ | Об'єкт ІТ | Засоби для отримання, трансформації і представлення об'єкта ІТ | Засіб доставки ІТ |
|---|---|------------------------------|--|--|
| Артикуляційна | Природна мова (усна) | Усний текст | Артикуляційний апарат | Артикуляційний апарат |
| Паперова, книжна | Природна мова (письмова, друкована, рідна, іноземна) | Письмовий і друкований текст | Папір, перо, чорнило, друкарський станок | Пошта |
| | | | Друкарська машинка | Телеграф, телефон, диктофон, ЗМІ |
| | | | Електрична друкарська машинка | Радіо, кінематограф, електричний телеграф |
| Комп'ютерна, нова інформаційна технологія | Природна мова (друкована, рідна, іноземна), штучна мова | Електронний текст | ЕВМ, принтер, автоматизовані системи управління | Телебачення, ЕВМ, інформаційно-пошукові системи |
| | | | Персональний комп'ютер | Локальні і регіональні мережі, глобальна мережа Internet |

В основі комп'ютерної технології – штучна мова (набір символів, кодів і правил їх комбінування, який забезпечує взаємодію «людина – комп'ютер»): мови програмування (PASKAL, BASAC та ін.), мови логічного опису структури документів (HTML та ін.).

Значення природної мови як засобу спілкування і мислення під час використання комп'ютерних технологій збільшується через інтенсифікацію творчої діяльності: виникає необхідність оволодіти штучними мовами і, як мінімум, ще однією природною – іноземною – для комфортної роботи в мережі Internet.

Мова – це основа інформаційної технології, об'єктом її є текст.

Інформаційна технологія – це процес трансформації тексту визначеними методами і засобами для отримання і представлення тексту нової якості.

Поняття «**інформаційне середовище**» почали використовувати в науковій літературі порівняно недавно, хоча фактично воно виникло в процесі формування суспільства та соціальної інформації. «Реально існуюче інформаційне середовище – складне, багатоаспектне утворення, своєрідний результат всіх інформаційних потоків, на перетині яких знаходиться людина (або соціальна група)»¹.

Інформаційне середовище – це перш за все засіб комунікації між людьми. Отже, збереження інформації – це комунікація між минулим і майбутнім, а збір і пошук інформації – засоби її правильної адресації. Комунікаційний підхід до інформаційного середовища стимулює творчий розвиток особистості, яка активно контактує з іншими творчими особистостями через інформаційне середовище. Така особистість розглядає інформацію не як готове та абсолютно достовірне знання, а як основу, що є вихідним матеріалом для формування власних знань. Отож, інформація – це щось об'єктивне, не пов'язане з особистісними переживаннями, думками, оцінками та ін.

Російський учений А. Ракитов уперше звернув увагу на тісний зв'язок між технологічними та інформаційними революціями в історії розвитку цивілізації. У своїх працях дослідник стверджував, що в основі кожної технологічної революції є інформаційна революція, яка створює необхідні умови для переходу суспільства на якісно новий рівень технологічного розвитку. На думку вченого, сутність інформаційної революції полягає в «зміні інструментальної основи, способів передачі і збереження інформації, а також обсягу інформації, яка доступна активній частині населення»². За всю історію розвитку людства виділяють шість основних інформаційних революцій.

Перша інформаційна революція належить до періоду появи людської мови, яка суттєво вплинула на розвиток свідомості, а її використання призвело до появи перших технологій, тобто вмій і навичок раціональної організації діяльності. Друга – поява писемності. Ситуація докорінно змінилася, коли люди

¹ Семенюк Э. П. Информатизация общества, культура, личность / Э. П. Семенюк // Научно-техническая информация. Серия 1. – 1993. – №1. – С. 5

² Ракитов А. И. Информация, наука, технология в глобальных исторических измерениях / А. И. Ракитов. – М. : ИНИОН РАН, 1998. – С. 50.

навчилися виокремлювати знання і фіксувати їх на матеріальних носіях у формі малюнків, креслень, умовних знаків. Третя – розпочалася в епоху відродження і пов'язана з винаходом книгодрукування, яке слід визнати однією з перших ефективних інформаційних технологій. Свого апогею третя інформаційна революція досягла з появою друкованих засобів масової інформації: газет, журналів, рекламних оголошень тощо. Четверта – розпочалася в XIX столітті, коли були винайдені радіохвилі та стали широко розповсюджуватися спочатку радіо, а згодом телефон і телебачення. Завдяки їм люди перестали відчувати самотність та ізольованість від навколишнього світу. Адже вони сьогодні включені в загальний інформаційний простір не тільки своєї країни, а й значної частини всієї нашої планети. П'ята – розпочалася в 50-х роках XX ст., коли в соціальній практиці стали застосовуватися засоби цифрової обчислювальної техніки. Це забезпечило можливість ефективніше використовувати інформаційні ресурси завдяки появі ЕОМ та інформаційних технологій. Шоста інформаційна революція – становлення інформаційного суспільства.

Першу електронну обчислювальну машину «ENIAC» було розроблено у 1946 р. Перший комп'ютер пам'ятав 20 слів. У 1971р. – з'явився перший мікропроцесор із незрівнянно більшими можливостями. В 1948р. винайдено транзистор, через 10 років – великі інтегральні схеми. У 1950 р. у Києві зроблено малу електронно-обчислювальну машину, першу в континентальній Європі. У 1962 р. з'явилися перші мережі передачі даних.

Білл Клінтон у 1993 р., ставши Президентом США, оголосив, що надалі всі листи в Білий Дім мають надсилатися тільки електронною поштою. Цей факт суттєво стимулював використання Інтернету в Америці. У 1999 р. фірма Microsoft стає найбільшою, найвідомішою в світі, а Білл Гейтс – найбагатшою людиною.

Розвиток інформаційних технологій (ІТ) перебуває під пильним поглядом урядів. Так, Конгрес США контролює і встановлює квоти на продуктивність комп'ютерів, які мають продаватися. Країни світу розподілені на кілька категорій. Україна належить до третьої. Тобто, може купувати тільки такі комп'ютери, котрі в тисячу разів відрізняються за потужністю від існуючих у США.

Чимало держав розвиток ІТ ставлять на перше місце. У багатьох країнах ближнього зарубіжжя зроблено радикальні кроки в цьому напрямі. Наприклад, в Угорщині всі державні організації мають безкоштовний доступ в Інтернет. В Естонії ним користуються 28% населення, 90% робочих місць службовців комп'ютеризовано. Доступ у всіх установах до мережі безкоштовний.

Гасло, свого часу висунуте колишнім президентом США Картером, – «хто має більше пам'яті ЕОМ, той перемає в економічному змаганні», стає, як ніколи, актуальним. Володіти більшою пам'яттю ЕОМ – означає мати більше в

ній інформації. Найбільші бібліотеки та видавництва світу прагнуть мати доступ до каталогів і повних текстів. В Україні є спільний з німецькими видавництвами проект, за яким наші провідні бібліотеки будуть підключені до повнотекстових видань.

Аналіз показує, що переведення всіх існуючих книг у цифрову форму може зайняти 10 років і коштуватиме 10 млрд. доларів. Якщо це станеться, то поширення і доступ до них буде істотно спрощеним завдяки світовим базам даних.

Світ вступає в епоху інформаційного суспільства. Країни переходять до економіки, в якій домінують глобальні процеси інформатизації та комп'ютеризації. Світове співтовариство перетворюється на єдину всепланетарну спільність. Ці процеси проникають у всі сфери життя. Науковці дають визначення такому стану розвитку як суспільству нової економіки. Визначальними факторами цього суспільства є освіта та наука.

Лідерами в інформаційному просторі є США, Західна Європа і Японія. Вітчизняна інформаційна система значно відстає не тільки від високорозвинутих західних держав, а й від таких, як Польща, Росія чи Аргентина.

Однак Україна активно розпочала будівництво електронного суспільства. Національну програму інформатизації було схвалено ще в 1998 р.

Український сегмент мережі Інтернет почав розвиватися з кінця 1990 року. Було створено перші три вузли доступу до мережі. Цього ж року здійснено перші заходи щодо підтримки української частини доменного простору мережі Інтернет – домену ua. А офіційно домен ua був зареєстрований в грудні 1992 р. (на момент реєстрації в мережі були представлені лише 47 держав). Фактично з цього моменту починається повноцінне становлення і розвиток Інтернет в Україні. Отже, 1 грудня 1992 р. слід вважати початком національного сегменту Інтернет.

В українському сегменті Інтернет сьогодні функціонує близько 45 тис. хостів, а в зоні UA зареєстровано понад 11 тис. доменів. За кількістю хостів, підключених до Інтернет, Україна посідає 28 місце в Європі та 45 у світі.

Кількість користувачів Інтернет у 2000 р. за експертними оцінками становила близько 1 відсотка населення України (для порівняння: в Норвегії – 38%, США – 30%, Японії – 15,8%, Португалії – 5,7%, Росії – 1,4%, Китаї – 0,8%). Нині постійними абонентами мережі є близько 1 млн осіб, ще 300 тис. осіб користуються послугами час від часу. Загальна кількість користувачів Інтернет в Україні за останні два роки зросла більш, ніж утричі.

На сьогодні інформаційне наповнення українського сегмента Інтернет характеризується так:

Український сегмент Інтернет

| Структура | у % |
|---|--------|
| Інформація про діяльність різних суб'єктів господарювання | 37%; |
| Інформаційно-довідкові ресурси | 16,6%; |
| Інформація розважального характеру | 14,8%; |
| Інформація ЗМІ та науково-технічні журнали | 6%; |
| Інформація науково-дослідних та навчальних організацій | 4,4%; |
| Інформація про діяльність органів державної влади | 1,3%. |

Інформаційний простір України впродовж останніх років зазнав істотних кількісних та якісних змін. Передусім з'явилося чимало нових періодичних друкованих видань.

Станом на 1 січня 2004 року в Україні зареєстровано 19351 друкований засіб масової інформації. Крім того, в Україні діє 1096 телерадіомовних компаній, з них тільки 30 є державними, що становить 3% від усіх телерадіоорганізацій; налічується приблизно 1 тис. видавництв і понад 2 тис. поліграфічних підприємств різних організаційно-правових форм власності.

Вже сьогодні, в перші десятиліття ХХІ ст., можна окреслити перспективні контури *інформаційного суспільства*. Проаналізуємо основні ознаки інформаційного суспільства. Суспільство вважається інформаційним, якщо:

- будь-який індивід, група осіб, підприємство чи організація у будь-якій точці країни й у будь-який час можуть отримати за відповідну плату чи безкоштовно на основі автоматизованого доступу і систем зв'язку будь-яку інформацію і знання, необхідні для їх життєдіяльності та вирішення особистих або соціально значущих завдань;

- у суспільстві виробляється, функціонує і є доступною будь-якому індивіду, групі чи організації сучасна інформаційна технологія;

- наявні розвинуті інфраструктури, що забезпечують створення національних інформаційних ресурсів в обсязі, необхідному для підтримки науково-технологічного і соціально-історичного прогресу, що постійно прискорюється;

- відбувається процес прискореної автоматизації та роботизації всіх сфер і галузей виробництва й управління;

- відбуваються радикальні зміни соціальних структур, наслідком яких є розширення сфери інформаційної діяльності й послуг.

Таким чином, під «інформаційним суспільством» розуміють суспільство, в якому діяльність людей здійснюється на основі використання послуг, що надаються за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).

Зростання обсягу інформації стало особливо помітним у середині ХХ століття. Щодня в новому потоці інформації орієнтуватися стає все важче. Іноді вигідніше стає створювати новий матеріальний або інтелектуальний продукт, аніж шукати раніше розроблений аналог. Створення великих потоків інформації зумовлено надзвичайно швидким ростом кількості документів, звітів, дисертацій, доповідей тощо, у яких викладено результати наукових досліджень; постійним збільшенням кількості періодичних видань у різних сферах людської діяльності; появою різноманітних даних (соціологічних, політичних, метеорологічних, медичних, економічних тощо).

І як наслідок – настає *інформаційна криза (вибух)*, що має такі прояви:

- з'являються суперечності між обмеженими можливостями людини щодо сприйняття і переробки інформації та існуючими могутніми потоками і масивами інформації, що зберігаються. Так, наприклад, загальна сума знань змінювалася спочатку дуже повільно, але вже з 1900 р. вона подвоювалась кожних 50 років; з 1950 р. подвоєння відбувалося кожних 10 років; з 1970 р. – вже кожних 5 років, а з 1990 р. – щорічно;

- існує велика кількість зайвої інформації, що ускладнює сприйняття корисної для споживача інформації;

- виникають певні економічні, політичні та інші соціальні бар'єри, що перешкоджають поширенню інформації. Наприклад, через дотримання конфіденційності часто необхідною інформацією не можуть скористатися працівники різних установ.

Ці причини породили досить парадоксальну ситуацію – у світі накопичений величезний інформаційний потенціал, але люди не можуть ним скористатися в повному обсязі через обмеженість своїх можливостей. Інформаційна криза поставила суспільство перед необхідністю пошуку шляхів виходу з цього становища. Впровадження ЕОМ, сучасних засобів переробки і передачі інформації в різні сфери діяльності стало початком нового еволюційного процесу, названого *інформатизацією* в розвитку індустріального суспільства.

Термін *«інформатизація»* з'явився у вітчизняній літературі на початку 80-х років ХХ ст. в зв'язку з виникненням у суспільстві потреби активнішого впровадження засобів інформатики для формування, збереження і використання різних видів соціальної інформації.

Основними відмінними ознаками інформаційного способу життя людини є: нове інформаційне оточення (реклама, радіо, телебачення, газети і журнали та ін.); інформатизація ділової сфери, яка проявляється у використанні інформаційної техніки, систем зв'язку і телекомунікацій на робочих місцях і в офісах, лабораторіях і організаціях; інформатизація суспільно-політичної діяльності; інформатизація сфери побуту і відпочинку; інформатизація

соціальної сфери, а також розвиток нових інформаційних форм «роботи вдома», якими все частіше користуються не тільки інваліди, а й працездатне населення; інформатизація деяких видів творчості; інформатизація сфери освіти.

Інформатизація як одна з визначальних тенденцій розвитку також і соціальної сфери зумовлює низку вимог до професійної підготовки педагога. Розглянемо основні чинники, що зумовили необхідність формування інформаційної культури студента – майбутнього педагога. Їх поділяють на дві групи – зовнішні та внутрішні.

Зовнішні чинники обумовлені розвитком суспільства, а саме:

- інформатизацією суспільства;
- комп'ютеризацією освітніх закладів, науково-методичних центрів та ін.;
- змінами професійної діяльності в сучасних умовах;
- необхідністю створення єдиного інформаційного простору професійної інформації за галузями знань.

Внутрішні чинники пов'язані з необхідністю розв'язання завдань, що безпосередньо виникають у процесі підготовки майбутніх педагогів:

- зростанням кількості вхідної інформації та необхідністю інтенсифікації процесу навчання;
- пошуком шляхів переходу до особистісно-орієнтованого навчання;
- необхідністю вирішення проблеми випереджувального навчання в динамічному світі технологій.

Зовнішні чинники є одним із факторів формування соціального замовлення суспільства, яке пред'являється до системи підготовки педагогів. Внутрішні – впливають на функціонування самої системи, перебудову її роботи на основі застосування інформаційно-комунікаційних технологій.

1.2. Інформація, її види і джерела. Інформаційні ресурси

У довідковій літературі поняття «*інформація*» означає роз'яснення, викладання (українська енциклопедія), сукупність певних відомостей, даних (словник кібернетики), обізнаність у відомостях про що-небудь (логічний словник), як зміст повідомлення (термінологічний словник), сукупність будь-яких відомостей та знань (філософський словник), відомості, що містять фактичні дані (тлумачний словник).

Дослідники у галузі інформатики характеризують інформацію як висловлювання, як знаковий варіант, як факти, цифри і змістові зв'язки між ними, висловлюють ідею парності категорій «інформація» й «управління».

Сьогодні термін «*інформація*» трактується і як наявність відомостей про зовнішній світ, і як шлях безпосереднього та опосередкованого (через книги, газети тощо) впливів на органи чуття навколишніх предметів та явищ.

У теорії інформації все різноманіття її форм прийнято поділяти на *елементарну* інформацію, що циркулює в неживій природі; *біологічну*, що циркулює в живій природі; *соціальну*, осмислену людським суспільством.

Соціальна інформація – це засіб (форма) передача знань, емоцій і вольових впливів, вона створюється й використовується соціумом.

Соціальна інформація – явище складне, що розподіляється на види за різними принципами розподілу:

1. Принцип розподілу *за соціальним призначенням*. З цього погляду інформація поділяється на *масову* і *спеціальну*. Масова інформація – соціальна, адресована всім членам суспільства. Інформація цього виду доступна будь-якій людині, тому вона називається масовою. Спеціальна інформація призначена окремим соціальним групам, зокрема, фахівцям (наукова, технологічна, економічна, світоглядна, правова, публіцистична, релігійна, культурна, побутова, естетична, медична, навчальна).

2. Принцип розподілу на основі *засобу відображення інформації у людській свідомості*. Коли людина сприймає інформацію різного роду аналізаторами, вона розкодує (відбиває) її головним мозком. Відповідно до цього інформація поділяється на логічну та естетичну. Логічна інформація – результат пізнання й логічного осмислення законів природи, суспільства й мислення. Естетична інформація – результат образно-асоціативного, художньо-естетичного відбиття дійсності.

3. Принцип розподілу *за фізіологічними особливостями сприйняття інформації*. Розрізняють такі види інформації: візуальна, аудіальна (слухова), нюхова, тактильна, смакова.

Наукова інформація поширюється певними формами, засобами і методами, основою її є інформаційний документ, що становить одиницю інформаційного ресурсу.

Відповідно до Закону України «Про інформацію» (1992) основними **видами інформації** є:

- статистична інформація – офіційна документована державна інформація, яка характеризує масові явища і процеси, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя (підлягає систематичному відкритому опублікуванню);

- адміністративна інформація – офіційні документовані дані, які кількісно характеризують явища та процеси, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя;

- масова інформація – публічно поширювана друкована (періодичні друковані видання (преса): газети, журнали, бюлетені, разові видання з визначеним тиражем) та аудіовізуальна (радіомовлення, телебачення, кіно, звукозапис, відеозапис тощо) інформація;

- інформація державних органів та органів місцевого та регіонального самоврядування – офіційна документована інформація, яку створено в процесі поточної діяльності законодавчої, виконавчої та судової влади, органів місцевого і регіонального самоврядування;

- правова інформація – сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо;

- інформація про особу – документовані або публічно оголошені відомості про особу (персональні дані: національність, освіта, сімейний стан, стан здоров'я, адреса, дата і місце народження);

- інформація довідково-енциклопедичного характеру – систематизовані, документовані або публічно оголошені відомості про суспільне, державне життя та навколишнє природне середовище (енциклопедії, словники, довідники, путівники, картографічні матеріали тощо, а також довідки, які дають уповноважені на те державні органи та органи місцевого та регіонального самоврядування, об'єднання громадян та організації, їхні працівники та автоматизовані інформаційні системи);

- соціологічна інформація – документовані або публічно оголошені відомості про ставлення окремих громадян і соціальних груп до суспільних подій та явищ, процесів, фактів (результати соціологічних опитувань, спостережень та інших соціологічних досліджень).

Окрім того, інформацію класифікують за *формою подання* (текстова, числова, графічна, музична, комбінована).

Інформація може бути дискретною (складатися з окремих частин та знаків), змінюватися у формі і часі (її можна копіювати, передавати, перекладати, переносити з одного носія на інший), вона може мати обсяг, її можна оцінювати, інтерпретувати, використовувати.

За *рівнем узагальнення* інформації розрізняють *первинні і вторинні джерела* інформації.

Первинні джерела інформації – це інформація, яку створює автор, що безпосередньо відображає факти, події, явища реальної дійсності. Це результати наукової, творчої чи іншої діяльності. У таких джерелах викладено результати вивчення та дослідження. До них належать книги, брошури тощо.

Вторинні джерела інформації є результатом аналітико-синтетичного опрацювання одного чи кількох джерел інформації для задоволення

інформаційних потреб. Вторинні інформаційні документи містять систематизовані відомості про первинні документи (опубліковані, неопубліковані) або результати аналізу і синтезу даних, що є в першоджерелах.

Вторинні документи реалізують дві основні функції:

- 1) оперативно сповіщають користувача про появу первинних документів;
- 2) стисло викладають основний зміст первинних документів.

Вторинними джерелами інформації є бібліографічні описи первинного джерела.

Первинні інформаційні документи є основними, оскільки через їх вивчення й опрацювання створюється похідне інформаційне джерело – вторинне.

Аналіз первинних і вторинних інформаційних джерел, які становлять інформаційні потоки, масиви, ресурси, фонди, дає змогу отримувати об'єктивну картину рівня розвитку науки, освіти тощо.

В широкому розумінні *інформаційні ресурси* – це будь-яка зафіксована на традиційних чи електронних носіях інформація, придатна для збереження і розповсюдження, зокрема:

- опубліковані і неопубліковані документи;
- повнотекстові бази даних;
- бібліографічна продукція;
- довідково-бібліографічний апарат (ДБА) бібліотек, в тому числі каталоги і бібліотечні картотеки, електронні бази даних (ЕБД);
- фактографічні бази даних;
- оглядово-аналітична продукція;
- послуги, пропоновані на інформаційному ринку;
- комп'ютерні мережі зв'язку;
- програмні засоби, що забезпечують створення інформаційних систем і розвиток телекомунікаційних мереж;
- установи, в т.ч. бібліотеки, які створюють інформаційну продукцію, накопичують і використовують інформаційні ресурси.

1.3. Інформаційна культура, її зміст та структура

Поняття «**інформаційна культура**» пов'язане з двома фундаментальними поняттями – «інформація» і «культура».

Оскільки інформаційна культура є одним із видів людської культури, розуміння суті поняття «культура» є важливим етапом для вирішення поставленого завдання.

Культура особистості проявляється як єдність внутрішніх (цінності, знання, ідеї, взаєморозуміння) та зовнішніх (різноманітні соціокультурні

ситуації) складових. Але цілком очевидно, що сама людина та її особистісні якості можуть розвиватися тільки в діяльності і через діяльність. Ця ідея знайшла своє відображення і під час визначення терміна «культура особистості».

Основною змістовою одиницею культури, її інтегрованим елементом і рушійною силою є знання і вміння. У цій інтегрованості виявляється глибокий зв'язок між рівнем знань і вмінь суспільства, з одного боку, та станом і якісною визначеністю цивілізації в культурі – з другого.

Культура існує в трьох формах, які взаємопов'язані.

Перш за все, культура – набуте людством багатогранне духовне багатство, що функціонує у формі ідей, знань, вмінь, переконань, якими володіють люди.

Наступною формою існування культури є різноманітні види діяльності особистості. Ці види діяльності – прояви наявної у людей культури з її конкретними характеристиками.

Ще однією формою є матеріальна культура, що втілена у створених людиною предметах, у які вона вкладає засвоєні нею в процесі свого життя та виховання елементи духовної культури.

Зазвичай, інформаційну культуру (ІК) розглядають у двох аспектах. Інформаційна культура в широкому значенні – сукупність принципів і реальних механізмів, які забезпечують позитивну взаємодію етнічних і національних культур, їх поєднання в загальний досвід людства. У вузькому значенні інформаційна культура – оптимальні способи роботи із знаками, даними, інформацією і надання їх користувачу для вирішення теоретичних і практичних завдань; розвиток системи навчання, підготовки людини до ефективного використання інформаційних засобів та інформації. Тобто у першому випадку можна говорити про інформаційну культуру суспільства, в іншому – про інформаційну культуру особистості.

Інформаційну культуру необхідно розглядати як важливу складову загальної культури особистості; як галузь культури, що пов'язана з функціонуванням інформації в суспільстві і формуванням інформаційних якостей особистості; як інформаційну компоненту людської культури в цілому.

З позиції психолого-педагогічної науки інформаційну культуру можна визначити як імператив (умову) всебічного і гармонійного розвитку особистості, як мету і результат вищої професійної (педагогічної) освіти, який забезпечує випускникам повноцінну життєдіяльність в інформаційному суспільстві.

Проаналізуємо поняття «інформаційна культура особистості» та «інформаційна культура студента». Спираючись на концепцію структури діяльності, виділяють такі сторони культури: *пізнавальну, комунікативну,*

естетичну, моральну, фізичну, трудову. При цьому пізнавальна діяльність формує пізнавальну культуру, мотиваційна діяльність – моральну культуру, художня діяльність – естетичну культуру, комунікативна діяльність – комунікативну культуру, фізична діяльність – фізичну культуру. Останнім часом зростає роль інформаційного компонента будь-якого виду діяльності людини, і тому в цій системі культур особливе місце належить інформаційній культурі.

Зіставляючи різні позиції щодо сутності інформаційної культури особистості (як комплексної характеристики особистісних та професійних якостей, які відповідають вимогам суспільної та професійної діяльності в умовах інформатизації суспільства¹) і змісту ІК майбутнього педагога², а також враховуючи специфіку його діяльності ми вважаємо, що зміст ІК студента містить такі складові:

1) інтереси, схильності, потреби – їх сукупність визначає спрямованість особистості в процесі використання СІКТ;

2) знання, вміння, навички, досвід роботи з комп'ютером, сукупність яких розглядається через інтегративні поняття «комп'ютерна грамотність», «інформаційна грамотність»;

3) почуття, емоції, що виникають у процесі роботи з комп'ютером, сприяють формуванню моральності, розвитку алгоритмічного мислення;

4) біопсихічні властивості, до яких у нашому випадку належать технічні, творчі, комунікативні здібності³.

Таким чином, ІК має яскраво виражений особистісно-індивідуальний характер, який виражає властивості індивіда (здатність до оперування інформацією, запам'ятовування, логічного, алгоритмічного стилю мислення, творчості та ін.).

Формування та розвиток високої ІК майбутнього фахівця вимагає не тільки знань визначених норм, але й постійної роботи над собою протягом усієї трудової діяльності.

Таким чином, ми розуміємо професійну *інформаційну культуру педагога як суб'єктивний, соціально значущий засіб поєднання інформаційних технологій з загальногуманістичними і аподіктичними (достовірні, засновані на логічній необхідності) цінностями професії, які утілюються в послідовності професійних дій та операцій – педагогічній технології.*

¹ Вишинська Г. В. Формування інформаційної культури особистості майбутнього офіцера : дис. ... канд. пед. наук : 20.02.02 / Вишинська Галина Василівна. – Хмельницький, 2002. – 197 с.

² Жалдак М. І. Педагогічний потенціал комп'ютерно-орієнтованих систем навчання математики / М. І. Жалдак // Комп'ютерно-орієнтовані системи навчання : зб. наук. праць / НПУ ім. М. П. Драгоманова. – К., 2003. – Вип. 7. – 263 с.

³ Мизинова Л. В. Система формирования информационной культуры студентов в учебном процессе : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Мизинова Лариса Владимировна. – Саратов, 2001. – 257 с.

1.4. Система науково-технічної інформації в Україні: принципи організації, обробки та використання світових та національних інформаційних ресурсів. Мережа освітянських бібліотек України

Інформаційна діяльність є невід’ємною складовою всіх сфер суспільного життя (науки, освіти, виробництва, економіки, політики, культури, техніки, спорту тощо). В Україні існують спеціальні інформаційні установи, що становлять систему інформаційного забезпечення користувачів документальною інформацією універсального, галузевого, проблемно-тематичного змісту.

Науково-інформаційна діяльність є складовою інформаційної діяльності. В Законі України «Про інформацію» (1993 р.) зазначено, що науково-інформаційна діяльність – це сукупність дій, спрямованих на задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави у науково-технічній інформації, полягає в її збиранні, аналітико-синтетичному опрацюванні, фіксації, зберіганні, пошуку і поширенні.

Наукова інформація відображає відомості про досягнення науки, техніки, виробництва, одержані в результаті науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної, виробничої та громадської діяльності.

Можна виокремити напрями науково-інформаційної діяльності, які забезпечують функціонування інформаційних установ:

- формування інформаційних ресурсів;
- інформаційне забезпечення користувачів;
- видавнича діяльність.

Формування інформаційних ресурсів забезпечує підтримку бази даних науково-інформаційної діяльності. Під час підготовки інформаційного продукту здійснюється аналітико-синтетичне опрацювання інформації, створюються інформаційно-пошукові системи, оновлюються та актуалізуються інформаційні ресурси.

Під час аналітико-синтетичного опрацювання інформації здійснюється її класифікація, оцінка, узагальнення. Формами аналітико-синтетичного опрацювання інформації є анотування, реферування тощо, а методами – інформаційний аналіз, інформаційний синтез. Інформаційний аналіз передбачає змістове опрацювання інформації, а інформаційний синтез – процес узагальнення інформації, отриманої в результаті інформаційного аналізу. Результатом синтезу можуть бути бібліографічний опис, анотація, реферат, огляд тощо.

Інформаційне, аналітичне, консультаційне та організаційне забезпечення наукової, виробничої, економічної діяльності та ведення баз даних здійснює *Український інститут науково-технічної й економічної інформації (УкрІНТЕІ)*.

УкрІНТЕІ формує систему науково-технічної інформації (НТІ) Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (МОНмолодьспорт), здійснює управління системою НТІ: аналізує науково-інформаційну діяльність систему НТІ, представляє державну систему НТІ в органах державної влади, управління тощо. УкрІНТЕІ має власний інтернет-сайт, який забезпечує можливість максимально швидко отримати нову інформацію в галузі науки, техніки та економіки, відомості про нові технології та проекти. УкрІНТЕІ є співвласником і активним членом Всеукраїнської асоціації інформаційних служб.

Провідною науковою організацією в галузі інформаційної діяльності та видавничої справи є *Книжкова палата України імені Івана Федорова*.

Книжкова палата організована для забезпечення інтересів держави у нарощенні інтелектуального потенціалу, сприяння розвитку національної культури, науки й освіти, книговидавничої та бібліографічної справи, комплектування й зберігання всієї друкованої продукції України.

Книжкова палата здійснює бібліографічну реєстрацію та централізовану каталогізацію всіх видань України, вивчає книжковий ринок, аналізує тенденції розповсюдження видавничої продукції, комплектує і зберігає фонд Державного архіву друку, розробляє і здійснює контроль за дотриманням стандартів України суб'єктами видавничої справи тощо.

Книжкова палата зберігає газети, журнали, плакати, книги та інші друковані матеріали, видані на території України, починаючи з 1917 року.

Важливим джерелом у системі наукової комунікації, розповсюдження наукової інформації є *науковий журнал*, як першоджерело для опублікування наукових ідей, теорій, результатів досліджень.

Науковий журнал – це видання, що висвітлює наукову та спеціалізовану інформацію, складається зі статей і матеріалів теоретичних досліджень, або зі статей та матеріалів прикладного характеру. Журнали класифікують за такими ознаками: читацькою аудиторією, місцем видання, характером інформації, видавничим органом, мовою, тематичною спрямованістю, цільовим призначенням. Визначальними ознаками є тематична спрямованість і цільове призначення. Ці класифікації доповнюють одна одну щодо характеристики журналів і можуть бути використані паралельно – поділ за цільовим призначенням усередині тематичної класифікації і поділ за тематикою всередині класифікації за цільовим призначенням. Наприклад, спеціалізовані журнали, що поділені за тематичною спрямованістю на педагогічні, медичні, історичні, спортивні тощо, можуть бути об'єднані в один клас за цільовим призначенням – наукові (методичні, практичні тощо). А спеціалізовані журнали різні за цільовим призначенням (наукові, практичні, методичні тощо) можуть бути однієї тематики – педагогічні, історичні, медичні тощо.

Наукові журнали поділяють на науково-теоретичні, науково-практичні та науково-методичні.

В Україні створено розгалужену систему періодичних видань освітньої галузі. Галузева періодика – це наукові видання, які представляють педагогічну науку вчителям, аспірантам, магістрантам, студентам; вони є місцем першого опублікування результатів досліджень, наукових досліджень.

Перелік «Періодичних та продовжуваних видань з питань педагогіки, психології, освіти, що видають установи, бібліотеки яких входять до мережі освітянських бібліотек МОНМС України та НАПН України, а також видання, засновниками яких є НАПН України та МОНМС України» містить 106 періодичних і продовжуваних видань¹.

Серед них: «Вища освіта України», «Вища школа», «Директор школи, ліцею, гімназії», «Журнал практикуючого психолога», «Народна освіта», «Наука і освіта», «Наша школа», «Освіта і управління», «Педагогіка і психологія. Вісник АПН України», «Педагогіка і психологія професійної освіти», «Педагогіка, психологія та медико-біологічні проблеми фізичного виховання і спорту», «Педагогічний пошук», «Післядипломна освіта в Україні», «Практична психологія», «Професійно-технічна освіта», «Психологія і суспільство», «Рідна школа», «Соціальна педагогіка», «Соціальна психологія», «Соціальна робота в Україні: теорія і практика», «Шлях освіти», «Юридична психологія та педагогіка» тощо.

1.5. Бібліотека як складова інформаційно-освітнього простору. Сутність, зміст та особливості інформаційно-освітнього середовища наукової бібліотеки педагогічного ВНЗ. Основні функції наукової бібліотеки ВНЗ

Протягом багатьох століть історії бібліотечної справи зібрання книг називалося бібліотекою. Це пояснюється тим, що саме слово «бібліотека» вживалося у буквальному розумінні – «зібрання» або «сховище» книг. *Бібліотека* (з греч. *biblion* – книга і *theke* – сховище) належить суспільству в цілому, його частині або окремому члену; це впорядкована сукупність документів, яку формують, зберігають і надають бібліотекарі користувачам (фізичним і юридичним особам) для задоволення їх інформаційних потреб.

Бібліотека, як сховище пам'ятників писемності виникла в глибоку давнину. Майже 2 тис. р. до н.е. існували бібліотеки на глиняних табличках. Відома бібліотека при дворі ассірійського царя Ашшурбаніпала. В Давньому Єгипті існували бібліотеки при храмах, які обслуговували жерців.

¹ Букшина Т. Періодичні й продовжувані видання з питань педагогіки, психології та освіти педагогічних і класичних університетів України: стан кооперативного реферування / Тамара Букшина // Вісник Книжкової палати. – 2011. – № 11. – С. 2. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/Portal/Soc_gum/vkp/2011_11/st2.pdf

В Стародавньому Єгипті бібліотеки мали такі назви: «Аптека душі», «Притулок мудрості», «Будинок життя», але користуватися такими бібліотеками могли тільки багаті, знатні люди, фараони та жерці храмів. Для простого люду вхід було закрито.

Перша відома бібліотека на території Давньої Русі заснована в 1037 Я.Мудрим при Софіївському соборі в Києві. В 11-12 ст. бібліотеки з'являються при монастирях.

У XVII ст. І. Мазепа заснував велику, чи не найкращу бібліотеку в Україні: з інкунабулами, старовинними рукописами, раритетними (цінними), мистецьки оздобленими виданнями багатьма мовами. Гетьман охоче обдаровував книжками з цієї бібліотеки монастирі, церкви, окремих осіб.

Справжньою перлиною книгозбірні Мазепи було «Пересопницьке Євангеліє». Цю рукописну книгу створено староукраїнською мовою в 1556-1561 рр. на тонкому пергаменті в с. Пересопниці на Волині. Нині «Пересопницьке Євангеліє» зберігається в Інституті рукопису ЦНБ ім. В. І. Вернадського.

У 1919 р. в Києві при АН УРСР була створена центральна наукова бібліотека.

В наш час бібліотеки виконують свої функції залежно від свого призначення, виду, змісту бібліотечного фонду (БФ).

Сьогодні в Україні функціонує 45 тисяч бібліотек усіх систем і відомств, в яких зібрано понад 700 млн. книг. Для розкриття інформаційних ресурсів бібліотек України вже зараз використовуються понад сто електронних баз даних. Основними функціями бібліотеки є *інформаційна, культурна й освітня*.

Структура мережі освітянських бібліотек МОНМС України та НАПН України

Освітянські бібліотеки – це узагальнена назва спеціальних педагогічних бібліотек (юридичні особи) або структурних підрозділів (бібліотеки) освітянських установ та організацій і бібліотек навчальних закладів усіх типів та рівнів акредитації, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України, місцевим органам управління освітою та Академії педагогічних наук України, які забезпечують інформаційні потреби педагогічної науки та освіти.

До мережі освітянських бібліотек належать спеціальні педагогічні бібліотеки (ДНПБ України ім. В.Сухомлинського, обласні науково-педагогічні бібліотеки (ОНПБ) та ін.) та бібліотеки навчальних закладів.

Спеціальні педагогічні бібліотеки науково-дослідних установ НАПН України – науково-допоміжні підрозділи з інформаційно-бібліотечного забезпечення наукових досліджень даних установ. Вони обслуговують

науковців, докторантів, аспірантів та лаборантів цих інститутів, а також тих, хто цікавиться науковими розробками профільної установи.

Наукові бібліотеки вищих навчальних закладів (ВНЗ) III-IV рівнів акредитації педагогічного та інженерно-педагогічного профілів забезпечують інформацією навчально-виховний процес та науково-дослідну роботу професорсько-викладацького складу, докторантів, аспірантів і студентів даного ВНЗ. Фонди цих книгозбірень є багатогалузевими, основну частину їх становлять: документи педагогіко-психологічного спрямування та з суміжних галузей знань (історико-правового, народознавчого та ін.), дисертації, захищені у цьому навчальному закладі, автореферати дисертацій, навчальна література та наукові видання, книги з методики викладання навчальних предметів у навчальних закладах, вітчизняні та іноземні фахові періодичні видання тощо.

Бібліотеки навчальних закладів I-II рівнів акредитації (педагогічних коледжів, інженерно-педагогічних та професійно-технічних училищ) обслуговують викладачів, студентів, учнів зазначених закладів. Вони мають багатогалузевий фонд за профілем навчального закладу, в якому невід'ємною складовою є література з питань педагогіки, психології, методик (технологій) та суміжних наук, а також підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання тощо.

Бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів (шкільні, ліцеїв, гімназій тощо) сприяють бібліотечно-інформаційному забезпеченню учасників навчально-виховного процесу їх закладів та підвищенню фахової педагогічної майстерності вчителів, вихователів, поширенню педагогічних знань серед батьків. До бібліотечного фонду входять довідкові видання, література з методики викладання, документи з педагогіко-психологічних питань, гуманітарного, суспільно-політичного, технічного профілю, підручники, навчальні посібники, художня література, періодичні видання, нота, ізопродукція, аудіовізуальні документи, компакт-диски, картографічні матеріали.

Бібліотеки позашкільних навчальних закладів (будинків вчителів, палаців, центрів дитячої та юнацької науково-технічної творчості, екологічних центрів, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл мистецтв та ін.) забезпечують потреби керівників гуртків, учителів та учнівської молоді в отриманні інформації для здобуття позашкільної освіти. Склад і тематика комплектування фондів бібліотек повинні відповідати цілям і завданням діяльності позашкільного закладу нового типу.

До основних функцій бібліотеки вищого навчального закладу у новому інформаційному середовищі належать загальнокультурні та специфічні.

До загальнокультурної групи, що залежить від конкретно-історичних умов, належать функції, що зумовлені соціальним контекстом існування

бібліотеки вищого навчального закладу як складової системи вищої освіти, на різних етапах її розвитку: пізнавальна, соціальна, ціннісно-орієнтаційна, трансформаційна функції, що притаманні культурі та освіті, проте реалізуються специфічними бібліотечними засобами.

Пізнавальна – шляхом кумуляції у фондах бібліотеки ВНЗ документів на різних носіях, що забезпечують інформаційну базу навчальної діяльності, наукових досліджень та виховного процесу закладу.

Соціальна функція бібліотеки вищого навчального закладу реалізується у результаті залучення професорсько-викладацького складу та студентів до роботи з інформаційно-документними ресурсами, що зосередженні як у фонді бібліотеки, так і у світовому та вітчизняному освітньому просторі.

Ціннісно-орієнтаційна функція відображає діяльність бібліотеки в реалізації суспільних і особистих орієнтацій через виробництво інформаційної продукції, що багатоаспектно розкриває її фонди та ресурси мережі Інтернет.

Трансформаційна функція характеризується спрямованістю діяльності бібліотеки вищої школи на формування ресурсної бази, орієнтованої на відображення змін у суспільно-економічних процесах та освітньому просторі України. Вона виявляється у створенні проблемно-орієнтованої інформації, як джерельної бази навчальної, наукової та виховної діяльності, орієнтованої на оптимізацію вищої освіти в Україні.

Окрім цього, виокремлюють специфічні функції. До них належать такі: кумулятивна, інформаційна, когнітивна, комунікаційна, культурна, освітня.

Кумулятивна функція полягає у створенні та нагромадженні документів на різних носіях, інформаційної бази для забезпечення основних напрямів діяльності вищого навчального закладу. Реалізація цієї функції забезпечується процесами комплектування, організації та зберігання бібліотечного фонду.

Інформаційна функція передбачає розкриття змісту фондів та зовнішніх ресурсів, що необхідно для активізації їхнього використання. Вона реалізується шляхом створення локальних і корпоративних електронних каталогів бібліотек вищої школи; організації електронної бібліотеки та системи бібліографічних баз даних та метаінформації, що допомагає в пошуку зовнішніх інформаційних ресурсів. Ця функція реалізується за допомогою процесів каталогізації, бібліографування, оцифрування власних фондів та комплектування первинних документів на електронних носіях.

Когнітивна – реалізується через здійснення аналітико-синтетичної діяльності бібліотеки. Результатом реалізації цієї функції є створення реферативної, оглядової та прогностично-аналітичної інформації, формування проблемно-орієнтованих баз даних.

Комунікаційна функція передбачає забезпечення якісного інформаційно-бібліотечного забезпечення користувачів, активну участь бібліотеки у

дистанційному навчанні, надання можливостей для доступу до власних інформаційних ресурсів через мережу Інтернет. Важливим напрямом реалізації комунікаційної функції є розвиток бібліотеки як культурно-просвітницького центру вищого навчального закладу; посилення її впливу як центру неформальних комунікацій шляхом організації конференцій, семінарів, міжособистісного спілкування читачів.

Реалізація *освітньої* функції бібліотеки передбачає надання інформації і консультацій, що включає консультування питань добору, обробки і пошуку навчально-методичних та наукових матеріалів; складання рекомендаційних бібліографічних списків і покажчиків; організація виставок; підтримка контактів з освітніми установами.

Однією із основних функцій бібліотек є збереження в інтересах майбутніх поколінь духовного і матеріального надбання, культурного та інформаційного потенціалу нації.

На початку ХХ ст. широкого розповсюдження набув термін «книжковий фонд» у зв'язку з домінуванням у бібліотеках книг, але вже наприкінці 30-х років досить часто вживається поняття «бібліотечний фонд». *Бібліотечний фонд* (БФ) – систематизована сукупність документів, а також бібліотечні, бібліографічні і інформаційні послуги, адресовані своїм (іноді – і стороннім) абонентам.

Всі документи, що складають БФ, можна умовно поділити на такі основні групи: видання або твори друку (книги, газети, журнали, плакати, буклети, карти, ноти, стандарти і каталоги промислового обладнання); кінофотофонодокументи (кінофільми, діафільми, діапозитиви, магнітні фонограми, грамплатівки); неопубліковані документи (рукописи, звіти про науково-дослідні роботи, переклади, дисертації); репродуктивні документи (мікрофільми, мікрофіші, мікрокарти); машиночитані документи (перфострічки, перфокарти), електронні документи тощо.

Бібліотеки стають виробниками власних електронних інформаційних ресурсів. На базі масивів бібліографічної, реферативної, аналітичної інформації формуються різноманітні бібліотечні інформаційні продукти: електронні каталоги і картотеки, бібліографічні покажчики та реферативні видання, в електронному вигляді створюється наукова і методична література. Здійснюються роботи з оцифрування першоджерел з бібліотечних фондів та формування колекцій електронних документів.

У практику бібліотек поряд з видавничою діяльністю входить тиражування на компакт-дисках окремих інформаційних продуктів та електронних ресурсів. Активізується формування електронних бібліотек, що вимагає певної організації електронної інформації, обліку й технологічного опрацювання електронних документів.

Запитання для самоконтролю

1. Що таке «інформатизація»?
2. Дайте визначення поняття «інформаційна технологія».
3. Назвіть та охарактеризуйте еволюційні етапи розвитку інформаційних технологій.
4. Назвіть та охарактеризуйте основні ознаки інформаційного суспільства.
5. Що таке інформація та інформаційне середовище?
6. Назвіть і охарактеризуйте основні види інформації.
7. За якими ознаками класифікують інформацію?
8. Що таке первинні і вторинні джерела інформації? Охарактеризуйте їх.
9. Що таке інформаційні ресурси?
10. Розкрийте зміст поняття «інформаційна культура».
11. Назвіть та охарактеризуйте основні складові інформаційної культури.
12. Що таке наукова інформація і науково-інформаційна діяльність?
13. Охарактеризуйте структуру мережі освітянських бібліотек.
14. Що таке галузева періодика?
15. Назвіть основні наукові журнали освітньої галузі.
16. Назвіть і охарактеризуйте основні функції бібліотеки ВНЗ.

Завдання

1. Порівняйте зміст періодичних видань «Вища школа», «Директор школи, ліцею, гімназії», «Рідна школа». Визначте їх тематичну спрямованість.
2. Запропонуйте варіант бібліотеки майбутнього.
3. У запропонованому списку диференціюйте первинні і вторинні джерела інформації.

Тема 2. Основи бібліотечно-інформаційних знань як складова інформаційної культури

1. Документ, документний фонд
2. Видання, їх класифікація. Електронні видання
3. Апарат книги та його елементи
4. Бібліографія. Бібліографічний опис видань. Каталожна картка
5. Індексунання. Системи бібліотечної класифікації: універсальна десяткова класифікація (УДК), бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)

2.1. Документ, документний фонд

Джерелами інформації є передбачені або встановлені законом носії – *документи*.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді і спеціально призначений для її передачі в часі і просторі. Це визначення міститься у ВРЕ (1972 р.)¹ і прийнято в міжнародних та вітчизняних стандартах. Документи можуть містити тексти, зображення, звуки і т.п.

Слово «документ» походить від латинського «documentum», а те, у свою чергу, від дієслова «docere» – «учити», «навчати». У терміна «документ» є одна особливість, яка полягає в тому, що він застосовується також в значенні ділові папери, письмові свідоцтва та ін. Звідси – документація. Все це говорить лише про те, що сам термін дуже багатозначний, універсальний.

Термін «документ» став активно застосовуватися в інформаційно-комунікаційній діяльності порівняно недавно, наприкінці XIX – початку XX ст. Він був уведений у науковий обіг відомим бельгійським ученим Полем Отле (1868–1944), у значенні, близьким до широкого значення поняття «книга».

Отже, документом, у широкому значенні, визнається будь-який матеріальний об'єкт, що несе закріплену (або зареєстровану) інформацію, яку можна використовувати для вивчення якого-небудь фізичного або інтелектуального явища. Від всіх інших матеріальних об'єктів реального світу його відрізняють: не енергетичний, а субстанціональний носій, що дає змогу закріплювати інформацію для передачі її в часі, і обмеженість даних об'єктів певними зібраннями, створеними людиною, тобто наявність попереднього

¹ Большая советская энциклопедия : в 30 т. Т. 8 : Дебитор – Евкалипт / гл. ред. А. М. Прохоров. – 3-е изд. – М. : Сов. энциклопедия, 1972. – С. 403.

відбору для включення в зібрання, можливість виділення даного об'єкта з навколишнього середовища для включення в зібрання, наявність певного особливого підходу до вивчення даного об'єкта у тому аспекті, що передбачений людиною при організації зібрання. Це значення охоплює як матеріальні об'єкти, спеціально призначені для фіксування створеної людиною інтелектуальної інформації (наприклад, писемні документи), так і будь-які експонати музеїв (природні і штучні, у тому числі пам'ятки культури). Саме в цьому, широкому, значенні поняття «документ» вживається тоді, коли говорять узагальнено про фонди бібліотек, архівів, музеїв.

Ознаки документа:

- наявність семантичного змісту, який передається знаками (сукупність послідовних знаків, які передають зміст документа (повідомлення), є його обов'язковою ознакою);
- стабільна речовинна форма, що забезпечує тривале збереження документа, можливість багаторазового використання й руху інформації в просторі й часі;
- призначення для використання в соціальній комунікації;
- завершеність повідомлення (фрагментарне незакінчене повідомлення не може бути повноцінним документом).

Сукупність документів утворюють документні потоки, масиви, ресурси, фонди.

Документний потік – організована множина документів (первинних або вторинних), що функціонують (створені, розповсюджені та використані) у соціальному середовищі. Він визначається як змінна у часі множина документів, що знаходиться у русі, динаміці та характеризується інтенсивністю, котра виражається кількістю одиниць видань, публікацій, одиниць збереження тощо в одиницю часу (місяць, рік).

Документний потік постійно поповнюється новими документами, тому є унікальним способом накопичення повідомлень про навколишній світ. Таким чином, систематизуючи документи за змістом, фахівець одночасно класифікує і оцінює процеси соціальної діяльності. Процеси накопичення відбуваються у потоці не автоматично, а вибірково:

- частина документів дублюється за змістом (передрук, копії, різні жанри розповсюдження відомостей);
- багато елементів застарівають повністю з часом за змістом, переходять в розряд фактичних даних, для істориків науки, а відомості з них не потрапляють у нові документи, т. ч. беруть участь у накопиченні;
- накопичення відбувається не тільки у формі нових «порцій» відомостей, але й у формі спеціалізованих для цього елементів потоку (довідники, узагальнюючі праці і т. д.).

Закономірності розвитку документного потоку.

Рухомість є способом існування документного потоку. Він постійно змінює свій кількісний обсяг, темпи росту, типи, види і жанри вхідних елементів, матеріальні носії. Кожен новий документ, що входить у потік, змінює його семантичну (змістовну) структуру, значимість і ціннісні властивості всіх попередніх документів з теми. Незмінною залишається лише його функціональна роль у житті суспільства як основного засобу збереження, накопичення і передачі відомостей про навколишній світ у часі і просторі.

Вивчення потоків науково-технічної інформації дає можливість планувати розвиток науки, прогнозувати тенденції розвитку науково-інформаційної діяльності та вдосконалювати її.

Документний фонд – це сукупність документів, які в силу суспільної значущості охоплюють документи всіх галузей діяльності суспільства, зберігаються і використовуються в бібліотеці, архіві, музеї, інформаційному центрі тощо.

Залежно від установи, спеціально зайнятої зберіганням документів і організацією користування ними, розрізняють ДФ бібліотеки, архіву, музею, органа НТІ та ін.

2.2. Видання, їх класифікація. Електронні видання

Документальна інформація може бути представлена у рукописній формі, у формі видання, в електронному форматі.

Видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам Державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання («Видання. Основні види. Терміни та визначення. ДСТУ 3017–95»).

Видання класифікують за такими ознаками: *цільовим призначенням, обсягом, складом основного тексту, структурою, ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації* та ін.

Види видань **за цільовим призначенням:**

- *офіційне* видання (видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій);

- *наукове* видання (видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів);

- *науково-популярне* видання (видання відомостей теоретичних та (чи) експериментальних досліджень в галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям);

- *науково-виробниче* видання (видання відомостей результатів теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також конкретних рекомендацій щодо їх впровадження у практику);

- *виробничо-практичне* видання (видання відомостей з технології, техніки й організації виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації);

- *нормативне виробничо-практичне* видання (видання норм, правил і вимог з конкретних сфер виробничо-практичної діяльності);

- *виробничо-практичне видання для аматорів* (видання відомостей з технології, техніки та організації виробництва, окремих його галузей, а також інших сфер суспільної практики, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям);

- *навчальне* видання (видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі);

- *громадсько-політичне* видання (видання твору громадсько-політичної тематики);

- *довідкове* видання (видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання);

- *видання для організації дозвілля* (видання популярно викладених загальнодоступних відомостей щодо організації побуту, дозвілля, різноманітних форм самодіяльної творчості, різних видів захоплень);

- *рекламне* видання (видання відомостей щодо виробів, послуг, заходів, культурно-історичних об'єктів, творчих колективів тощо, у формі, яка привертає увагу, сприяє реалізації товарів і послуг, запрошує до ознайомлення чи відвідування);

- *літературно-художнє* видання (видання твору художньої літератури).

Види видань **за аналітико-синтетичним переробленням інформації:**

- *інформаційне* видання (видання систематизованих чи узагальнених відомостей щодо опублікованих чи неопублікованих даних з першоджерел, випущене друком організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність). Інформаційні видання можуть бути неперіодичними, періодичними і продовжуваними;

- *бібліографічне* видання (інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів);

- *реферативне* видання (інформаційне видання сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами). Реферат – короткий виклад змісту документа чи його частини, що включає основні фактичні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом;

- *оглядове* видання (інформаційне видання публікації одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел);

- *дайджест* (видання публікації у формі добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань).

Види видань **за інформаційними знаками:**

- *текстове* видання (видання, більшу частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул чи змішаний текст);

- *нотне* видання (видання запису музичного твору за допомогою нотних знаків);

- *картографічне* видання (видання картографічного твору – картографічне зображення, що відтворює у картографічній проекції зменшене узагальнене зображення поверхні Землі або іншого об'єкта у певній системі умовних позначень з розташованими на ній об'єктами реальної дійсності);

- *образотворче* видання (видання живописних, графічних, скульптурних творів мистецтва, спеціальних чи художніх фотографій та інших графічних робіт, креслень, діаграм, схем тощо).

Види видань **за матеріальною конструкцією:**

- *книжкове* видання (видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі);

- *журнальне* видання (видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі, яке видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання);

- *аркушеве* видання (видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення);

- *газетне* видання (видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання);

- *буклет* (видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів);

- *карткове* видання (видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі міцної щільності);

- *плакат* (видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, *призначене для експонування*);
- *поштова картка* (карткове видання, надруковане з одного чи з обох боків);
- *комплектне* видання (сукупність видань, зібраних до папки, футляра, бандеролі чи укладених в обкладинку);
- *книжка-іграшка* (видання особливих конструктивних форм, призначене для розумового та естетичного розвитку дітей).

Види видань **за обсягом**:

- *книга* (книжкове видання обсягом понад 48 сторінок);
- *брошура* (книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок);
- *листівка* (аркушеве видання обсягом від 1 до 4 сторінок).

Окрім того, видання класифікуються **за складом основного тексту** (моновидання – містить один твір; збірник – містить низку творів); **за періодичністю** (*неперіодичне* – виходить одноразово і продовження якого не передбачене; *серіальне* – виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими чи датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою; *періодичне* – виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипово оформлених випусків, які не повторюються за змістом; *продовжуване* – виходить через заздалегідь не визначені проміжки часу, в міру накопичення матеріалу, нумерованими та (чи) датованими випусками, неповторюваними за змістом, однотипово оформленими, із спільною назвою); **за структурою** (*серія* – видання, однотипово оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням; *однотомне* – неперіодичне видання, випущене в одному томі; *багатотомне* – неперіодичне видання, що складається з двох чи більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням; *зібрання* творів – однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому; *вибрані твори* – однотомне чи багатотомне видання, що містить частину найзначніших, відібраних за певними засадами творів одного чи декількох авторів).

Неперіодичні видання за інформаційними ознаками:

- *монографія* – наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам;
- *автореферат дисертації* – наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня;

- *препринт* – наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені;
- *тези доповідей* наукової конференції – науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції;
- *матеріали конференції* (з'їзду, симпозіуму) – неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень;
- *збірник наукових праць* – збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах;
- *статут* – офіційне видання зведених правил, що регулюють принципи організації та порядок діяльності;
- *інструкція* – офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами і (чи) послугами;
- *стандарт* – нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил та вимог щодо об'єкта стандартизації, встановлених та затверджених відповідно до чинного законодавства;
- *прейскурант* – нормативне виробничо-практичне і (чи) довідкове видання систематизованого переліку матеріалів, виробів, обладнання, виробничих операцій, послуг із зазначенням витрат праці та цін, а інколи їхніх коротких характеристик;
- *паспорт* – виробничо-практичне видання основних відомостей щодо устаткування, приладів чи речей господарського вжитку;
- *посібник* – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною;
- *наочний посібник* – видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами;
- *практичний посібник* – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу;
- *навчальний посібник* – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке;
- *навчальний наочний посібник* – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні;
- *навчально-методичний посібник* – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання;
- *практичний poradnik* – видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками;

- *підручник* – навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке;

- *хрестоматія* – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення;

- *методичні рекомендації* – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів;

- *курс лекцій* – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою;

- *навчальна програма* – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу;

- *практикум* – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок;

- *словник* – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними;

- *енциклопедія* – довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку;

- *енциклопедичний словник* – енциклопедія, статті якої викладені у стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв;

- *мовний словник* – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами);

- *тлумачний словник* – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості;

- *термінологічний словник* – словник термінів та визначень певної галузі знання;

- *розмовник* – популярний чи мовний словник загальнопобутової лексики, фразеології, що служить посібником із спілкування;

- *довідник* – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку;

- *путівник* – довідкове чи рекламне видання відомостей щодо певного географічного пункту, культурно-освітньої установи чи заходу;

- *проспект* – довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку послуг, предметів чи опису однієї речі, що призначені для випуску,

продажу чи показу, а також видання з описом діяльності підприємства, організації чи установи;

- *каталог* – нормативне виробничо-практичне довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку наявних речей і послуг;

- *альбом* – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст;

- *атлас* – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується для навчання або практичного використання;

- *афіша* (оголошення) – рекламне або довідкове аркушеве видання з інформацією щодо певного культурного заходу (події), призначене для розклеювання;

- *інформаційний листок* – реферативне неперіодичне видання відомостей щодо передового виробничого досвіду або науково-технічного досягнення;

- *документально-художнє видання* – літературно-художнє видання, основою якого є документи, опис реальних подій або фактів діяльності історичної особи;

- *науково-художнє видання* – літературно-художнє видання, основою якого є опис наукових фактів та фактів з історії науки;

- *альманах* – збірник літературно-художніх та (чи) науково-популярних творів, об'єднаних за певною ознакою;

- *антологія* – неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів чи уривків з них.

За видами періодичних і продовжуваних видань виокремлюють:

- *газету* – періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні, короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих і інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу;

- *журнал (часопис)* – періодичне журнальне видання, яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії;

- *бюлетень* – періодичне або продовжуване видання, що випускається оперативно, має ознаки журнального і або газетного видання, містить матеріали організації, яка його видає;

- *календар* – періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів тижнів, місяців даного року, а також з іншими відомостями різного характеру;

- *експрес-інформацію* – періодичне реферативне видання розширених та зведених рефератів найактуальніших опублікованих зарубіжних матеріалів або неопублікованих вітчизняних документів, призначене для оперативного інформування фахівців.

За статусом видання поділяють на: оригінал, електронне видання, копію.

Електронні видання, які поширені сьогодні у зв'язку з розвитком інформаційних технологій, формуються із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та телекомунікаційного зв'язку і представлені у вигляді електронного запису на спеціальних матеріальних носіях. Електронні видання мають специфічні особливості: багатомірність доступного простору, внутрішні і зовнішні зв'язки, динамічність і комп'ютерна підтримка.

Електронні видання є складовою електронного ресурсу.

Електронний ресурс – це ресурс, що керується комп'ютером, потребує периферичного пристрою, підключеного до комп'ютера. Електронний ресурс поєднує такі поняття, як цифрова форма фіксації інформації, комп'ютерні засоби та програмне забезпечення для відтворення та керування, електронне середовище для розповсюдження (комп'ютерні мережі та засоби телекомунікаційного зв'язку).

До електронних ресурсів належать:

- електронні текстові аналоги друкованих видань, таких як книги, журнали тощо (при цьому передбачається, що текстова інформація, що міститься в них, подана у формі, яка передбачає посимвольну обробку);

- електронні образи друкованих видань, коли елементи останніх (наприклад, сторінки) подаються як цілісні графічні образи, до цього ж виду електронної інформації належать образи рукописних матеріалів – факсиміле;

- бази даних, які відповідають вимогам до електронної інформації, наприклад, бібліографічні, адресні, статистичні, лінгвістичні, до цього ж виду належать і повнотекстові бази даних, якщо вони не відтворюють повною мірою друковані видання;

- нові форми публікацій, що не мають друкованих аналогів, такі як електронні оголошення, матеріали електронних конференцій та інші електронні повідомлення, доступні користувачам через телекомунікаційні мережі;

- електронні публікації аудіо- та відеоінформації;

- мультимедійні продукти;

- програмні продукти;

- комбіновані програмно-інформаційні продукти, наприклад, геоінформаційні системи;

- електронні ігри.

За типом носіїв або режимом доступу електронні ресурси поділяються на ресурси *локального доступу* – інформація, зафіксована на окремому фізичному носії, якій має бути поміщеним користувачем до комп'ютерного пристрою для зчитування; та ресурси *віддаленого доступу* – інформація розміщена на вінчестері або інших пристроях для запам'ятовування, або надана в інформаційних мережах (зокрема, ресурси, що розміщені на Internet-серверах).

Основні реквізити видань:

- автор (персона або колективний);
- заголовок (назва видання);
- надзаголовкові дані (назва організації, від імені якої друкується видання, назва серії, якщо вона започаткована);
- підзаголовкові дані (тематика, читацьке призначення, нумерація томів, випусків, частин, книг, порядковий номер тощо);
- класифікаційні індекси (УДК, ББК, авторський знак);
- міжнародний стандартний номер (ISBN для книг та ISSN для журналів);
- анотація (коротка характеристика видання щодо змісту, призначення, форми);
- знак охорони авторського права (належність конкретному автору чи авторському колективу);
- випускні дані (дата передачі оригіналу до друку, дата підпису видання до друку, формат видання, папір, гарнітура шрифту, спосіб друку, обсяг видання, наклад, номер замовлення, назва та адреса видавництва). Випускні дані друкуються на останній сторінці видання.

2.3. Апарат книги та його елементи

Основним видом документа є *книга* – найважливіше джерело інформації, канал соціальної комунікації, основний різновид документа в фондах бібліотек та інших документно-комунікаційних структурах.

Історія книги поділяється на два періоди: історія рукописної і друкованої книги. Межею між ними є винахід механічного тиражування книг, що зумовило революцію в технології їхнього виробництва й підвищив роль друкованого видання соціальної комунікації.

В античному світі й у середні віки книги розмножували шляхом переписування. У рукописній книзі текст і ілюстрації відтворені від руки, на відміну від друкованої книги, відтворення якої здійснюється поліграфічним способом.

Найважливішою подією в історії книги був винахід у I ст. у Китаї паперу. Винахідником паперу вважають Цай Луня. У китайських літописах говориться про Цай Луня: «Він винайшов виробництво паперу, і слава його живе

дотепер...». З Китаю виробництво паперу прийшло в Корею, Японію, Індію. У XI-XII століттях папір з'явився в Європі, де незабаром замінив пергамент.

Після винаходу друкарства рукописна книга збереглася й існувала паралельно з друкованою аж до XIX ст. Це був манускрипт (лат. manus – рука і scribo – пишу) – рукопис у вигляді окремих аркушів, сувою або кодексу.

Історія української рукописної книги належить до періоду Стародавньої Русі і має більш ніж 800-річний період розвитку.

У Києві, що поклав початок великій давньоруській державі, при Софійському соборі вже в першій половині XI ст. діяв добре обладнаний, оснащений необхідним корпусом книг великокнязівський скрипторий (майстерня рукописних книг), з якого вийшли найдавніші, найбільш коштовні пам'ятники давньоруської писемності – знамените Остромирово Євангеліє (1056-1057 роки) і Збірник Святослава (1073 р.).

Найважливішою подією в історії книги є винахід друкарства в Європі в XV ст., що стало можливим після винаходу Йоганном Гутенбергом пристрою для виливання металевих шрифтів в матрицях. Форма складається з металевих літер, відбитки з яких одержували за допомогою ручного друкованого верстата (преса).

У Східній Європі одним з перших друкування книги розпочав Франциск Скорина – засновник слов'янського друкарства. Родоначальником російського й українського друкарства є Іван Федоров. 19 квітня 1564 р. І. Федоров разом зі своїм другом П. Мстиславцем у Москві почали складання першої датованої російської друкованої книги – «Апостола».

Розвиток персональної комп'ютерної техніки наблизив процес випуску книги до пересічного користувача.

Існує багато визначень поняття «книга». Серед них:

1. Книга – текстовий документ, тобто документ, більша частина обсягу якого належить мовному (словесному) тексту.

2. Книга – документ, що читається людиною, безпосередньо сприймається, не потребує застосування яких-небудь технічних засобів.

3. Книга – документ друкований, письмовий, виготовлений за допомогою поліграфічних або інших засобів масового розмноження і призначений для широкого розповсюдження.

4. Книга – це неперіодичне видання обсягом понад три друковані аркуші, призначене для закріплення, збереження і передачі інформації у просторі і часі.

Внутрішні (структурні) елементи книги розкривають інформацію, що знаходиться в ній. До них належать: текст, ілюстрації і декоративні прикраси.

Текст – основний елемент книги, що передає її зміст, семіотичну інформацію, зафіксовану за допомогою визначеної послідовності знаків

(найчастіше словесних), і яка сприймається візуально (виключення – книги для сліпих).

Ілюстрація (лат. illustratio – висвітлення, наочне зображення) – графічне зображення у виданні, що пояснює або доповнює текст.

Декоративні елементи (прикраси) – це незмістовні зображення – візерунки, орнаменти, віньетки, емблеми і та ін.

До *елементів зовнішнього оформлення книги* належать: книжковий блок, обкладинка, перепліт, форзац, суперобкладинка, футляр, манжетка.

Книжковий блок – комплект скріплених у корінці зошитів або аркушів, що містить усі сторінки й комплектуючі деталі майбутнього видання, призначений для покриття обкладинкою або для вставки в палітурну кришку.

Уся видавнича та поліграфічна продукція вимірюється в аркушах.

Авторський аркуш – одиниця обсягу авторського твору. Один авторський аркуш дорівнює 40 тис. друкованих знаків (включаючи букви, розділові знаки, цифри, а також пробіли між словами).

Обліково-видавничий аркуш – одиниця обсягу видання, що включає обсяг основного й додаткового текстів, вихідні дані, колонцифри, колонтитули тощо, а також графічний матеріал.

Паперовий аркуш – це одиниця розрахунку кількості паперу на видання. Вона залежить від формату та маси паперу.

Умовний друкований аркуш – одиниця обсягу видання. Він дорівнює площі 5400 см² паперового аркушу форматом 60x90 см.

Палітурка – міцне покриття з картону, пластмаси або картонних сторінок, обтягнутих шкірою, тканиною, папером, що з'єднується з книжковим блоком за допомогою форзаців і служить для захисту блоку від ушкодження й забруднення, а також для первісної інформації про видання і як елемент художнього оформлення.

Обкладинка – паперове покриття видання, не розраховане на тривале зберігання, іноді захищене плівкою прозорого полімеру, що з'єднується з книжковим блоком без форзаців.

Форзац – складений навпіл аркуш паперу або конструкція з двох аркушів, з'єднаних смужкою тканини, що скріплюють перший зошит книжкового блоку з передньою сторінкою палітурки.

Суперобкладинка одягається на палітурку або основну обкладинку, приклеєну до книжкового блоку, і тримається за допомогою клапанів – широких відворотів, що згинаються на внутрішню сторону передньої й задньої сторінок палітурки або основної обкладинки.

Суперобкладинку рекламного або подарункового видання іноді замінюють *манжеткою* – це обгортка, паперова смужка (стрічка) зі склеєними кінцями, що закривають лише частину палітурки.

Для забезпечення збереження особливо коштовних книг їх вміщують у *футляр* – картонну або пластмасову коробку спеціальної форми для збереження книг.

Зовнішня й внутрішня форми видання тісно пов'язані зі змістом книги, є складовою частиною її змісту.

Апаратом книги прийнято називати сукупність матеріалів, які доповнюють основний текст, пояснюють його, забезпечують можливість читачеві швидше відшукувати потрібні елементи тексту і легко сприймати інформацію, що міститься в книзі. Апарат книги дає змогу, не перерішуючи книгу, легко знаходити у ній потрібні фрагменти тексту, конкретний фактичний матеріал.

Апарат книги пов'язаний з цільовим і читацьким призначенням видання. Призначення апарату навчального видання – полегшити розуміння, засвоєння і запам'ятовування навчального матеріалу, забезпечити ефективну самостійну роботу студентів. Характерною ознакою навчального видання є дидактичний апарат – завдання, контрольні питання, приклади, вправи, тести.

Титульна сторінка – як правило, перший двосторінковий аркуш книги, по лицьовій стороні якого розміщується необхідна для читача, продавця книгарні, фахівця в галузі інформації, бібліотекаря, бібліографа інформація (вихідні відомості) (див. рис. 2.1). Вони містять, окрім бібліографічного опису, коротку характеристику видання й індивідуальні шифри, що полегшують як його читацький пошук, так і наукове опрацювання в бібліотеці. На звороті титульного аркуша (див. рис. 2.2) обов'язково вказують класифікаційні індекси – УДК і ББК – у лівому верхньому ріжку; авторський знак – у лівому верхньому ріжку під класифікаційними індексами; бібліографічний опис; міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – у нижньому лівому ріжку; знак охорони авторського права (копірайт) – у нижньому правому ріжку. Окрім того, обов'язково повинна бути анотація.

Бібліографічний опис видання:

М'ясоїд П. А. Курс загальної психології : підручник : [у 2 т.]. Т. 1 / П. А. М'ясоїд. – К. : Алерта, 2011. – 496 с. – ISBN 978-617-566-015-7.

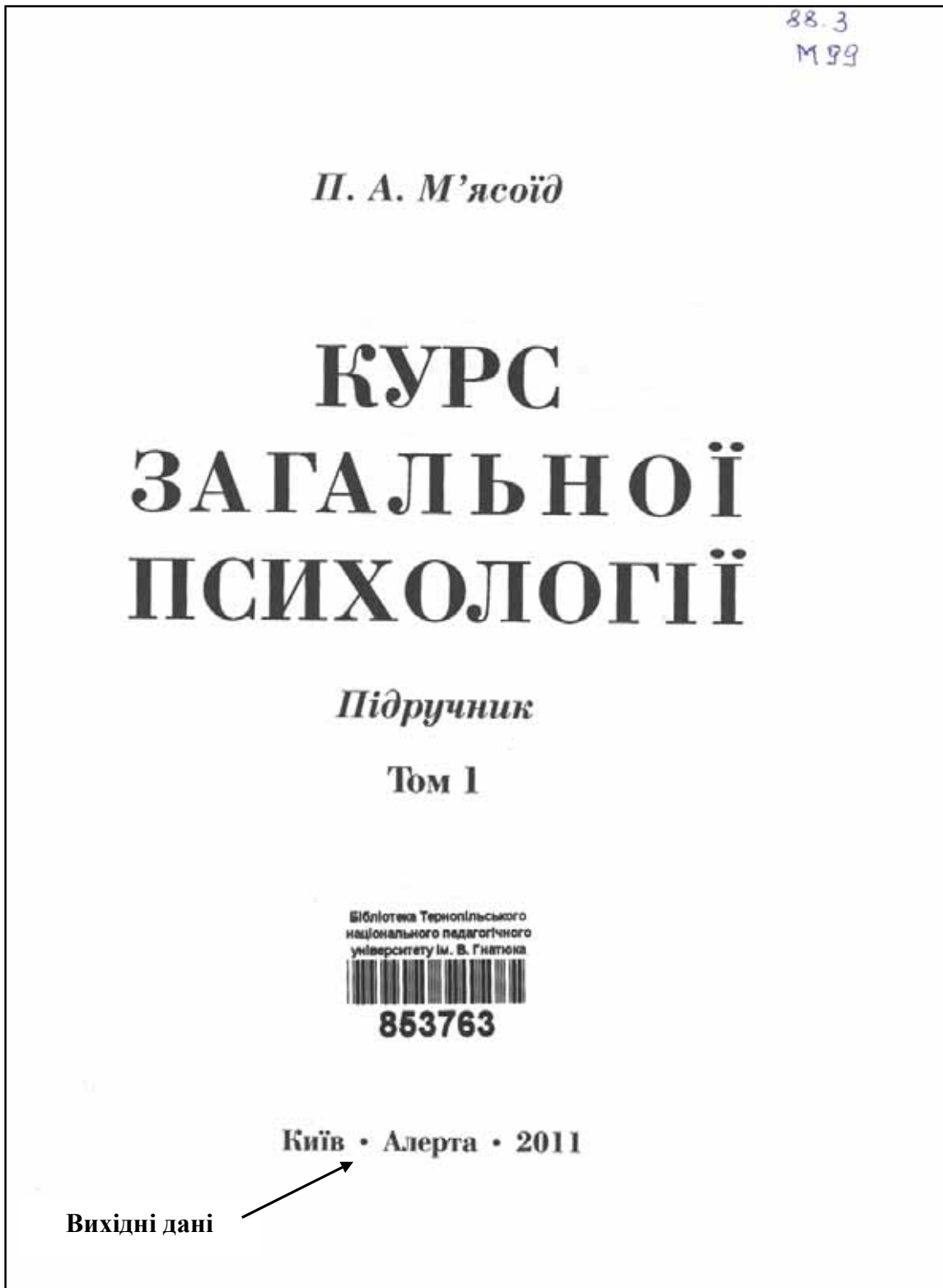


Рис.2.1. Титульний аркуш видання

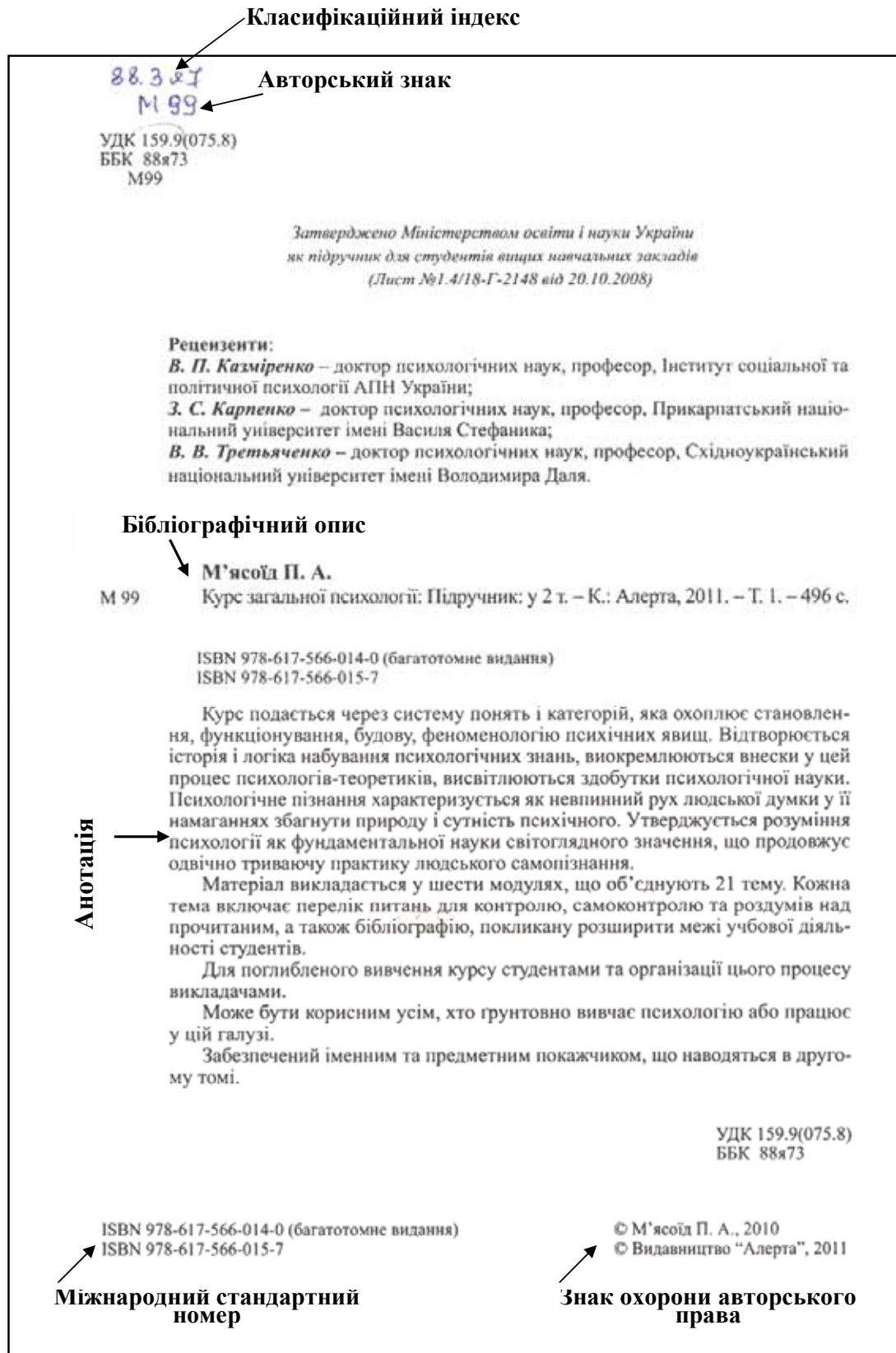


Рис. 2.2. Зворот титульного аркушу

Анотація – важливий елемент апарату книги. В стислій формі вона знайомить читача зі змістом і призначенням книги, дає відомості про її особливості, цільову аудиторію тощо.

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – є обов’язковим елементом у рамках міжнародного книгообміну, книжковій торгівлі. Його надають видавництвам незалежно від місця виготовлення і накладу.

Вихідні відомості – сукупність даних, що характеризують видання й призначені для його оформлення, інформування споживачів, бібліографічного опрацювання й статистичного обліку (містять інформацію про осіб, що брали участь у створенні видання, заголовки, підзаголовки, вихідні й випускні дані, видавничу анотацію, реферат тощо, розміщені на титулі, його звороті, кінцевій смузі, на обкладинці або палітурці, суперобкладинці).

Випускні дані – частина вихідних даних, що містить дату передачі видавничого оригіналу в набір, дату підписання видання до друку, формат паперу, інші виробничі й техніко-економічні дані та ті, що розміщені на кінцевій смузі видання або на звороті титульного аркушу.

Вихідні дані – частина вихідних відомостей (місце випуску видання, назва видавництва або організації, що видає, рік випуску видання), що вміщується в нижній частині титульного аркушу, на кінцевій сторінці або на обкладинці (палітурці) видання; в аркушевих виданнях – у середині нижнього поля аркуша.

Зміст дає уявлення про тематику, структуру книги, її проблематику, а також допомагає читачеві знаходити розділи, що зацікавили, підрозділи, глави і параграфи.

Колонтитул – довідковий текст над основним текстом смуги, що вказує читачеві на матеріал, надрукований на сторінці (у збірнику – твір і автор, у моновиданні – розділ і підрозділ твору, у словнику – слова або початкові букви чи буква алфавіту і т. ін.).

Вступ – елемент основного тексту, який є ввідною частиною авторського твору.

Передмова – ввідна частина видання. Його може написати як автор, так і рецензент, редактор видання або хтось інший. Передмова може характеризувати особливості цього видання, визначати його місце в науці чи навчально-освітньому процесі, містити відомості про невирішені проблеми, принципи відбору матеріалу і побудову книги.

Висновок – завершальна частина авторського тексту.

Післямова – елемент затекстового апарату видання, завершальна частина, у якій пояснюють і доповнюють зміст основного тексту.

Примітки – це короткі доповнення до основного тексту або пояснення невеликих його фрагментів, термінів, що мають характер довідки і не тлумачать цих фрагментів.

Коментарі – розгорнуті тексти, що дають тлумачення видання в цілому або його окремих фрагментів.

Списки умовних позначень і скорочень – допомагають читачеві працювати з текстом, не витрачається час на багатократне прочитання розгорнутого найменування або терміна.

Допоміжні покажчики – алфавітні, предметні, тематичні, імен, назв тощо. Вони виконують пошукову та орієнтувальну функції.

Знання апарату книги та його елементів дають змогу читачеві ефективно працювати з виданнями.

2.4. Бібліографія. Бібліографічний опис видань. Каталогна картка

Кожна книга, журнал або інший документ, які надходять до бібліотеки, проходять наукове опрацювання, яке передбачає систематизацію (індексування) і створення бібліографічного опису.

Слово «бібліографія» походить від двох слів: *biblio* – книга і *grapho* – пишу.

Бібліографія – наука, яка вивчає способи систематизованого опису та обліку (складання списку) різного роду джерел, яка володіє універсальними методами систематизації інформації, є самостійною галуззю інформаційної діяльності, що спрямована на забезпечення потреб у бібліографічній інформації.

Структурною одиницею бібліографічної інформації є бібліографічне повідомлення – текст, який містить організовані за встановленими правилами відомості про інформаційний документ або його частину. Бібліографічна інформація передається у формі переліку книг, журналів, статей тощо із зазначенням місця і року опублікування, видавництва та ін.

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, є результатом аналітико-синтетичного опрацювання інформації і призначені для ідентифікації інформаційного джерела (автор, назва, рік, місце видання тощо). Процес складання бібліографічного опису є видом аналітико-синтетичного опрацювання інформації, що передбачає виявлення та формування за певною методикою множини бібліографічних даних про окремий документ або його частину, чи групу документів.

Бібліографічний опис – це основа створення каталогів, картотек, бібліографічних посібників, автоматизованих проблемно-орієнтованих баз даних, електронних бібліотек.

Для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації розроблено національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», який набув чинності 1 липня 2007 року. Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису. Дані для складання описів беруться безпосередньо з видання. Опис складається з *обов'язкових елементів*: основний заголовок, автори, повторність видання, рік видання, обсяг. На каталожній картці в лівому верхньому кутку розташовується шифр, що визначає місце книги на полиці. Чисельник дробу позначає відділ класифікації до якого книга належить за змістом. Знаменник – авторський знак, умовна позначка першого складу прізвища автора або першого складу назви книги.

Складовими частинами бібліографічного опису є зони, порядок наведення яких установлено державним стандартом і є незмінним.

До складу бібліографічного опису належать зони, які містять окремі бібліографічні елементи (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1

| № п/п | Зона бібліографічного опису | Елементи опису |
|-------|--|--|
| 1. | Зона назви і відомостей про відповідальність | назва документа, відомості, що стосуються назви, а також відомості про відповідальність: автор, колектив авторів, установу, організацію, яка видає твір. |
| 2. | Зона видання | повторність (друге, третє тощо) чи інша інформація про видання (доповнене, перероблене, стереотипне, факсимільне). |
| 3. | Зона специфічних відомостей | для об'єктів на специфічних носіях (CD, DVD тощо). |
| 4. | Зона вихідних даних | місце видання, назва видавництва, ім'я видавця, рік видання, том, номер; число та місяць – для газети). |
| 5. | Зона фізичної характеристики | загальна кількість сторінок, ілюстрацій або конкретні сторінки. |
| 6. | Зона серії | основна назва серії, номер випуску серії. |
| 7. | Зона приміток | додаткова інформація про об'єкт опису, зокрема системні вимоги в описі електронних ресурсів. |
| 8. | Зона стандартного номеру та умов доступності | міжнародний стандартний номер книги (ISBN); режим доступу (для об'єктів мережі Інтернет). |

Елементи опису поділяють на *факультативні* та *обов'язкові*. **Факультативні елементи** містять бібліографічні відомості, що дають додаткову інформацію про документ. Набір факультативних елементів визначають організації, які здійснюють бібліографування. У державних бібліографічних покажчиках подаються найбільш повно факультативні елементи. Можна не подавати їх у списках джерел до наукових робіт. Щодо обов'язкових, то вони зазначаються в усіх, без винятку, описах. **Обов'язкові елементи** містять бібліографічні відомості, що забезпечують ідентифікацію документа:

- перші відомості про відповідальність в усіх областях (області назви та відомостей про відповідальність, області видання, області серії);
- додаткові відомості про видання;
- ім'я видавця, розповсюджувача тощо;
- основна назва серії та підсерії;
- міжнародний стандартний номер серіального видання, що було надано серії чи підсерії (ISSN);
- номер випуску серії чи підсерії;
- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів – примітки про джерело основної назви, примітки про системні вимоги).

Необхідність застосування та набір факультативних елементів визначається бібліографувальною установою.

Пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: граматичних розділових знаків та розділових знаків, що виконують розпізнавальну функцію для зон та елементів бібліографічного опису (*знаки приписної пунктуації*).

Для розрізнення приписної і граматичної пунктуації застосовують **пріміжок** в один друкований знак **до** і **після** приписного знака. Виняток – крапка і кома.

У бібліографічному описі використовують такі *умовні розділові знаки*:

1. . – крапка і тире
2. . крапка
3. , кома
4. : двокрапка
5. ; крапка з комою
6. / коса риска
7. // дві косі риски
8. () круглі дужки
9. [] квадратні дужки
10. + плюс
11. = знак рівності

Кожну ділянку бібліографічного опису розділяють знаком крапка і тире (. –), який допускається замінити знаком крапка (.). Крапку і тире змінюють крапкою наприкінці попередньої зони, в тому разі, коли ця зона починається з абзацу, виділена поліграфічним способом чи відступом.

В зоні **назви та відомостей про відповідальність** вперше введено новий елемент – загальне позначення матеріалу. Це *факультативний* елемент, який доцільно зазначати в описі для інформаційних масивів, що вміщують відомості про документи різних видів. Загальне позначення матеріалу зазначається після основної назви у квадратних дужках з прописної (великої) літери:

[Текст]

[Електронний ресурс]

[Відеозапис]

[Звукозапис]

[Ізоматеріал]

[Карти]

[Комплект]

[Кінофільм]

[Мікроформа]

[Мультимедія]

[Ноти]

[Рукопис]

Змінено правила вживання у бібліографічному описі великої та малої літер. Великі літери застосовують відповідно до сучасних правил граматики тієї мови, на якій складений бібліографічний опис, незалежно від того, які букви написані в джерелі інформації. Перші слова відомостей, що належать до назви та відомостей про відповідальність записуються з малої літери, якщо вони не є власними назвами, першими словами назви чи цитатами. Винятком є загальне позначення матеріалу та будь-які назви у всіх областях опису, наприклад:

Шедеври українського живопису [Образотворче видання] =
Masterpieces of Ukrainian Painting : альбом / авт.-упоряд.
Д. Горбачов. – К. : Мистецтво, 2008. – 608 с. – укр., англ., рос. та
фр. мовами.

В альбомі зібрано твори українського живопису II -
середини XX сторліття від Алімпія Печерського до Казимира
Малевича, які зберігаються переважно в музеях України.

Відомості, що запозичені не з приписного джерела інформації, наводять у квадратних дужках (уклад. В. Петренко [та ін.] або [б. м.] (без місця видання) тощо). Необхідно відзначити, що квадратні дужки застосовуються у межах

однієї зони. Якщо суміжні елементи належать до різних зон, то кожен елемент береться в окремі квадратні дужки, наприклад:

Культурологія [Текст] : навч. посіб. / [М. М. Закович, І. А. Зязюн, О. М. Семашко та ін.]. – [2-ге вид., стер.]. – К. : Знання, 2006. – 267 с. ; 22 см.

Зміни, що стосуються зони видання, полягають в тому, що відомості про видання наводять у формулюваннях та в послідовності, зазначеній у джерелі інформації: порядковий номер видання не виноситься на перше місце, як це було раніше. Додаткові відомості про видання (виправлене, доповнене, стереотипне, перероблене тощо) та перші відомості про відповідальність, що відносяться до конкретного зміненого видання твору, є обов'язковими елементами, наприклад:

- . – Вид. 5-ге, доповн.
- . – 7-ме вид. стер.
- . – 2-ге вид., переробл. та доповн.

Після зони видання в описі розміщена область специфічних відомостей, яка є новою для загального переліку областей. Вона використовується під час опису об'єктів, що є особливим видом публікацій або розміщені на специфічному носії (картографічні, нотні, серіальні документи; стандарти та технічні умови; патентні документи, а також електронні ресурси), наприклад:

Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні правила та вимоги : ДСТУ 3582-97. – Чинний від 1998-07-01. – К. : Держстандарт України, 1998. – 24 с. – (Державний стандарт України).

Зміни в зоні вихідних відомостей пов'язані з формою представлення відомостей про місце видання, ім'я видавця: їх слід наводити у формі та відмінку, зазначених у джерелі інформації, а не лише в називному відмінку.

Відомості про видавця за новим стандартом мають статус обов'язкового елемента.

Якщо відомості про місце видання відсутні, то в квадратних дужках необхідно вказати назву країни [**Italy**], скорочення [**Б. м.**], чи його еквівалент латинською мовою [**S. I.**]. Якщо відсутні відомості про видавництво чи видавця, то в квадратних дужках записують скорочення [**б. в.**] чи його еквівалент латинською мовою [**s. n.**].

Рік видання, навіть тоді, коли відомості про нього відсутні в документі, повинен бути встановлений хоча б приблизно. В таких випадках дату видання наводять у квадратних дужках разом зі знаком запитання, наприклад: [**2007?**].

Позначення «б. р.» (без року) в описі не наводять.

Приклади:

- . – Москва : Издание Ф. Н. Плотникова, 1883. –
- . – Санктпетербургъ : Печатана при Императорской Академіи Наукъ, 1855
- . – [Львів] : [б. в.], [190-?]. –
- . – [Б. м. : б. и.], [1884?]. –

В зоні фізичної характеристики введено новий елемент – специфічне позначення матеріалу. Після відомостей про кількість фізичних одиниць зазначають позначення фізичного носія документа, наприклад:

- . – 1 електрон. опт. диск
- . – 1 папка (24 окр. арк.)

Новий ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 забезпечує впровадження сучасних автоматизованих технологій опрацювання документів, ведення інформаційних баз даних; ефективність пошуку та використання документів всіх видів та типів; результативний обмін бібліографічною інформацією між інформаційними службами, бібліотеками, видавцями та книготорговельними організаціями як в країні, так і за кордоном.

Мова бібліографічного опису повинна відповідати джерелу (мові вихідних відомостей документа).

Складаючи бібліографічний опис, використовують різні скорочення, які регламентовані відповідними стандартами (скорочення повинні відповідати вимогам ДСТУ 3582 – 97). Однак, потрібно пам'ятати, що не скорочуються:

- назви (основна, альтернативна, паралельна, інші назви видання, назви серій та підсерій);
- елемент «Загальне позначення матеріалу»;
- відомості, що належать до назви, коли вони складаються з одного слова: словник, посібник, підручник.

Римські цифри та числівники у словесній формі замінюють арабськими цифрами, якщо вони означають номери томів (випусків, частин, книг), повідомлень, розділів (глав, параграфів), класи і курси навчальних закладів, порядкові номери видання, роки і дати видання, кількісну характеристику документа.

Кількісні числівники позначають арабськими цифрами без нарощення закінчення. Порядкові числівники наводять з нарощенням закінчення: 2-ге, 3-тє, 4-й і т.п. Закінчення не нарощують, якщо родове позначення (розділ, том, частина тощо) передують порядковому номеру: глава 3, том 2 і т.п.

Обов'язковим елементом бібліографічного опису окремого видання (книги, відеокасети, оптичного диска, аудіокасети) є шифр. **Шифр** – це умовне позначення місцезнаходження видання на полиці. Шифр містить індекс (цифрове позначення галузі знань відповідно до таблиць бібліотечно-

бібліографічної класифікації) та авторський знак (буква і цифри визначені за спеціальною таблицею авторських знаків).

За структурою розрізняють три *види бібліографічного опису* залежно від об'єкту, на який необхідно скласти бібліографічний опис: монографічний (однорівневий), зведений (багаторівневий), аналітичний.

Монографічний (однорівневий) бібліографічний опис складають на окремо виданий одночастинний документ (книгу, карту), або завершений багаточастинний документ в цілому, окрему фізичну одиницю або групу фізичних одиниць багаточастинного документа.

Зведений (багаторівневий) бібліографічний опис складають на багатотомний документ у цілому або окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багаточастинного документа.

Аналітичний бібліографічний опис складають на частину документа (статтю, главу, розділ). Його укладають під узагальнюючою назвою, яку приймають за основну. У відомостях, що стосуються назви, зазначають характеристику описаної групи статей чи матеріалів: статті, доповіді, відгуки, дискусії.

Залежно від повноти набору елементів, бібліографічний опис буває: короткий, розширений, повний.

- Короткий – це опис, який складається тільки з обов'язкових елементів (основна назва, порядковий номер видання, місце та рік випуску видання, обсяг). Короткий опис найбільш підходить для бібліографічних посилань, які допомагають читачу знайти об'єкт опису в бібліотеці.

- Розширений – складається з обов'язкових та деяких факультативних елементів. Він застосовується в книжкових і статейних бібліографічних списках і покажчиках.

- Повний – складається з обов'язкових та усіх факультативних елементів.

Схема однорівневого бібліографічного опису:

Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва :
відомості, що стосуються назви / перші відомості про відповідальність ;
відомості про інших осіб чи установи, які несуть інтелектуальну
відповідальність за видання. – Відомості про повторність видання /
 Відповідальність за повторне видання. – Зона специфічних відомостей. –
 Місце видання : Видавництво, рік. – Фізична (кількісна) характеристика. –
 (Серія ; №, т.). – **Примітки.** – Стандартний номер та умови доступності.

Напівжирним позначені факультативні елементи.

2.5. Індексування. Системи бібліотечної класифікації: універсальна десяткова класифікація (УДК), бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)

Групування документів відповідно до їх тематики, галузі знання забезпечує *індексування*, суть якого полягає в тому, щоби передати зміст документів, деякі формальні ознаки у формі коротких закодованих повідомлень (так званих пошукових образів документів – ПОД).

Індексування здійснюється на основі певних інформаційно-пошукових мов (ІПМ). *Інформаційно-пошукова мова* – 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 (систему графічних знаків для запису слів і виразів), лексику (сукупність слів, якими користується мова), граматику (засоби, правила, які використовують для побудови і поєднання слів). *Індексувати документ* означає здійснити переклад відомостей про нього з природної мови на штучну – інформаційно-пошукову.

Залежно від ІПМ, яка використовується, документи опрацьовуються за такими видами індексування: *систематизація, предметизація, координатне індексування*.

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

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

Найвідомішими документними систематичними класифікаціями є: Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК), Десяткова класифікація М. Дьюї, Універсальна десяткова класифікація (УДК), Міжнародна патентна класифікація та ін.

Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) – найпоширеніша сьогодні в нашій країні бібліотечна класифікація, її застосовують як універсальні бібліотеки з різним обсягом фондів, так і багато спеціальних бібліотек. Основу ББК становить класифікація наук, побудована за принципами діалектичного матеріалізму (об’єктивність і розвиток), які заклав Ф. Енгельс. Ці принципи втілюються в поєднанні наук у класи відповідно до форм руху матерії та розташуванні класів від наук, що вивчають більш прості й загальні форми руху матерії, до наук, що досліджують найскладніші та специфічні форми руху.

Основний ряд ББК розпочинається циклом наук про природу. Відділи, розділи і більш дрібні ділення основної таблиці будуються за низкою ознак, які мають різне значення і межі використання.

Основний ряд у таблицях для наукових бібліотек позначається великими буквами від А до Я, в інших варіантах таблиць – цифрами. Усі наступні ступені ділення позначаються цифрами за десятковим принципом.

Основні поділки таблиць ББК:

- 1 Міждисциплінарні знання.
- 2 Природничі науки.
 - 20 Природничі науки в цілому.
 - 22 Фізико-математичні науки.
 - 24 Хімічні науки.
 - 26 Науки про Землю (геодезичні, геофізичні, геологічні, географічні).
 - 28 Біологічні науки.
- 3 Техніка. Технічні науки.
- 4 Сільське і лісове господарство. Сільськогосподарські та лісогосподарські науки.
- 5 Охорона здоров’я. Медичні науки.
- 6 Суспільні науки.
 - 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. Просвітництво.
 - 70 Культура. Наука. Освіта.
 - 71 Культура. Культурне будівництво.
 - 72 Наука. Наукознавство.
 - 73 Науково-інформаційна діяльність.
 - 74 Освіта. Педагогічна наука.

- 75 Фізична культура і спорт.
- 76 Засоби масової інформації.
- 77 Культурно-освітня робота.
- 78 Бібліотечна справа. Бібліотекознавство. Бібліографознавство.
- 79 Охорона пам'яток історії і культури. Музейна справа. Архівна справа.
- 80/84 Філологічні науки. Художня література
 - 80 Філологічні науки в цілому.
 - 81 Мовознавство.
 - 82 Фольклор. Фольклористика.
 - 83 Літературознавство.
 - 84 Художня література (твори).
- 85 Мистецтво. Мистецтвознавство.
- 86 Релігія. Містика. Вільнодумство.
- 87 Філософія.
- 88 Психологія.
- 9 Література універсального змісту.
 - 91 Бібліографічні посібники.
 - 92 Довідкові видання.
 - 94 Серії. Збірники.
 - 95 Періодичні видання.

Систему типових ділень ББК складають загальні типові ділення (ЗТД), територіальні типові ділення (ТТД), етнічні типові ділення (ЕТД), спеціальні типові ділення (СТД) і плани розміщення (ПР). ББК має індексаційну базу, що складається з великих і малих букв російського алфавіту, арабських цифр, математичних та інших символів.

Загальні типові ділення (ЗТД):

- | | | |
|----------------------|-----|--|
| - тематичні – напр., | в | Методологія |
| | г | Історія науки |
| | д | Персоналії |
| | р | Вивчення і викладання в ВНЗ |
| - формальні – напр., | я5 | Журнали |
| | я72 | Підручники і навч. посібники для середньої школи |
| | я73 | Підручники і навч. посібники для ВНЗ |

Територіальні типові ділення (ТТД) – класифікація за географічною ознакою (позначаються цифрами і буквами, взятими в дужки):

- (4) Країни Європи
 - (4Укр) Україна

- (4Рос) Росія
- (4Вел) Великобританія
- (5) Країни Азії
- (6) Країни Африки
- (7) Країни Америки
- (7США) Сполучені Штати Америки
- (8) Австралія і Океанія

Універсальна десяткова класифікація (УДК) використовується в Україні з 1962 р., коли були створені органи науково-технічної інформації.

За структурою УДК – ієрархічна комбінаційна класифікаційна система, яка містить основну таблицю, допоміжні таблиці й алфавітно-предметний покажчик.

Важливою позитивною рисою УДК є її індексація. Індексаційна база однорідна – цифрова, побудована за десятковим принципом. Кожен основний клас поділяється на десять відділів, кожен відділ – на десять більш детальних розділів і т. п. Індекси розглядаються як десяткові дроби.

До її основного ряду входять такі класи:

- 0 Загальний відділ
- 1 Філософія. Психологія
- 2 Релігія. Теологія
- 3 Суспільні науки. Статистика. Політика. Економіка. Торгівля. Право. Уряд. Військова справа. Добробут. Страхування. Освіта. Фольклор
- 4 Вільний з 1962 р.
- 5 Математика та природничі науки
- 6 Прикладні науки. Медицина. Технологія
- 7 Мистецтво. Декоративно-прикладне мистецтво. Ігри. Спорт
- 8 Мова. Мовознавство. Література
- 9 Географія. Біографії. Історія.

Структура індексації в УДК логічна, кожен наступний знак в індексі відображає рівень класифікації. На першому ступені індекси однозначні, на другому – двозначні, на третьому – тризначні і т. п. Завдяки такій побудові індекси можуть легко розширюватися, деталізуватися і, навпаки, згортатися, стискатися, тому УДК зручна в пошукових масивах різних обсягів.

Запитання для самоконтролю

1. Що є джерелами інформації?
2. Які ви знаєте основні ознаки документа?

3. Назвіть ознаки класифікації видань.
4. На які групи класифікують видання за цільовим призначенням?
5. Назвіть види видань за аналітико-синтетичним переробленням інформації.
6. На які групи поділяють видання за матеріальною конструкцією?
7. Назвіть види періодичних і продовжуваних видань.
8. До якої групи видань належать монографія, автореферат дисертації, збірник наукових праць, посібник? Які ще видання належать до цієї групи?
9. У чому відмінність мовних словників від тлумачних? (від термінологічних?)
10. Назвіть і охарактеризуйте види електронних видань.
11. Назвіть основні реквізити видань.
12. Назвіть внутрішні (структурні) елементи книги.
13. Охарактеризуйте елементи зовнішнього оформлення книги.
14. Назвіть елементи апарату книги.
15. Які відомості розміщено на титульному аркуші книги?
16. Які елементи апарату видання допомагають краще засвоювати текст?
17. Які елементи апарату видання допомагають краще орієнтуватися в книжці?
18. Що допоможе визначити зміст книги, у якій відсутня анотація, передмова і післямова?
19. Яка інформація відображена у каталожній картці?
20. Назвіть основні зони бібліографічного опису.
21. Назвіть елементи опису зони вихідних даних.
22. Назвіть елементи опису зони назви і відомостей про відповідальність.
23. Назвіть функції пунктуації в бібліографічному описі.
24. Які умовні розділові знаки використовують у бібліографічному описі?
25. Що застосовують для розрізнення приписної і граматичної пунктуації?
26. Який знак розділяє кожен ділянку (зону) бібліографічного опису?
27. У яких випадках необхідно застосовувати квадратні дужки при описі документу?
28. Назвіть види бібліографічних описів за структурою.
29. У чому відмінність монографічного (однорівневого) опису від аналітичного?
30. На які документи складають аналітичний бібліографічний опис?

31. Як складають бібліографічні описи відомчих видань?
32. Які ви знаєте види індексування документів?
33. Назвіть найвідоміші документні систематичні класифікації.
34. Що є методологічною основою ББК?
35. Назвіть основні поділки таблиць ББК.
36. Яку позначку в ББК мають підручники і навчальні посібники для ВНЗ?

Завдання

1. Підберіть 5 джерел офіційних видань, науково-популярних, навчальних, довідкових, літературно-художніх видань.
2. Підберіть 5 прикладів видань, класифікованих за аналітико-синтетичним переробленням інформації.
3. Обґрунтуйте найбільш правильне, на Вашу думку, визначення поняття «книга».
4. Розробіть титульну сторінку власного підручника з фаху.
5. Складіть схему однорівневого бібліографічного опису.
6. Складіть схему аналітичного бібліографічного опису.
7. Сформулюйте правила запису цифр і числівників в бібліографічному описі.
8. Підготуйте зразки однорівневого бібліографічного опису таких документів: книги (одного, двох, трьох авторів, колективу авторів), картографічного видання, законодавчих документів, авторефератів дисертацій, дисертацій, багатотомного видання, збірника.
9. Підготуйте зразки аналітичного бібліографічного опису із збірника (один, два, три автори), розділу книги, глави підручника, статті з журналу (один автор, чотири автори і більше), статті з газети, рецензії.
10. Підготуйте зразки описів електронних ресурсів (CD-ROM, Інтернет-ресурси).
11. Заповніть таблицю:

| Структура книжки | | |
|--|---|----------------------|
| Елементи зовнішнього оформлення | Елементи внутрішнього оформлення | Апарат книжки |
| | | |

12. Випишіть з таблиць ББК основні підвідділи розділу «74.20.2 Дидактика (теорія та методика освіти і навчання). Сутність, мета й завдання навчання».

Тема 3. Довідково-бібліографічний апарат наукової бібліотеки ВНЗ, його основні функції

1. Традиційні (карткові) та електронні інформаційно-пошукові системи
2. Довідково-пошуковий апарат бібліотеки (ДПА). Система традиційних (карткових) каталогів і картотек
3. Методика пошуку навчальної та наукової інформації в традиційних (карткових) каталогах та картотеках
 - 3.1. Інформаційний пошук. Основні типи інформаційно-пошукових завдань
 - 3.2. Пошук інформації в алфавітному каталозі
 - 3.3. Пошук й визначення індексу теми за допомогою алфавітно-предметного покажчика до систематичного каталогу
 - 3.4. Пошук інформації в систематичному каталозі
 - 3.5. Пошук інформації в систематичній картотеці статей (СКС)

3.1. Традиційні (карткові) та електронні інформаційно-пошукові системи (ІПС)

Інформаційно-пошукова система (ІПС) – система організації інформації, що створена для опрацювання великих обсягів інформації.

До ІПС належать традиційні карткові (довідково-пошуковий апарат бібліотек – ДПА) та електронні (спеціальні ІПС в мережі Інтернет). Для обох типів ІПС характерним є накопичення інформації, відбір інформації, її оцінка, фіксація, систематизація, пошук, надання та збереження.

Кожна ІПС має структуру, що містить такі складові: фізичну (технічне забезпечення – комп'ютери), інформаційну (інформаційні ресурси, лінгвістичне забезпечення), функціональну (програмне забезпечення), організаційну (процес керування, що забезпечує збереження інформації, підтримання у стані динамічної рівноваги із середовищем, удосконалення інформаційної системи)

Сучасні ІПС класифікують за такими ознаками (див. табл. 3.1):

- за сферою діяльності;
- за рівнем автоматизації процесів;
- за ступенем обробки інформації;
- за ступенем інтеграції;
- за типом.

Класифікація інформаційно-пошукових систем

| № п/п | Ознака класифікації | Вид |
|-------|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. | За сферою діяльності | Державні |
| | | Територіальні |
| | | Галузеві |
| 2. | За рівнем автоматизації процесів | Інформаційно-пошукові |
| | | Інформаційно-довідкові |
| | | Інформаційно-керівні |
| 3. | За ступенем обробки інформації | Централізовані |
| | | Колективного користування (мережа) |
| 4. | За ступенем інтеграції | Багаторівневі |
| 5. | За типом | Документальні |
| | | Фактографічні |
| | | Гіпертестові |

Документальні ІПС здійснюють пошук за бібліографічними критеріями. Основним змістом документальної ІПС є текст, основною одиницею – бібліографічний опис першоджерела.

Фактографічні ІПС забезпечують можливість пошуку за фактичними відомостями (історичні дати, події тощо).

Гіпертекстові ІПС надають можливість користувачеві скористатися не тільки відомостями про документ, але й переглянути його зміст.

ІПС мережі Інтернет мають характерні особливості і працюють у визначеному інформаційному напрямі. Одні системи здійснюють пошук за словами і словоформами, інші – за фрагментами тексту, доменними іменами URL (Юніверсал Ресурс Локатор – адреса інформаційного ресурсу, а також за типами файлів, за датами тощо).

У мережі Інтернет існують *класифікаційні та словникові* ІПС.

У класифікаційних ІПС інформація розподіляється за попередньо визначеними категоріями, наприклад «Галузь держави і права», «Міжнародне право», «Юстиція». Користувач вибирає необхідну йому категорію і знаходить там інформацію обраної тематики.

У класифікаційних ІПС використовують ієрархічну організацію інформації. Розділи класифікатора називають *рубриками* (назви розділів або підрозділів). Отже, для того, щоби знайти інформацію, необхідно визначити розділ, у якому за підрозділами класифікована інформація, наприклад:

«Освіта» —————> «Професійна і спеціальна освіта»

Бібліотечним аналогом класифікаційної ІПС є систематичний каталог, інформація у якому систематизується за галузями знань.

У мережі Інтернет прикладом класифікаційної ІПС є Yahoo! (www.yahoo.com).

В основу *словникової* ІПС покладено пошук інформації за ключовими словами, який формується комп'ютерною системою на основі індексування інформації. Прикладом словникової ІПС є Google та Altavista.

Найбільш відомими ІПС мережі Інтернет є українська ІПС – Meta, російські – Rambler, Yandex, Aport.

Пошуковий процес в ІПС проходить декілька стадій: формування інформаційного запиту, здійснення інформаційного пошуку, перегляд результатів.

Електронні ІПС мають як переваги над картковими (простота, швидкість, точність, постійне збільшення обсягу інформаційних ресурсів), так і недоліки (подають багато посилань на інформацію, яка не завжди відповідає інформаційному запиту, методи індексування не завжди пов'язані зі змістом інформації).

3.2. Довідково-пошуковий апарат бібліотеки. Система традиційних (карткових) каталогів і картотек

Зміст фонду бібліотеки розкривається через її *довідково-пошуковий апарат* (ДПА), який тепер часто називають *інформаційно-пошуковим*, оскільки він об'єднує традиційні (карткові) каталоги і картотеки та електронні бази даних (БД).

Довідково-пошуковий (інформаційно-пошуковий) апарат бібліотеки містить *систему каталогів і картотек, бази даних і довідково-бібліографічний фонд* (література універсального змісту: бібліографічні посібники з різних галузей знань; довідкові видання (енциклопедії, словники, довідники, календарі та ін.); серії та збірники цитат, афоризмів; журнали).

Система каталогів і картотек – сукупність планомірно організованих, взаємопов'язаних і доповнюючих один одного бібліотечних каталогів і картотек, яка забезпечує повноту та оперативність надання інформації на запити читачів.

Каталог (від гр. katalogos) – перелік (опис) предметів, розташованих у певному порядку.

Каталог бібліотеки – це покажчик творів друку, що наявні в конкретній бібліотеці, і складений для орієнтування користувачів у її фонді. Каталог бібліотеки є сукупністю розміщених за встановленими правилами бібліографічних записів на інформаційні документи, що розкриває склад і зміст фонду бібліотеки.

У бібліотеках сформувалася така структура карткових каталогів і картотек:

- алфавітний (абетковий) каталог (АК);
- систематичний каталог (СК);
- систематична картотека статей;
- картотека краєзнавчої літератури;
- тематичні картотеки;
- спеціальні картотеки;
- електронний каталог.

Алфавітний (абетковий) каталог (АК) – забезпечує можливість знайти необхідну книгу за прізвищем автора (-ів) або назвою (якщо авторів більше, ніж три або книга друкується за редакцією).

За допомогою алфавітного каталогу можна отримати різні бібліографічні довідки, наприклад: чи є в бібліотеці конкретне видання того чи іншого автора і, якщо є, то де саме його знайти (індекс, шифр, за яким видання розміщено на полиці; відмітка про наявність його на абонементі чи в читальному залі); які видання того чи іншого автора є у бібліотеці (які перевидання конкретно має бібліотека), коли і де були видані окремі книги, скільки примірників є у бібліотеці тощо.

Якщо книга має одного, двох чи трьох авторів, то бібліографічний запис складено на прізвище першого автора. Бібліографічні записи творів за авторами розставленні в алфавітному порядку авторських прізвищ. Записи творів авторів з однаковими прізвищами – за алфавітом авторських ініціалів.

| | |
|------------------------|--|
| 74 | Мойсеюк, Н. Є. |
| M74 | Педагогіка : навчальний посібник / Неля Мойсеюк. – 5-е вид., допов. і перероб. – К. : Мойсеюк В. Ю., 2009. – 656 с. – Лист МОНУ № 1.4/18-Г-74 від 17.01.2007 р. |
| ISBN 978-966-96769-1-7 | |
| ББК 74я73 | |

Примітка: кольором відмічено обов'язкові елементи опису для заповнення вимоги на книгу.

Подвійні прізвища розглядають як два слова. Картки на твори авторів з такими прізвищами знаходяться в каталозі після карток на твори авторів, прізвища яких збігаються з першою частиною подвійного прізвища.

Бібліографічні записи на твори одного автора розташовані у порядку зменшення повноти видань: 1) *повне зібрання творів*, 2) *зібрання творів*, 3) *твори*, 4) *вибрані твори*, 5) *окремі твори*.

Записи творів одного автора, що надруковані українською та російською мовами, розставлені окремими рядами: спочатку – українською, а потім – російською.

Бібліографічні записи, складені на колективного автора, розставлені за алфавітом перших, а за умови їх збігу – наступних слів заголовка.

Наприклад:

Україна. Верховна Рада. Президія

Україна. Верховна Рада. Скликання (11)

Україна. Кабінет Міністрів

Видання, які мають великий колектив авторів, чи складені за редакцією – в каталозі стоятимуть в алфавітному порядку основних назв.

| | |
|---------------------------|---|
| 74.48 | |
| П24 | Педагогіка вищої школи : навчальний посібник / І. О. Бартенева, І. М. Богданова, І. В. Бужина [та ін.] ; за ред. З. Н. Курлянд. – 3-є вид., перероб. і допов. – К. : Знання, 2007. – 496 с. |
| ISBN 966-346-270-1 | ББК 74.480я73 |

Примітка: кольором відмічено обов'язкові елементи опису для заповнення вимоги на книгу.

Картки, початкові слова яких є тотожними, розміщені в такому порядку: спочатку індивідуальний автор (Харківський М. О.), потім колективний автор (Харківський інститут культури), а потім – назва книги (Харківський історичний музей).

Бібліографічні записи, які починаються з назви, розшуковують за алфавітом перших слів назви, а якщо перші слова збігаються, то другого і т. п. Прийменники і сполучники розглядають як окремі слова. Якщо назва починається з цифри, то, здійснюючи пошук, до уваги необхідно взяти словесний вираз. Наприклад, книга, що має назву «12 місяців в Австралії» стоятиме в буквеній групі «Д».

Основна назва твору може являти собою ім'я, по-батькові та прізвище персони, якій присвячене видання. В такому випадку пошук здійснюється за прізвищем. Наприклад: «Тарас Григорович Шевченко. Біографія».

Бібліографічні записи в алфавітному каталозі розставлені за зведеним російсько-українським алфавітом: А, Б, В, Г, Ґ, Д, Є, Ж, З, И, І, Ї, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Ъ, Ы, Ь, Э, Ю, Я. Це пояснюється близькістю російської та української мов, наявністю єдиної графіки, близькими алфавітами.

Систематичний каталог (СК) – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються за галузями знань відповідно до системи бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК). Він розкриває зміст бібліотечного фонду за галузями знань та інформує читачів про те, які видання з того чи іншого питання є в бібліотеці.

Інформаційно-пошуковою мовою систематичного каталогу, тобто основою для його побудови, є бібліотечна класифікація, згідно з якою здійснюється розподіл книг за галузями знань.

Кожен розділ має свої основні ділення, які в свою чергу діляться на підрозділи і т.п. Наприклад:

2 Природничі науки

Основні ділення:

- 22 Фізико-математичні науки.
- 24 Хімічні науки.
- 26 Науки про Землю(геодезичні, геофізичні, геологічні і географічні науки).
- 28 Біологічні науки.

Розділ **28 Біологічні науки** містить такі основні підрозділи:

- 28.0 Загальна біологія.
- 28.1 Палеонтологія.
- 28.3 Вірусологія.
- 28.4 Мікробіологія.
- 28.5 Ботаніка.
- 28.6 Зоологія.
- 28.7 Антропологія.
- 28.8 Ембріологія, анатомія і гістологія людини.
- 28.9 Біофізика, біохімія і фізіологія тварини і людини.

Важливою складовою частиною ББК є система типових ділень. Таблиці загальних типових ділень створюють можливість однаково розташовувати однотипну літературу в усіх діленнях систематичного каталогу. Вони містять позначення для ознак змісту, форми і призначення, характерних для всіх або багатьох галузей знань і позначаються малими літерами українського алфавіту.

- в Філософські питання науки. Методологія науки
- г Історія науки або предмета
- я2 Довідкові видання
- я7 Навчальні видання

Тому наприклад, історію хімії, біології чи етики можна знайти відповідно за роздільниками **24г, 18г, 87.7г**.

Таблиці територіальних типових ділень призначаються для відтворення географічного аспекту. За позначенням це – цифрові або змішані індекси, що записуються у круглих дужках: (4) Європа, (4Укр) Україна.

Так історію Європи будемо шукати за роздільником 63.3(4), а історію України – 63.3(4Укр):

| | |
|--------------------|--|
| 63.3(4Укр) | Савченко, Н. М. |
| С13 | Історія України: модульний курс : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. М. Савченко, М. К. Подольський. – К. : Фірма "ІНКОС": ЦНЛ, 2006. – 544 с. – 45.20 |
| | В посібнику в хронологічному порядку висвітлено події вітчизняної історії від найдавніших часів до сьогодення. |
| ISBN 966-364-351-3 | ББК 63.3(4Укр)я73 |

Примітка: кольором відмічено обов'язкові елементи опису для заповнення вимоги на книгу.

У систематичному каталозі описи книг групуються за змістом – за галузями знань, у логічному зв'язку і підпорядкованості: від загальних понять до вузьких. Картки всередині розділів систематичного каталогу розміщено в алфавітному порядку за прізвищами авторів і назвами. Окрім того, картки розташовані в зворотній хронології (картки на нові видання розміщено попереду). Масив карток зберігається у каталожних шухлядах, на яких є етикетки із зазначенням індексів і найменувань рубрик, представлених у них.

Допомогу у пошуку книг надає алфавітно-предметний покажчик (АПП), який є обов'язковим доповненням до систематичного каталогу і систематичної картотеки статей.

Алфавітно-предметний покажчик(АПП) – це абетковий перелік усіх понять (предметів), про які зібрано літературу в конкретному систематичному каталозі, що супроводжується вказівкою на індекси розділів ББК, де міститься ця література. Кожне слово АПП заноситься на окрему картку, яка ставиться в

алфавітному порядку в спеціально виділений ящик систематичного каталогу. АПП є «ключем» до систематичного каталогу, він підказує, де, в якому розділі, і під яким індексом слід шукати потрібну книгу.

| | |
|----------------------------|-----------------|
| ПЕДАГОГІКА | 74.00 |
| ВИЩОЇ ШКОЛИ | 74.48 |
| ДОШКІЛЬНА | 74.10 |
| МУЗИЧНА | 85.310.7 |
| СІМЕЙНОГО ВИХОВАННЯ | 74.90 |
| ШКІЛЬНА | 74.20 |

Примітка: кольором відмічено предметні рубрики, цифрами – індекси розділів ББК за якими читач шукає літературу в систематичному каталозі

Пошук у систематичному каталозі здійснюють таким чином: визначають тему пошуку за словом або словосполученням та переглядають, чи є це слово в алфавітно-предметному покажчику систематичного каталогу. Якщо є, то за визначеним в АПП індексом знаходять відповідний розділ систематичного каталогу, де є бібліографічний опис потрібного видання. Якщо потрібного слова або словосполучення в АПП немає, необхідно замінити формулювання для повторного пошуку.

Загальним доповненням до систематичного каталогу є *систематична картотека статей* (журнальних та газетних) – СКС.

СКС включає картки на статті та матеріали з періодичних видань (газети, журнали), збірників з актуальних, важливих для навчального процесу чи наукових досліджень питань, тем тощо.

СКС створений на основі таблиць ББК і має єдиний із систематичним каталогом алфавітно-предметний покажчик. Внутрішнє та зовнішнє оформлення картотеки та систематичного каталогу аналогічне (за визначеною системою знань). Відмінність картотеки від СК в тому, що в картотеці більш дрібна деталізація інформаційних джерел, є тематичні рубрики. Розташування карток за рубриками – зворотно-хронологічне. Картотека відображає джерела за останні 5-10 років, наукові статті – до 20-ти років.

На картках відображено аналітичний опис (опис статті з періодичного видання, опис частини твору, розділу збірника), який містить дані про складову частину видання і відомості про видання, в якому ця частина розміщена.

Якщо аналітичний опис із збірника, то шифр про видання, в якому розміщена стаття, ставиться внизу в лівому кутку каталожної картки.

Наприклад, опис статті із збірника:

| | |
|-----------|---|
| 74 НЗ4 | <p>Кобрій, О. М. Гуманізація свідомості майбутнього вчителя як основа формування його ціннісних орієнтацій : (історико-методологічний аспект) / О. М. Кобрій // Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету ім. В. Гнатюка. Сер. Педагогіка / гол. ред. Г. Терещук. – Тернопіль, 2011. – № 2. – С. 26-31. – Бібліогр. в кінці ст.</p> <p style="text-align: right;">ББК 74.480.266.3+74.480.223</p> |
|-----------|---|

Примітка: кольором відмічені обов'язкові елементи опису для заповнення вимоги на збірник.

3.3. Методика пошуку навчальної та наукової інформації в традиційних (карткових) каталогах та картотеках

3.3.1. Інформаційний пошук. Основні типи інформаційно-пошукових завдань

Інформаційний пошук – це пошук, який здійснюється у багатьох джерелах для отримання необхідної інформації за вказаною темою або предметом. Для пошуку інформації виникає інформаційна потреба, інформаційний інтерес, який формує інформаційний запит. Інформаційна потреба існує об'єктивно і зумовлена певними чинниками (навчанням, науковою метою, соціально-економічними потребами або власною допитливістю, прагненням володіти інформацією про те, що відбувається у світі).

Інформаційний запит формують і викладають за допомогою усного мовлення, у письмовій формі, засобами сучасних інформаційних технологій.

Для виконання завдань інформаційного пошуку створені інформаційно-пошукові системи, що призначені для пошуку інформації, інформаційних джерел і можуть містити самі інформаційні документи чи їх пошукові характеристики.

Під час пошуку інформації важливого значення набуває пошукова ознака, що дає змогу ідентифікувати інформаційне джерело. Ознака є властивістю об'єкта, яка зумовлює його відмінні або спільні риси для пошуку інформаційного документа відповідно до запиту. Набір пошукових ознак є обов'язковим для пошуку необхідної інформації.

Процес інформаційного пошуку складається з таких етапів: *визначення інформаційної потреби і формулювання інформаційного запиту; визначення можливих інформаційних джерел, які задовольнятимуть інформаційну потребу; «відсіювання» зайвої інформації з виявлених інформаційних джерел; ознайомлення з результатами пошуку.*

Пошук інформації має відповідати певним вимогам. Такими вимогами є *пертинентність* та *релевантність* інформації. Відповідність знайденої інформації називається *пертинентністю*. *Релевантність* означає повноту і точність інформації.

Під час інформаційного пошуку запит, як правило, порівнюють не з повним текстом першоджерела, а з його пошуковим образом. В інформаційно-пошукових системах (як карткових, так і електронних) пошуковим образом є перекладений на інформаційну мову бібліографічний опис, анотація чи реферат (в електронній інформаційно-пошуковій системі – спеціально побудований вираз інформаційної мови, який у стислій формі передає основний зміст джерела).

Необхідно пам'ятати, що процес інформаційного пошуку починають з визначення завдань, які в процесі пошуку інформації можуть змінюватися або коригуватися. Так, необхідно пам'ятати, що інформаційний пошук може бути документальний або фактографічний, адресний чи семантичний. **Документальний** пошук дає змогу отримати оригінал, копію або бібліографічний опис документа, що містить потрібну інформацію. **Фактографічний** надає безпосередню інформацію щодо факту, події, дати. **Адресний** визначає формальні ознаки документа (чи є книга у бібліотеці; адреси веб-серверів, веб-сторінок тощо). **Семантичний** пошук передбачає пошук інформації за змістом. Принципова відмінність між адресним і семантичним пошуками полягає в тому, що під час адресного пошуку документ розглядається як об'єкт із сторони форми, а при семантичному – змісту. Семантичний пошук забезпечує можливість отримати множину документів без вказаної адреси.

Пошук інформації можна здійснити двома шляхами: у джерелах із заданою структурою (каталоги і картотеки бібліотеки) та у джерелах зі складною організованою структурою (мережа Інтернет). Основні етапи пошуку інформації є такими: формулювання й уточнення запиту, визначення алгоритму пошуку інформації, пошук інформації, оцінка і вибір отриманої інформації, опрацювання відібраної інформації.

3.3.2. Пошук інформації в алфавітному каталозі.

Для того, щоб дізнатися, чи є у бібліотеці потрібна книга або твори певного автора (і які саме), уточнити прізвище автора (або псевдонім), назву

книги, рік видання або інші вихідні дані, скільки видань книги було і які з них можна знайти в бібліотеці, необхідно звернутися до алфавітного каталогу.

Алгоритм пошуку:

- якщо відомий автор(-и), картку треба шукати за прізвищем автора;
- якщо книга має більше, ніж три автори, або видана без прізвищ авторів на титульному аркуші, картку треба шукати на перше слово назви.

3.3.3. Пошук й визначення індексу теми за допомогою алфавітно-предметного покажчика до систематичного каталогу

За допомогою предметного каталогу можна знайти необхідну інформацію з певного предмета, теми, питання, проблеми за ключовим словом або словосполученням. Каталог складається з предметних рубрик, які розміщено в алфавітному порядку і які дають змогу швидко знайти потрібну інформацію. Для цього необхідно визначити одним словом чи коротким словосполученням предмет запиту.

Алгоритм пошуку:

Якщо необхідно знайти інформацію з професійної етики, знаходимо картку з написом «етика». На ній зазначені підтеми:

| | |
|------------------------------|---------------|
| етика бізнесу | 87.75 |
| етика громадських інститутів | 87.75 |
| етика інженерна | 87.754 |
| етика професійна | 87.754 |
| етика сім'ї та шлюбу | 87.755 |
| етика щастя | 87.731.7 |
| етика кохання | 87.731.3 |

3.3.3. Пошук інформації в систематичному каталозі.

Пошук інформації в систематичному каталозі здійснюється за відповідною галуззю знань. Щоби знайти інформацію, необхідно сформулювати тему пошуку. Систематичний каталог дає відповідь на запитання: «За якими галузями знань є книги в бібліотеці?», «Які саме книги має бібліотека з тої чи іншої галузі?».

Якщо користувач знає, до якої галузі знань належить його тема або предмет, то пошук літератури необхідно здійснювати, використовуючи систему роздільників і посилання на них. Необхідно пам'ятати, що систематичний каталог використовують у тому випадку, коли необхідно підібрати літературу з даної теми.

Призначення систематичного каталогу – вказувати видання з окремих наук і галузей знань (педагогіка, психологія, історія тощо), а також деталізувати науки і галузі знань (педагогіка: дидактика, освіта, виховання, школознавство тощо).

Алгоритм пошуку у систематичному каталозі:

- якщо необхідно знайти інформацію з певної галузі (наприклад, педагогіки), шукаємо каталожну шухляду з позначкою класифікаційного індексу галузі (наприклад, *74 Педагогіка*);
- якщо необхідно знайти книгу або підручник (навчальний посібник) з її окремих напрямів (наприклад, педагогіка вищої школи), знаходимо каталожну шухляду з класифікаційним індексом галузі (*74 Педагогіка*), всередині розділу шукаємо розділювач підтеми (*74.48 Педагогіка вищої школи*), переглядаємо усі картки і знаходимо бібліографічну картку з описом навчального посібника (рис. 3.1):

Наприклад:

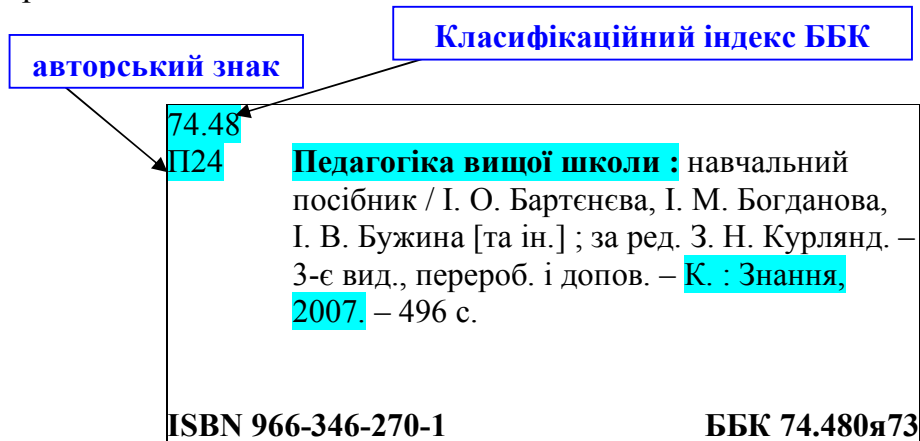


Рис. 3.1. Каталожна картка

Примітка: кольором відмічені обов'язкові елементи опису для заповнення вимоги на книгу.

3.3.4. Пошук інформації в систематичній картотеці статей (СКС)

Пошук інформації в СКС (аналітичний запит) здійснюється аналогічно пошуку в систематичному каталозі.

Необхідно пам'ятати, що знайдена стаття знаходиться в журналі, збірнику наукових праць, матеріалах конференції тощо. Для того, щоб її отримати, необхідно правильно оформити вимогу на видання. Для цього треба уважно переписати каталожну картку, вказавши назву журналу, номер і рік. Номер і рік журналу – його основні пошукові характеристики, які вказують обов'язково. Назву статті у вимозі не вказують. Для себе необхідно занотувати сторінки, на яких розташована потрібна стаття, – для полегшення роботи з журналом. Якщо знайдену статтю потрібно включити до списку використаної літератури, то треба переписати всі відомості про видання, які наведені у каталожній картці (бібліографічний опис), з усіма наявними розділовими знаками.

Запитання для самоконтролю

1. Який зміст включає в себе інформаційно-пошукова система?
2. Назвіть ознаки класифікації ІПС.
3. Охарактеризуйте види ІПС за сферою діяльності.
4. Класифікуйте ІПС за типом.
5. Які ви знаєте традиційні інформаційно-пошукові системи?
6. Які інформаційно-пошукові системи мережі Інтернет ви знаєте?
7. У чому відмінність словникових і класифікаційних ІПС мережі Інтернет?
8. Для чого використовують довідково-пошуковий апарат бібліотеки?
9. Назвіть складові довідково-пошукового (інформаційно-пошукового) апарату бібліотеки.
10. У чому відмінність каталогів і картотек?
11. Які функції виконує алфавітний каталог?
12. У чому полягає відмінність розміщення карток в алфавітному і систематичному каталозі?
13. Для чого необхідний алфавітно-предметний покажчик?
14. Які дані необхідно вписати з каталожної картки аналітичного опису статті, щоби отримати документ?
15. Назвіть основні етапи інформаційного пошуку.
16. Охарактеризуйте типи інформаційно-пошукових завдань.

Завдання

1. Які уміння, на вашу думку, необхідні для задоволення інформаційної потреби? Розробіть схему (модель) безпосередніх та опосередкованих умінь здійснення пошуку необхідної інформації.
2. Складіть алгоритм пошуку в алфавітному каталозі.
3. Сформулюйте основні правила розміщення карток в алфавітному каталозі.
4. Складіть алгоритм пошуку в систематичній картотеці статей.

Тема 4. Електронні інформаційні ресурси наукової бібліотеки ВНЗ та методи автоматизованого пошуку інформації

1. Новітні інформаційні технології в роботі бібліотеки. Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи (АБІС)
2. Електронний каталог (ЕК)

3. Методика пошуку інформації за різними параметрами (прізвище автора, назва документа)
4. Методика тематичного пошуку інформації (за контекстом, в тематичному каталозі, за декількома елементами одночасно)

4.1. Новітні інформаційні технології в роботі бібліотеки. Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи (АБІС)

Інформаційне забезпечення є важливою ланкою навчального процесу будь-якого ВНЗ. Цю функцію виконує наукова бібліотека. Наскільки її інформаційний простір відповідає запитам користувачів, настільки успішною стає навчальна та науково-дослідницька робота закладу. Від чіткої структури інформаційного простору бібліотеки залежить створення необхідних для книгозбірні набору інструментів, використання яких забезпечить можливість кожному студенту та науковцю вузу оперативного доступу до матеріалів та документів бібліотечного фонду. Надійність процесу обслуговування в бібліотеці визначається не кількістю послуг, що надаються, а тим, наскільки повно і якісно вони можуть задовольнити інформаційні потреби.

Нова концепція побудови сучасної бібліотечної системи базується не лише на автоматизації окремої бібліотеки. Її основна мета – створення єдиного всеукраїнського інформаційного простору та інтеграція у світовий бібліотечний інформаційний простір. Для досягнення цієї мети необхідно вирішити такі завдання:

- створення бібліотечно-бібліографічної інформації в електронній формі;
- забезпечення доступу через Інтернет до бібліографічної інформації і повнотекстових баз даних (БД);
- забезпечення електронних засобів пошуку і обслуговування запитів на інформаційні ресурси бібліотеки.

Із розвитком комп'ютерних і телекомунікаційних технологій інформаційний простір бібліотеки розширюється до міжбібліотечного, міжрегіонального, а з часом його межі стануть ще ширшими.

Інформаційна технологія сучасної бібліотеки ґрунтується, насамперед, на автоматизованій бібліотечній інформаційній системі (АБІС) (library automation system (LAS)), що забезпечує опрацювання, аналітико-синтетичне опрацювання та представлення користувачам документного фонду бібліотеки (як традиційного (паперового), так і електронних інформаційних ресурсів), обслуговує бібліотечні фонди на всіх етапах: від придбання до замовлення.

Важливим елементом традиційної АБІС стає електронний каталог (ЕК) з усіма його функціями. Всі властивості традиційної бібліотеки під час роботи в

АБІС зберігаються. В ЕК можуть бути посилання на повні тексти, малюнки, аудіо- і відео- матеріали, а також посилання на ресурси Інтернет.

АБІС звичайно складається з реляційної бази даних (БД), програмного забезпечення, що взаємодіє з базою даних, і двох графічних користувацьких інтерфейсів (один – для читачів, інший – для персоналу). Окремі функції програмного забезпечення більшості АБІС являють собою функціонально завершені модулі, що об'єднані в загальний інтерфейс. Перелік модулів, зазвичай, містить:

- придбання фондів (замовлення, виставлення рахунків та отримання);
- каталогізація (внесення та бібліографічний опис примірників);
- обіг (видача/повернення примірників читачам);
- загальнодоступний електронний каталог та інтерфейс для користувачів (OPAC (Online Public Access Catalogue)).

Найбільш відомими програмними системами, що використовуються в бібліотеках України є ІРБІС, УФД/Бібліотека, Alerh, АБІС «Славутич».

УФД/Бібліотека – автоматизована бібліотечна інформаційна система, розроблена і підтримується ТОВ «Український фондний дім» (м.Київ) з 1998 року. Система призначена для комплексної автоматизації бібліотеки, враховує всі основні виробничі цикли. На поточний момент здійснено понад 200 інсталяцій в Україні переважно в університетах, а також публічних та відомчих бібліотеках. Має російський та український інтерфейси.

Вона забезпечує автоматизацію основних виробничих циклів:

- комплектування бібліотечного фонду (визначення потреб, замовлення літератури, оформлення надходжень, облік і аналіз фонду, списання);
- обробку документів (складання бібліографічного опису документа, класифікація, створення тематичних каталогів);
- обслуговування читачів (пошук документів, замовлення, комплектування замовлень, видача та повернення документів).

Система забезпечує такі основні функції:

- користування електронним каталогом;
- відбір документів за заданими критеріями (темами тематичних каталогів та значеннями полів бібліографічного опису);
- сортування відібраних документів за вказаними критеріями в порядку зростання або зменшення значень;
- перегляд та друк інформації щодо відібраних документів у вигляді рядків таблиці, каталожних карток та повних бібліографічних описів;
- експорт та друк відібраної інформації;

- підтримка електронного каталогу та бази даних електронних документів;
- каталогізація видань (створення бібліографічних описів документів відповідно стандартам);
- структуризація складних видань (серій, колекцій, періодики);
- складання замовлень на літературу;
- оформлення надходжень партій літератури;
- аналіз забезпеченості літературою за тематикою;
- обслуговування читачів;
- застосування технологій штрих-кодування для ідентифікації документів та читачів.

Система орієнтована на роботу в комп'ютерній мережі, де велика кількість користувачів одночасно працює з одним сервером бази даних.

4.2. Електронний каталог (ЕК)

Електронний каталог (ЕК) – це бібліотечний каталог в машиночитаній формі, що працює в реальному режимі часу і надається в розпорядження читачів бібліотеки. Будучи одним з основних проявів інформатизації бібліотек, ЕК створює умови для реалізації одного з основних принципів відкритого суспільства – принципу загальної доступності інформації. Каталог містить записи про кожний ресурс бібліотеки і показує місце його знаходження в фонді. Питання лінгвістичного забезпечення є, мабуть, найбільш проблемними і трудомісткими аспектами роботи з ЕК. Лінгвістичне забезпечення розуміється як сукупність пошукових засобів: різні класифікаційні системи (УДК, ББК), словники, бази ключових слів і предметних рубрик та інше (див. рис. 4.1).

Усі електронні каталоги створено за принципом традиційних (карткових) алфавітного, систематичного та предметного каталогів. Усі записи електронного каталогу мають предметні рубрики і ключові слова. Якщо видання має географічну, хронологічну або іменну рубрики, то за всіма рубриками можна здійснити пошук. Знайти інформацію в електронному каталозі просто, оскільки інформаційний пошук здійснює не користувач самостійно (вручну, гортаючи каталожні картки), а комп'ютер, відповідаючи на запит за допомогою ключових слів або словосполучень, введених у поле «Пошук». Електронний каталог є надзвичайно ефективною інформаційно-пошуковою системою, оскільки дає змогу швидко отримати список літератури за темою, предметом тощо для перегляду і роздрукування, отримати інформацією про те, в якому відділі бібліотеки зберігається той чи інший екземпляр.

Фахівцями розроблений як простий, так і розширений пошук видань. Каталог бібліотеки створений таким чином, щоб з ним легко міг працювати як

досвідчений користувач, так і новачки. Якщо необхідно знайти якийсь документ, то ми висловлюємо свою потребу у формі інформаційного запиту – напівформалізоване вираження інформаційної потреби.

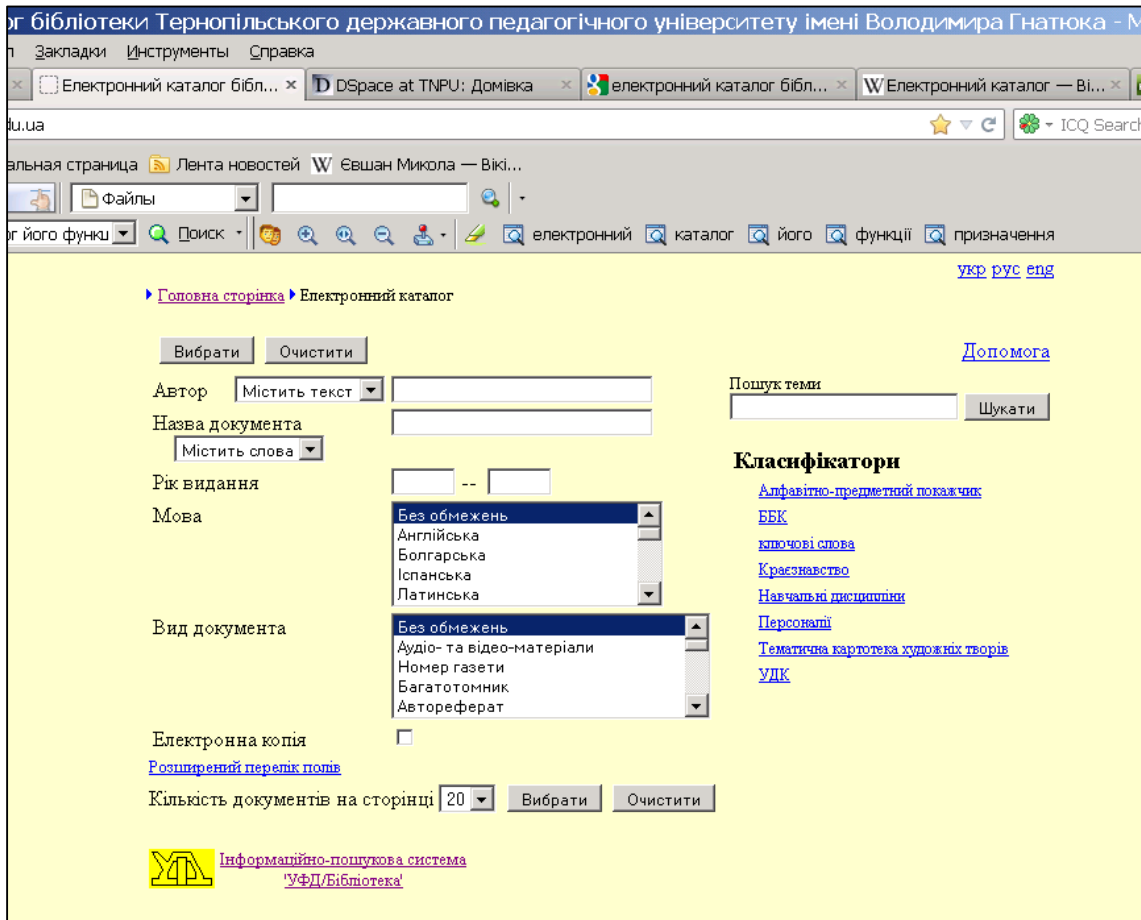


Рис. 4.1. Сторінка електронного каталогу АБІС УФД/Бібліотека

4.3. Методика пошуку інформації за різними параметрами (прізвище автора, назва документа)

Алгоритм пошуку в електронному каталозі:

1. Для пошуку конкретної книги (автореферату, дисертації, випуску журналу тощо) в полі «**вид документа**» вибрати необхідний вид документу; заповнити одне або декілька полів: «**автор**», «**назва документа**» (корінь слова або слово чи словосполучення) (див. рис. 4.2).
2. Натиснути кнопку «**Вибрати**» на екрані монітора, або на клавіатурі – **Enter**.
3. За результатом пошуку в «**описі документа**» міститься інформація про кількість примірників, місце зберігання (див. рис. 4.3, рис. 4.4).

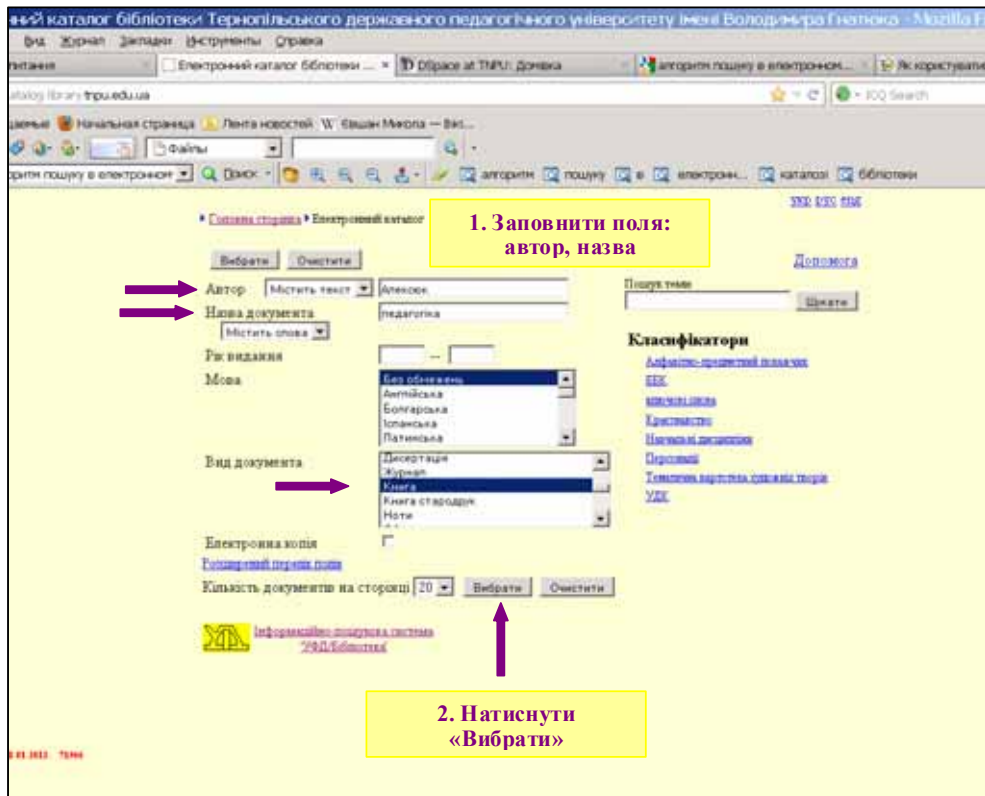


Рис. 4.2. Пошук документа в ЕК за автором (назвою)

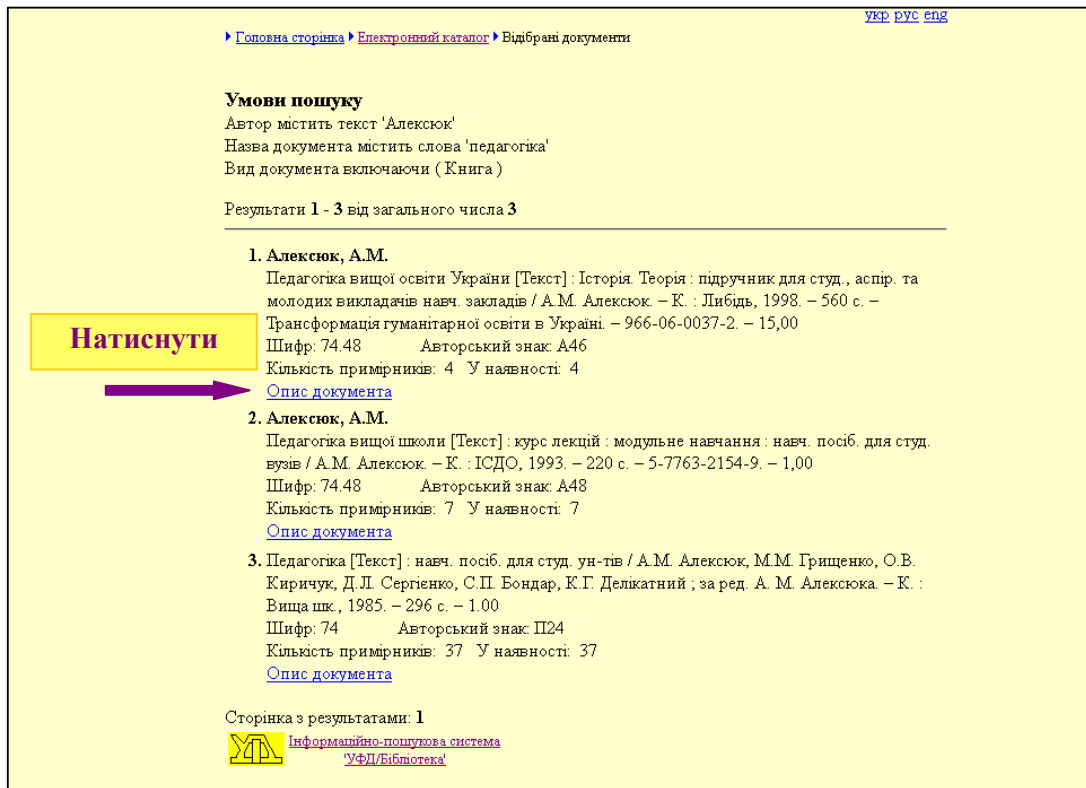


Рис. 4.3. Результат пошуку

Електронний каталог бібліотеки Тернопільського державного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

Електронний каталог бібліотеки ...

Вид документа: Книга
 Рік видання: 1998 Місце видання: Е. Видавництво: Либідь
 Автор: Алексєєв А. М. Авторський знак: А46 Вид автора: персона
 Мова: Українська Обсяг: 560 с.
 Шифр: 74.48 ББК: 74.48 ISBN: 966-06-0037-2
 Анотація: У нійте: Нариси з історії становлення і розвитку вищої школи в Україні. Педагогіка вищої школи.

Відомості щодо наявності

Додаткові відомості щодо наявності

Загальна інформація

Ціна 15,00

Серія

Назва серії: Трансформація гуманітарної освіти в Україні

Теми документа

- ББК/ 74 Освіта Педагогічна наука/ 74.4 Професійна і спеціальна освіта/ 74.48 Вища освіта Педагогіка вищої школи
- ББК/ 74 Освіта Педагогічна наука/ 74.4 Професійна і спеціальна освіта/ 74.48 Вища освіта Педагогіка вищої школи/ 74.483(4Укр) Історія вищої освіти і педагогіки вищої школи/ 74.483(4Укр) Історія вищої освіти в Україні
- Алфавітно-предметний покажчик/ В/ Вища школа 74.48

| Привірники | | | | |
|------------------|-------------------|-------|-----------|--------|
| Місце збереження | Інвентарний номер | Номер | Кількість | Видано |
| Книгосх | 758624 | | 1 | 0 |
| Книгосх | 771389 | | 1 | 0 |
| ЧЗ № 2 | 758623 | | 1 | 0 |
| ЧЗ № 2 | 758625 | | 1 | 0 |

У таблиці зазначено, де можна отримати книгу

Рис. 4.4. Результат пошуку із зазначеним місцем збереження документа

Якщо серед відібраних документів немає потрібних, перевірте умови вибору. Можливо, Ви помилилися під час введення даних. Щоб «прибрати» всі умови вибору і почати спочатку, слід натиснути «Очистити».

4.4. Методика тематичного пошуку інформації (за контекстом, в тематичному каталозі).

Пошук теми. Застосовується для пошуку документів певної тематики у наявних тематичних каталогах.

Алгоритм пошуку теми в електронному каталозі передбачає такі дії:

I. Вибрати з переліку тему, до якої, на Вашу думку, можуть належати потрібні документи (необхідно скористатися низкою тематичних каталогів: алфавітно-предметним покажчиком, ББК, УДК, ключовими словами, персоналіями, тематичною картотекою художніх творів, краєзнавчою картотекою). Тем може бути декілька. У такому випадку їх можна переглянути почергово (див. рис. 4.5). Цей вид пошуку вимагає більших затрат часу.

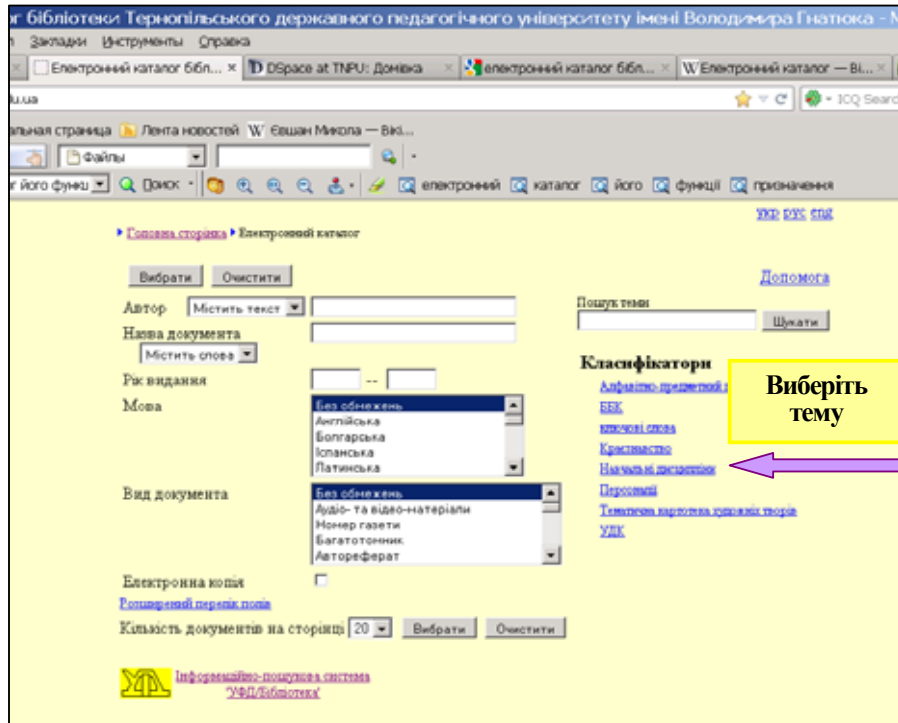


Рис. 4.5. Вибір теми

II. Якщо у Вас виникли труднощі з вибором теми, то Ви можете скористатись послугою «Пошук теми».

1. Для пошуку теми заповнити поле «Пошук теми»: ввести ключове слово (словосполучення) з теми (рис. 4.6). Отримаєте перелік тем, назви яких містять вказане Вами ключове слово (словосполучення)
2. Натиснути кнопку «Шукати» на екрані монітора.

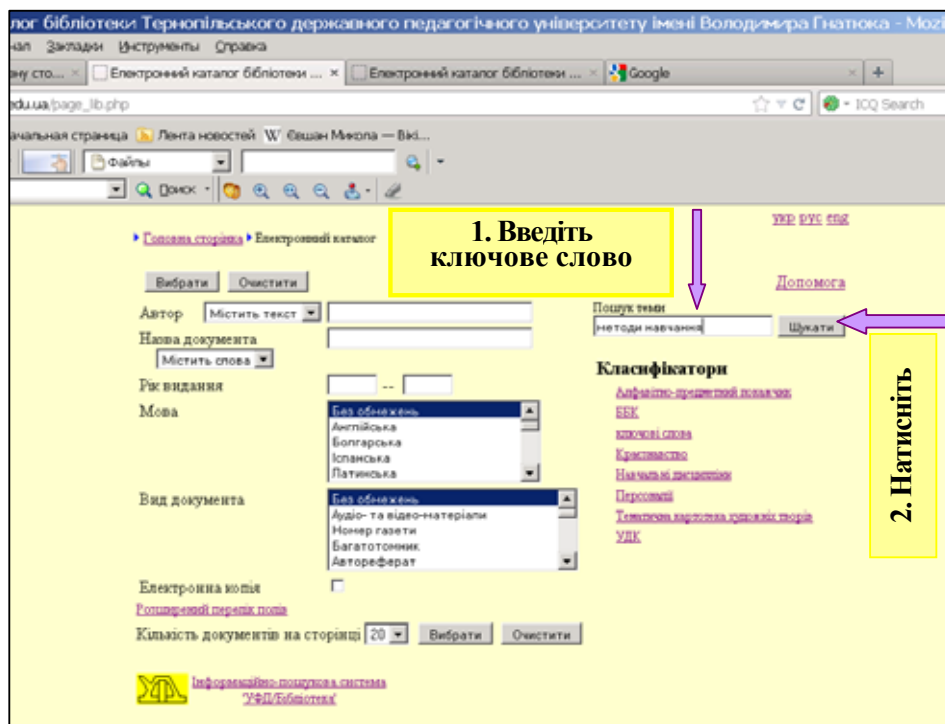


Рис. 4.6. Пошук теми

3. Остаточо вибравши тему, натисніть вибрану тему (рис. 4.7).

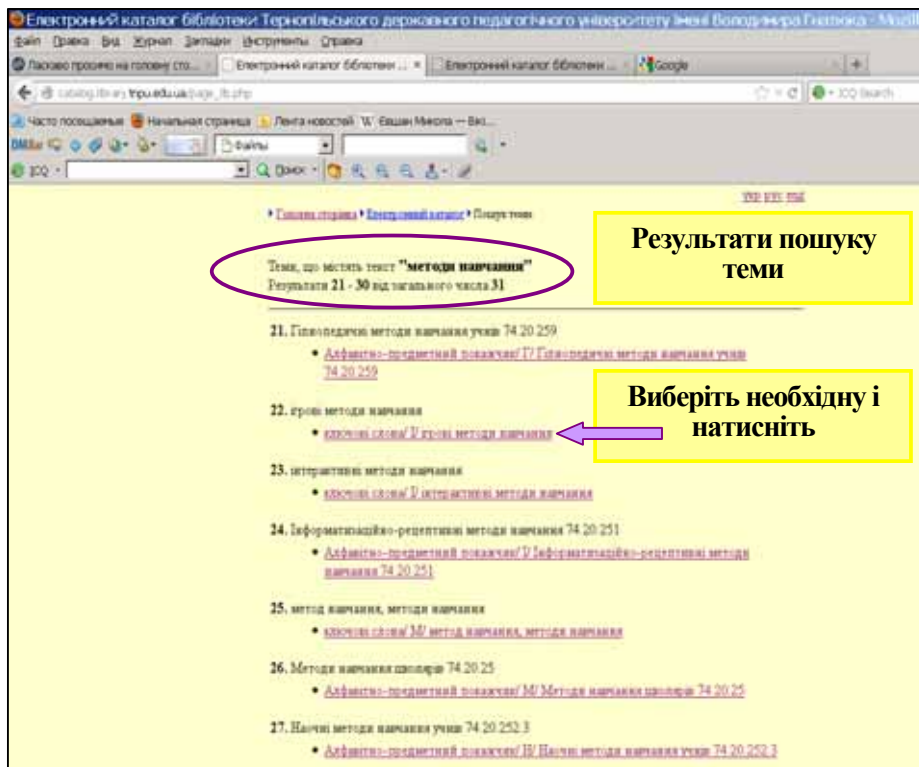


Рис. 4.7. Результати пошуку теми

4. Натиснути кнопку «Вибрати» на екрані монітора, або на клавіатурі – **Enter** (рис. 4.8).

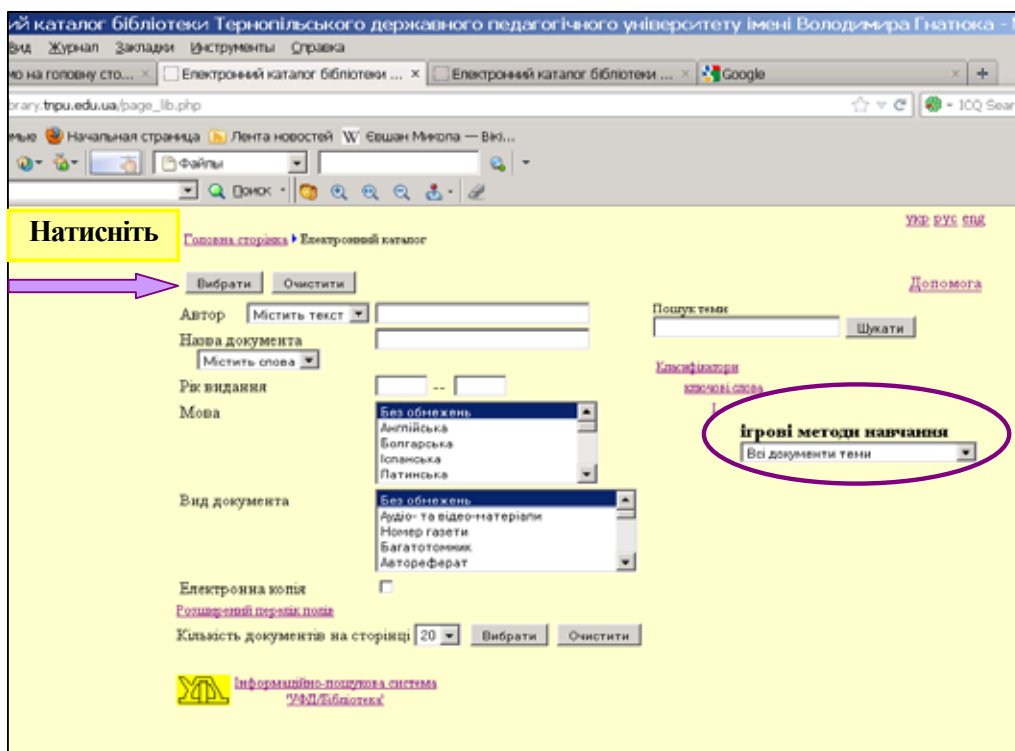


Рис. 4.8. Пошук документів за темою

5. Отримаємо список літератури (рис. 4.9):

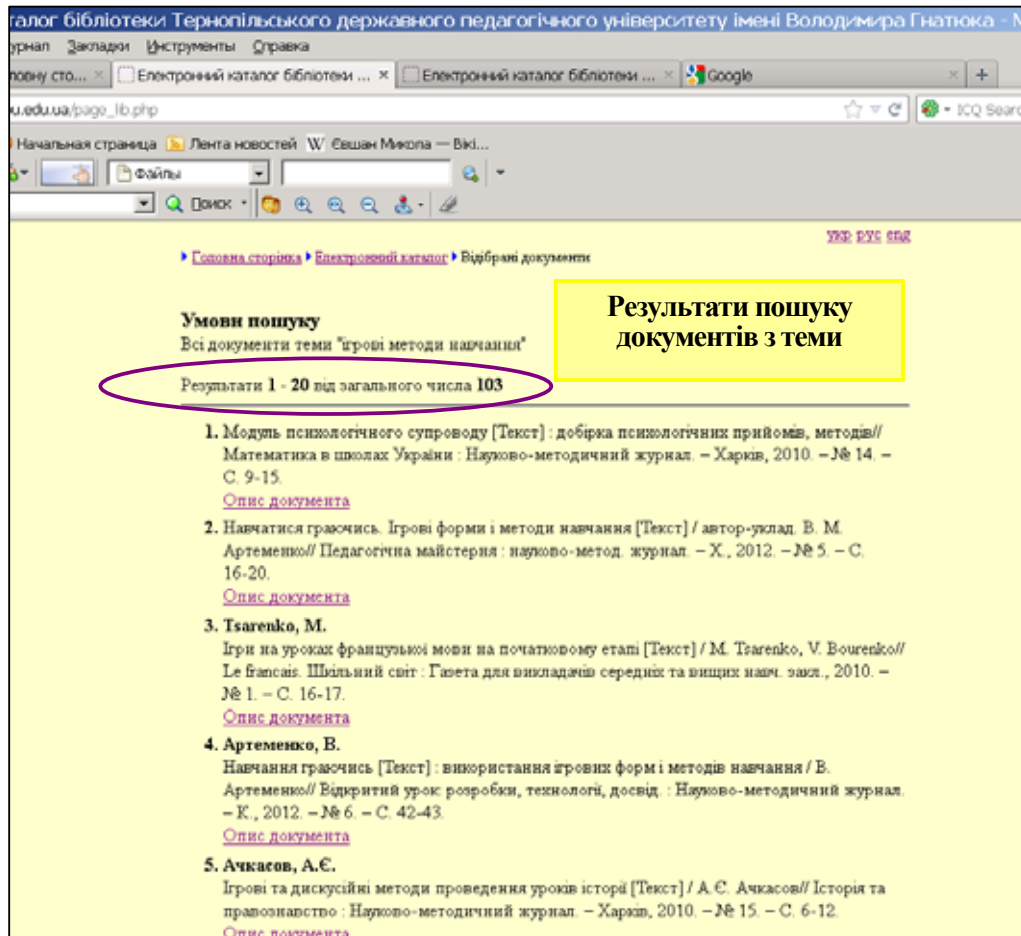


Рис. 4.9. Результати пошуку документів за темою

4.5. Методика комбінованого пошуку інформації (за контекстом, в тематичному каталозі, за декількома елементами одночасно).

Комбінований пошук. Застосовується для пошуку документів за ознаками та за їх належністю до певної теми.

Алгоритм пошуку електронному каталозі:

1. Виберіть необхідну тему з переліку або знайдіть її через «Пошук теми».
2. Введіть умови вибору за ознаками («вид документа», «автор», «назва», «рік видання», «мова» тощо).
3. Натисніть «Вибрати» (див. рис.4.10).
4. Отримаємо список літератури (див. рис. 4.11)

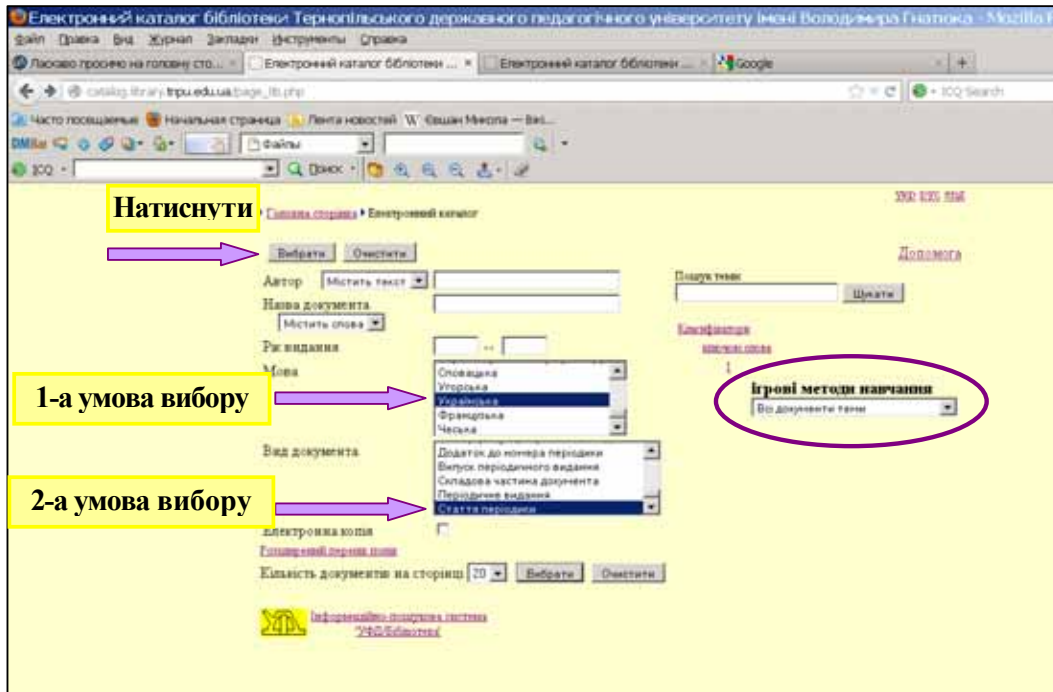


Рис. 4.10. Комбінований пошук інформації (за темою і ознаками документу)

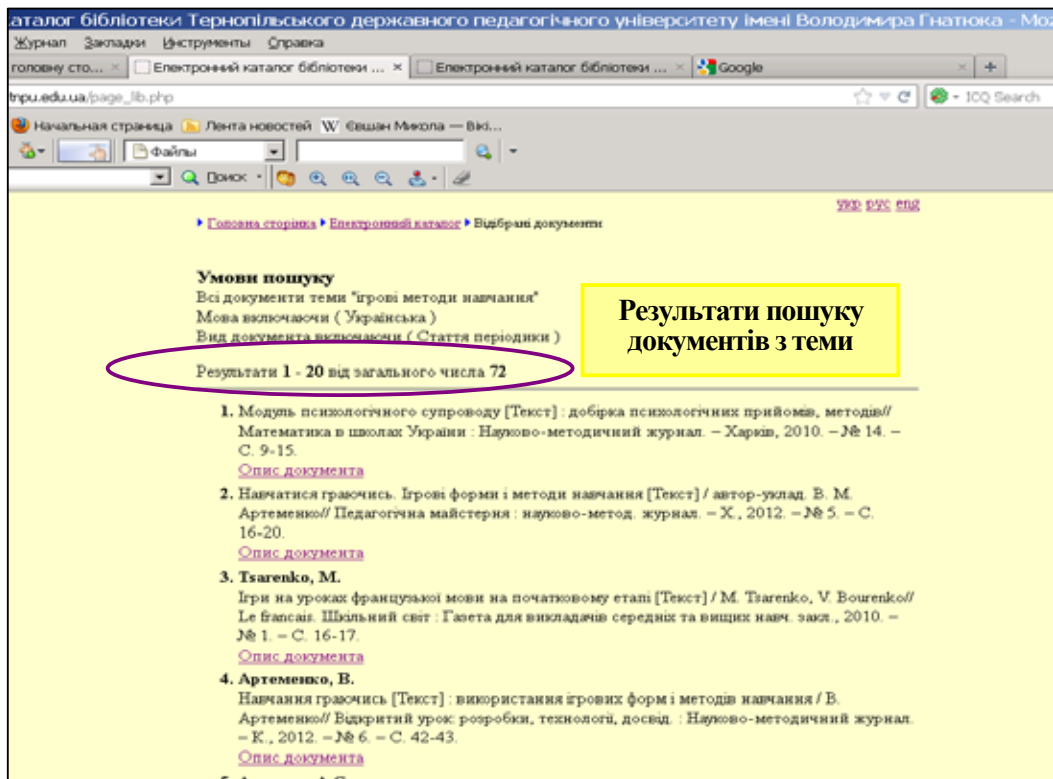


Рис. 4.11. Результати комбінованого пошуку документів

Запитання для самоконтролю

1. Які автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи використовуються в бібліотеках України?
2. Які функції виконує АБІС УФД/Бібліотека?
3. Які дії включає методика тематичного пошуку інформації?
4. Які дії передбачає методика комбінованого пошуку інформації?

Завдання

1. Складіть список праць видатного українського педагога В. О. Сухомлинського, які є в бібліотеці.
2. Складіть список праць відомого педагога Ш. Амонашвілі, які є в бібліотеці.
3. Підберіть літературу до теми «Ігрові методи навчання на уроках математики» (10 джерел).
4. Які підручники і навчальні посібники є в бібліотеці з предмету «Дитяча література».
5. Підберіть літературу про відомого психолога З. Фрейда (статті з журналів).
6. Підберіть літературу до теми «Адаптація дитини до школи» (10-15 джерел).

Тема 5. Ресурси Інтернет та їх інформаційно-освітні можливості для організації самостійної навчально-пізнавальної діяльності студентів

1. Інтернет. Структура та послуги в мережі Інтернет. Інтернет-портали
2. Пошук в ресурсах Інтернет
3. Електронна бібліотека. Електронні книги і журнали

5.1. Інтернет. Структура та послуги в мережі Інтернет. Інтернет-портали

Інтернет (від англ. Internet) – всесвітня система взаємополучених комп'ютерних мереж. Інтернет складається з мільйонів локальних і глобальних приватних, публічних, академічних, ділових і урядових мереж, пов'язаних між собою з використанням різноманітних дротових, оптичних і бездротових технологій. Інтернет становить фізичну основу для розміщення величезної кількості інформаційних ресурсів і послуг, таких як взаємопов'язані гіпертекстові документи Всесвітньої павутини (World Wide Web – WWW) та електронна пошта.

В наш час Інтернет відіграє важливе значення у створенні інформаційного простору глобального суспільства, слугує фізичною основою доступу до веб-сайтів і багатьох систем передачі даних.

Internet надає такі основні види послуг: e-mail – електронна пошта; групи новин; списки поштової розсилки; доступ до файлів віддалених комп'ютерів; сеанси зв'язку з іншими комп'ютерами, під'єднаними до Internet; пошук інформації в базах даних в оперативному режимі; спілкування з іншими користувачами шляхом використання сервісу Internet Relay Chart; доступ до інформаційної системи World Wide Web (WWW).

З додаткових послуг можна виділити такі: MultiMedia; RadioInternet; розмовний конференційний зв'язок; безпечні угоди; відеоконференційний зв'язок; безпроводне з'єднання.

Інтернет-портал (від англ. portal «головний вхід; ворота») (або портал, інформаційний портал) – сукупність взаємоп'єднаних безпосередньо та через мережу Інтернет апаратних засобів, що містять комп'ютери та машинозчитувані електронні носії інформації із заздалегідь записаною на них інформацією та/або виконані з можливістю запису та зчитування інформації у формі комп'ютерних програм, баз даних і т. п., виконана з можливістю обробки зазначеної інформації та команд користувача системи та надання йому Інтернет-сервісів як результатів опрацювання зазначеної інформації і команд.

Інтернет-портал – сайт, що надає користувачеві Інтернету різні інтерактивні сервіси (наприклад, електронна пошта, стрічка новин тощо), які працюють у межах єдиного сайту, або сайт, що допомагає користувачам у пошуку потрібної інформації через Інтернет. Такі портали представляють інформацію з різних джерел і також називають навігаційними сайтами.

Ідея роботи порталу – створення або представлення критичної (найбільшої) маси Інтернет-сервісів, якими б можна було залучити до себе таку кількість користувачів-відвідувачів, яка буде постійно поповнюватися та збільшуватися.

5.2. Пошук в ресурсах Інтернет

Наявність інформаційних джерел у мережі Інтернет є такою, що практично може задовольнити будь-який інформаційний запит, який має те чи інше змістове навантаження. Проте, перш ніж починати пошук, необхідно вирішити дві проблеми: як (що і де) шукати інформацію і за якими критеріями її оцінювати. Для цього треба визначити стратегію навігації у мережі Інтернет, застосовуючи основні навички, правила і підходи до здійснення інформаційного пошуку.

Навігацією називають раціональний шлях пошуку потрібної інформації. Для формування стратегії пошуку необхідно враховувати деякі правила,

зокрема оптимально використовувати можливості пошукового сервера; правильно формулювати запит, використовувати синоніми (слова, близькі за значенням, але різні за звучанням, наприклад: проживати-мешкати, бажати-хотіти).

Об'єктом інформаційного пошуку можуть бути фактографічні дані (факти, формули, кількісні показники), бібліографічний або реферативний опис, який характеризується тим, що пошуку підлягає не будь-яка інформація, а відомості про документи (бібліографічні або реферативні); елементи бібліографічної інформації (автор, заголовок, колективний автор, вихідні дані документа (рік, видавництво, місце видання) тощо.

Технологія проведення пошуку передбачає проходження декількох етапів:

1. Формулювання запиту (пошукового образу), який здійснюють шляхом вибору найбільш інформативних ключових слів (термінів). Вибір можна здійснювати за двома принципами: від загального до конкретного через конкретизацію (звуження пошуку); від конкретного до загального через розширення пошуку.

2. Вибір предмета пошуку. Пошук здійснюється за допомогою ключових слів, предметних рубрик, авторитетних (автор, журнал, збірник тощо) і фактографічних даних. Список документів, отриманих у результаті пошуку, ранжують за ступенем важливості, релевантності джерела.

3. Вибір інформаційного ресурсу (пошукового сервера). Вибір інформаційного ресурсу залежить від типу пошуку: 1) пошук за словом (цей вид пошуку забезпечує пошук за прізвищем автора(-ів) або назвою); 2) пошук за допомогою перегляду (перегляд можна здійснювати за предметними рубриками, конференціями, назвами, а у формулюванні запиту застосовувати логічні сполучники «і» (and), «або» (or));

4. Визначення інформативності інформаційних ресурсів (обсяг, оперативність, релевантність).

Починати пошук необхідно з найвідоміших і найпотужніших пошукових серверів, що, незважаючи на безліч інформації, дадуть змогу сформулювати загальне уявлення щодо інформаційного стану предметної галузі. Для детального пошуку необхідно використовувати спеціалізовані тематичні пошукові сервери. Якщо вони невідомі, їх можна знайти за допомогою ключових слів. Важливо використовувати також методику поетапного уточнення пошуку: починати з елементарних запитів у режимі простого пошуку, а отримавши результати за цими запитами, уточнити їх і перейти до режиму розширеного пошуку. На більшості сайтів є посилання на споріднені інформаційні ресурси. Іноді саме такий шлях пошуку необхідної інформації є оптимальним.

Результати пошуку, які відповідатимуть критеріям інформаційного запиту, будуть відображені у формі списку. Формат надання інформаційних результатів – це ім'я автора, назва, джерело, дата публікації, посилання на текст анотації або повний текст. Список може бути сортованим за датою публікації, за ступенем відповідності запиту, за наявністю повного тексту.

Для проведення пошуку наукової інформації в інформаційних базах даних необхідна спеціальна підготовка користувача. Доступ до наукових інформаційних джерел може бути *вільний, (безкоштовний), комерційний і мішаний*. Безкоштовні бази даних не гарантують усієї повноти і якості наведеної в них інформації.

Можливості пошукових систем достатньо широкі. Якщо вміти ними користуватися, можна знайти велику кількість інформації і витратити на це небагато часу. В основі будь-якого пошуку лежить введення ключових слів у спеціальну форму пошуку. Використовувати при цьому необхідно різні комбінації ключових слів. Мережа Інтернет дає змогу шукати інформацію за простим і розширеним пошуком, пошуком фраз.

Невдалий пошук інформації може бути зумовлений кількома причинами: її відсутністю в мережі на момент пошуку, недоступністю для вибраної пошукової системи; неправильно сформульованим інформаційним запитом. Успіх роботи в мережі Інтернет у багатьох випадках визначається наявністю таких чинників, як чітко і коректно сформульований запит; уміле використання можливостей і особливостей пошукових інструментів.

5.3. Електронна бібліотека. Електронні книги і журнали

Розвиток науково технічного прогресу і поява сучасних цифрових технологій призвели до виникнення нового класу творів – мультимедійних або цифрових, які, безумовно, слід віднести до числа складних, комплексних об'єктів. Їх умовно можна охарактеризувати як сукупність апаратних засобів, програмного забезпечення та аудіовізуальних творів, що використовуються в цифровій формі, які можуть бути доступні в мережі Інтернет.

Цифрові твори – поняття, що містить широке коло різномірних об'єктів авторського права, що має такі синонімічні поняття, як мультимедійні твори, твори в цифровій формі і т.п. Вони існують у цифровому середовищі і в цифровій формі.

Попередниками цифрових або мультимедійних творів вважаються анімаційні або мультиплікаційні фільми, що з'явилися в 1908 році у Франції і в 1909 році в Росії та користуються популярністю до цих пір. У 80-і роки на ринку з'явилися комп'ютерні ігри, що одержали ще більшу популярність, ніж мультиплікаційні фільми. У 90-і роки з'явилися мультимедійні енциклопедії, електронні журнали, книги, довідники, підручники, навчальні програми і т.д.

Мультимедійні твори представляють собою такі ж складні і комплексні твори, як і аудіовізуальні. Проте в аудіовізуальних творах відсутня інтерактивність, тобто глядач залишається пасивним спостерігачем. У мультимедійних творах користувач є не пасивним глядачем, а активним учасником дій.

З розвитком сучасних цифрових технологій стало можливим як переведення вже існуючих творів в цифрову форму, так і створення творів у цифровому форматі (послідовність чисел (0 і 1) у двійковій системі числення).

Вперше поняття «електронна бібліотека» з'явилося в зарубіжних публікаціях у середині 80-х років. Електронна бібліотека – це інформаційна система, що дає змогу надійно зберігати і ефективно використовувати будь-які колекції електронних документів (текстових, графічних, звукових, відео, аудіо тощо), локалізованих в самій системі, а також доступних їй через телекомунікаційні мережі.

Електронна книга – версія книги в електронній (цифровій) формі. Це широко поширений вид творів, представлених у цифровій формі. Електронна книга являє собою не тільки спосіб відображення літературного твору, а й одне з можливих засобів захисту авторського права на твір. Справа в тому, що в програмне забезпечення для виробництва електронних книг закладені функції, що перешкоджають несанкціонованому копіюванню даних з книги. Крім того, сама форма відображення інформації електронної книги перешкоджає простому копіюванню даних на відміну від, наприклад, простого текстового документа.

Перевагами електронних книг, як мультимедіа аналогів звичайних книг, є малий обсяг; можливість повнотекстового пошуку; можливість швидкої і простої зміни гарнітури і кегля шрифту; можливість прослухати текст книги; можливість читання книг за умов низького рівня освітленості; низька вартість розповсюдження; швидкий вихід у світ у порівнянні з паперовими книгами.

Основними недоліками електронних книг можна вважати: відсутність естетичної складової, вираженої в матеріальному носії і елементах оформлення; потенційна несумісність з новим апаратним або програмним забезпеченням; недосконалість ергономіки пристроїв читання; значні незручності перекладу в такий формат паперових видань з великою кількістю великих ілюстрацій.

Різновидом електронних книг є інтерактивні книги. Цей термін поширюється насамперед на електронні підручники, довідники, навчальні посібники в цифровій формі та інтерактивні навчальні програми, мультимедійні енциклопедії, електронні журнали та інше.

Електронна бібліотека – упорядкована колекція різноманітних електронних документів, забезпечених засобами навігації та пошуку. Може бути веб-сайтом, де поступово накопичуються різні тексти (частіше літературні, але також і будь-які інші, аж до комп'ютерних програм) і медіа-

файли, кожен з яких самодостатній і в будь-який момент може бути затребуваний читачем. Електронні бібліотеки можуть бути універсальними, які прагнуть до найбільш широкого вибору матеріалу (напр., Бібліотека Максима Мошкова або Лібрусек), і більш спеціалізованими (напр., Фундаментальна електронна бібліотека або проект Мережева Словесність), націленими на збирання авторів і типів тексту.

Особливе місце серед електронних бібліотек займають Інтернет-бібліотеки науково-освітньої тематики, в яких зібрані видання, необхідні для здійснення освітнього процесу.

Електронні бібліотеки слід відрізнити від суміжних структурних типів сайту, особливо літературного. На відміну від літературного журналу, який народився як тип друкованого видання, але успішно і без принципових змін структури перебрався в Інтернет, електронна бібліотека не підрозділяється на випуски та оновлюється перманентно в міру появи нових матеріалів. На відміну від сайту з вільною публікацією, електронна бібліотека, зазвичай, підбирається координатором проекту на свій розсуд і, що набагато більш важливо, не передбачає створення навколо публікованих текстів комунікативного середовища. При цьому в практиці окремих Інтернет-проектів можуть виникати і гібридні форми і проміжні рішення: так, відкриття в електронній бібліотеці Мережева Словесність гостьових книг для кожного опублікованого автора до певної міри вносить до проекту елемент формування комунікативного середовища, що складається з авторів і читачів, що для електронних бібліотек взагалі нехарактерно.

Запитання для самоконтролю

1. Які послуги можна отримати в мережі Інтернет?
2. Сформулюйте правила стратегії пошуку інформації в мережі Інтернет.
3. Охарактеризуйте технологію здійснення пошуку в мережі Інтернет.
4. Назвіть причини невдалого пошуку в мережі Інтернет.
5. Охарактеризуйте зміст понять «електронна бібліотека» і «електронна книга».
6. Які переваги і недоліки мають електронні книги?

Завдання

1. Складіть перелік освітніх інтернет-порталів України.
2. Складіть список електронних газет і журналів (українські та російські), які є в мережі Інтернет (до 20 джерел).
3. Складіть алгоритм пошуку в мережі Інтернет бібліографічної інформації для уточнення інформації про видання:

Бродмен К. Постановка діагнозу за допомогою обчислювальної машини : пер. з англ. / К. Бродмен. – М. : 1963, – 361 с. – (Електроніка і кібернетика в біології і медицині).

4. Знайдіть в мережі Інтернет цифрові версії статей до теми «Особливості роботи над словом на уроках рідної мови в початковій школі».

Тема 6. Аналітико-синтетичне опрацювання джерел інформації. Оформлення результатів інформаційного пошуку

1. Методика підготовки і проведення роботи з навчальною, науковою та довідковою літературою в процесі дослідження
2. Раціональні прийоми інтелектуальної роботи з документами у навчальній та науково-дослідницькій роботі студентів (аналіз, синтез, порівняння, класифікація, узагальнення). Аналітико-синтетичне опрацювання документів
3. Анотації, їх види. Методика анотування документів
4. Реферування документів
5. Загальні вимоги і правила складання бібліографічних описів
6. Оформлення списків літератури до наукових робіт

6.1. Методика підготовки і проведення роботи з навчальною, науковою та довідковою літературою в процесі дослідження

У процесі підготовки та проведення будь-якого дослідження можна виокремити п'ять основних етапів:

1. Етап накопичення наукової інформації: пошук інформації, вивчення знайдених інформаційних джерел за темою, складання огляду літератури.
2. Формулювання теми, мети і завдання дослідження.
3. Теоретичне дослідження: обґрунтування напрямків, методики дослідження.
4. Проведення експерименту: розробка програм, методики, одержання й аналіз даних, формулювання висновків і результатів.
5. Оформлення результатів наукового дослідження.

Дослідження розпочинається з аналізу інформаційних матеріалів з обраної теми. Ці інформаційні матеріали необхідно вибрати з різних груп інформації, до яких належать інформаційні видання та інформаційно-пошукова система: каталоги, картотеки, електронні каталоги, бази даних тощо. Необхідно наголосити на тому, що, досліджуючи історію, розвиток явищ і подій, використовують ретроспективну (історичну) інформацію. В інших

дослідженнях необхідно орієнтуватися на сучасні інформаційні джерела (переважно останніх 5-10 років).

Є два шляхи накопичення наукової інформації з теми дослідження. Суть першого полягає в тому, що на першому етапі роботи з інформаційними виданнями необхідно охопити якомога більше джерел, потім поступово відсіювати другорядні видання. Суть другого полягає в тому, що від самого початку роботи свідомо обмежують коло джерел, а вивчення починають саме з тих, що безпосередньо стосуються теми наукового дослідження. Досвід показує, що вивчення надмірної кількості літератури на довгий час гальмує вирішення конкретної наукової проблеми. Текст першоджерела має бути не лише прочитаним, а й опрацьованим (нотатки). Якщо текст є власною ксерокопією, необхідно виділяти важливі речення маркером. Прискорити цілеспрямований відбір і вивчення літератури допоможе чітка орієнтація на тему досліджуваної проблеми.

Загальне вивчення інформаційних джерел можна поділити на такі етапи:

- загальне ознайомлення з вирішенням наукової проблеми;
- побіжний перегляд відібраної інформації і систематизація її відповідно до змісту;
- читання за послідовністю розміщення матеріалу;
- вибіркоче читання окремих частин;
- виписування потрібного матеріалу для формування тексту роботи;
- редагування власного тексту та його оформлення.

Якість інформації в науковому дослідженні визначають за такими критеріями:

- цінність і надійність;
- достовірність та оперативність;
- актуальність;
- своєчасність;
- новизна;
- доступність.

Цінність і надійність визначають важливість, доцільність інформаційного ресурсу для ухвалення рішення; достовірність та оперативність – відсутність в інформаційному ресурсі прихованих помилок, оперативне надання; актуальність – відповідність інформаційного ресурсу відображеному об'єкту; своєчасність – надходження інформаційного ресурсу в той час, коли він потрібний; новизна – уперше отриманий інформаційний ресурс; доступність – можливість отримання інформаційного ресурсу.

6.2. Раціональні прийоми інтелектуальної роботи з документами у навчальній та науково-дослідницькій роботі студентів (аналіз, синтез,

порівняння, класифікація, узагальнення). Аналітико-синтетичне опрацювання документів

Швидко знайти потрібну інформацію шляхом перегляду всіх наявних документів неможливо. Оперативно ознайомитися з великою кількістю їх можна, якщо коротко навести основні відомості про кожний документ у своєрідній довідці, тобто подати інформацію у стислому «згорнутому» вигляді.

За таких умов для розшуку потрібного документа немає потреби переглядати тексти багатьох документів, а досить ознайомитися лише з короткими повідомленнями про них. Якщо ж ці короткі повідомлення поділити на групи відповідно до певних ознак документів, то можна переглядати відомості не про всі документи, а лише про ті, що увійшли до певної групи. Саме за таким принципом будуються різноманітні інформаційно-пошукові системи (ІПС) – бібліотечні й бібліографічні каталоги, картотеки, автоматизовані банки бібліографічних даних, бібліографічні покажчики й т. ін. Це значно прискорює і полегшує процес пошуку. Причому, чим коротше охарактеризовано документ, тим більшої економії часу та праці досягається під час пошуку. Але, з іншого боку, чим лаконічніше подано ознаки документа, тим більша ймовірність помилки під час його пошуку, наприклад, можуть бути упущені побічні, другорядні теми, розглянуті в документі.

Стиснення, згортання інформації здійснюється в ході наукового опрацювання документів. З первинного документа можна взяти відомості про його зміст і формальні ознаки й на цій основі формувати вторинні документи, які публікуються в інформаційних виданнях, використовуються в бібліотечних і бібліографічних каталогах і картотеках, у банках даних тощо, тобто забезпечують інформування про відповідні первинні документи.

Оскільки наукове опрацювання документів базується на використанні методів *аналізу й синтезу*, його часто називають аналітико-синтетичним і визначають таким чином: аналітико-синтетичне опрацювання (обробка) – це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, для створення вторинних документів. У подальшому терміни «наукове опрацювання документів» і «аналітико-синтетичне опрацювання документів» вживатимуться як рівнозначні.

Процеси наукового або аналітико-синтетичного опрацювання документів тісно пов'язані з поняттям «згортання інформації».

Поняття «згортання» поширене в багатьох галузях знання – філософії, природничих науках, інформатиці, лінгвістиці, бібліографознавстві та ін. Воно означає обмеження, зменшення, виділення й концентрацію певних властивостей або ознак. Прикладами такого згортання можна вважати закони окремих наук, теореми, формули тощо. Вони наче згортають великий обсяг

фактичних даних, результатів конкретних досліджень, містять найважливіші узагальнення, концентрують знання.

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

Згортання інформації може бути семантичним і лексичним. Семантичне згортання передбачає зміну інформативності повідомлення, лексичне залишає зміст відомостей без змін, але перетворює його знакову форму. Проте такий поділ має дещо умовний характер, оскільки семантичне згортання звичайно супроводжується лексичними перетвореннями; з іншого боку, іноді скорочення навіть одного слова змінює зміст повідомлення, піднімає його на вищий рівень узагальнення, наприклад: документні класифікації – класифікації.

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

Залежно від глибини відображення ознак документів розрізняють макроаналітичне і мікроаналітичне згортання.

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

Види аналітико-синтетичного опрацювання документів

Для забезпечення різноманітних інформаційних запитів користувачів існують різні види наукового опрацювання документів. Найчастіше до них належать: *складання бібліографічних описів документів, індексування, предметизація, анотування, реферування*. Багато фахівців зараховують до аналітико-синтетичної обробки підготовку оглядових творів, науковий переклад, вилучення фактів та ін.

У процесі інформування про документи, користування ними доводиться їх називати, посилатися на них, складати списки, відрізняти один документ від інших. Здійснювати це можливо завдяки ***бібліографічним описам***, які подають певний набір відомостей про документи, що характеризують їх найважливіші

ознаки. Ці ознаки, в основному, зовнішнього характеру, які стосуються не стільки змісту, скільки оформлення документа, хоча можуть наводитися і найбільш загальні відомості про його зміст. Так, з бібліографічного опису можна дізнатися прізвище автора, якщо воно є в книзі, назву книги, час, місце, мову видання, обсяг книги тощо. Оскільки назва часто відповідає змісту книги, то можна дізнатися і про нього. Бібліографічний опис має такий вигляд:

Зайченко І. В. Педагогіка : навч. посіб. для студ. вищ. пед. навч. закл. – 2-е вид. – К. : Освіта України : КНТ, 2008.– 528 с.– Лист МОНУ № 2/949 від 13.06.2000 р. – 75.00.

Розкрити зміст документа дає змогу **індексування**. Суть індексування полягає у зарахуванні документа до певної групи, класу відповідно до змісту.

Зміст документа можна висловити й мовою предметних рубрик. У цьому випадку клас документів позначається кодом у формі предметної рубрики, тобто у вигляді короткого формулювання предмета, який розглядається в документі. Так, книга з педагогіки може бути зарахована до класу, що позначається предметною рубрикою «Освіта». Визначення предметної рубрики для документа відповідно до його змісту називається **предметизацією**.

У дескрипторних інформаційно-пошукових мовах, інформаційно-пошукових мовах ключових слів зміст документа передають за допомогою ключових слів і так званих дескрипторів. Це найважливіші спеціальні терміни, які вживаються в тексті документа. Таким чином, при індексуванні зміст документа перекладають з природної мови на штучну інформаційно-пошукову, значно лаконічнішу, більш формалізовану.

Бібліографічний опис, систематизація, предметизація не завжди досить повно і чітко для користувача розкривають зміст документа. Більш зрозумілу і повну характеристику може бути надано в результаті його анотування і реферування. **Анотування** – це процес складання анотації, тобто стислої характеристики документа (короткого повідомлення), його частини або групи документів з урахуванням призначення, змісту, форми та інших особливостей. Наприклад, в анотації до навчального посібника «Психологія і педагогіка вищої школи в запитаннях і відповідях» є такі повідомлення:

У посібнику висвітлено теоретичні засади педагогіки вищої школи: витоки, етапи становлення і перспективи розвитку вищої школи України; закономірності, принципи, форми, методи, традиційні та інноваційні технології навчання в сучасному ВНЗ; соціально-психологічні особливості сучасного студентства та можливості їх урахування в навчально-виховному процесі. Розкрито вимоги до педагогічної і комунікативної культури

викладача, його педагогічного іміджу, шляхи попередження і вирішення педагогічних конфліктів.

Посібник адресовано магістрантам ВНЗ, аспірантам, викладачам, слухачам студій підвищення педагогічної кваліфікації.

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

У процесі *реферування* складають реферат – короткий виклад змісту документа або його частини, який містить основні фактичні відомості та висновки, необхідні для первісного ознайомлення з документом і виявлення доцільності звернення до нього. *Реферування* – це одна з найбільш широко розповсюджених письмових форм отримання інформації, яка забезпечує можливість при сучасному величезному потоці інформації у короткий термін знайти потрібну фахівцю інформацію. У порівнянні з анотуванням реферування є більш досконалим методом опрацювання інформаційних джерел: якщо в анотації наведено лише короткий перелік питань, що розглядаються, то в рефераті викладено сутність питань та наведено найважливіші висновки. Наприклад, реферат книги «Підприємництво в інформаційно-бібліографічній діяльності»:

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

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

Такий реферат може дати настільки повні відомості про зміст документа, що іноді користувач інформації має змогу не звертатися до першоджерела.

Під *науковим перекладом* розуміють переклад з однієї мови на іншу наукових, технічних, економічних, політичних текстів. Потреба в науковому

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

Під час складання *огляду* опрацюванню підлягає не один документ, а узагальнюються відомості, що містяться в декількох джерелах. Такими джерелами можуть бути монографії, статті, доповіді, описи винаходів до патентів тощо. Зазвичай, огляди характеризують матеріали, що висвітлюють одну тему, проблему, за певний період. Бібліографічний огляд є зв'язною розповіддю про документи. Реферативний огляд подає факти і концепції, викладені в документах. Аналітичний огляд – це складна розповідь, у якій подано зведену характеристику певного питання, проблеми, теми, що базується на інформації, здобутій із документів. Огляди економлять час фахівців, позбавляють їх необхідності безпосередньо переглядати документи під час пошуку потрібних матеріалів, дають можливість звернути увагу на документи, що можуть бути цікавими користувачам.

Наукове опрацювання документів як сукупність процесів аналізу і синтезу (аналітико-синтетичне опрацювання документів)

Розглядаючи аналіз і синтез як загальнонаукові методи навчання, в аналітико-синтетичному опрацюванні інформації їх одночасно розглядають і як прийоми, що дають змогу багатоаспектно характеризувати документи. Таке розуміння аналізу і синтезу пояснюється тим, що в документах відображені результати, досягнуті на тому чи іншому ступені процесу пізнання. Пізнання, згідно з уявленнями філософії, проходить шлях від безпосереднього сприйняття і спостереження конкретного предмета або явища до впорядкування та осмислення того, що пізнано, на практиці. Ось цей шлях і віддзеркалюється в документах. Тобто в документах відображається, яким чином незнання перетворюється в знання, як неповне, неточне знання стає більш повним і точним.

Під час інформаційного аналізу здійснюється вивчення документа, тобто виявлення ознак, елементів, необхідних для характеристики цього документа за допомогою того чи іншого виду наукового опрацювання. Так, під час складання бібліографічного опису з'ясовують відомості про авторів, назву документа, де і коли його було опубліковано тощо. В процесі систематизації та предметизації аналізують перш за все зміст документа, з'ясовують його головну і другорядні теми, проблеми, аспекти їх вивчення тощо. Одержані в результаті аналізу

відомості об'єднують, тобто синтезують – у формі бібліографічного опису, у формі позначення класу, до якого зараховано документ, в інших формах. Таким чином, у процесі синтезу створюється новий документ, у якому подано новий взаємозв'язок елементів.

Проте слід усвідомлювати, що описаний вище шлях занадто схематичний. Насправді аналіз і синтез здійснюють у логічній єдності, вони неподільні в ході аналітико-синтетичного опрацювання і відбуваються паралельно. Наприклад, щоб визначити тему документа, який предметизується, необхідно проаналізувати його зміст, а синтезується цей зміст при визначенні головної теми всього видання в цілому. У процесі подальшого аналізу твору виявляють аспекти вивчення предмета, його зв'язки з іншими спорідненими предметами, а результатом такого аналізу стає синтез – чітке виділення предмета в тому основному аспекті, в якому його розглянуто саме в цьому документі. Характеризуючи твір у цілому, а не тільки його зміст, виявляють спрямованість твору, його призначення, особливості викладу матеріалу, форму, і це також здійснюється в ході аналізу документа. Одержані результати узагальнюються в предметній рубриці. Формулювання предметної рубрики також вимагає аналізу, добору мовних засобів, які слід використати, а потім синтезу – відображення з їхньою допомогою відповідного словесного формулювання предмета.

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

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

6.3. Анотації, їх види. Методика анотування документів

Анотація – це стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, що додається, зазвичай, у формі примітки після бібліографічного опису документа. В «Короткому термінологічному словнику із бібліографознавства та соціальної інформатики» є таке визначення: «анотація – коротка характеристика документа з погляду його змісту, призначення, форми та інших особливостей». Анотація містить узагальнену характеристику первинного документа, вона не переказує його зміст, на відміну від реферату, а розкриває тематику твору, його читацьку адресу, інші ознаки, які можуть цікавити користувачів. Більшість анотацій дають оцінку первинному документу, вказують на його значення, місце серед інших.

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

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

Анотація має бути лаконічною, конкретною, в ній слід зазначити необхідні факти, імена, дати. Обсяг анотацій встановлюється залежно від їхнього типу та призначення.

На сьогодні немає єдиної класифікації анотацій. Фахівці в галузі бібліографії, інформатики, лінгвістики, книгознавства пропонують різні підходи до визначення ознак такої класифікації.

За **функціональністю** анотації поділяють на *довідкові та рекомендаційні*.

Довідкова анотація перш за все уточнює назву документа, вона може подавати додаткові відомості про автора, а також про форму, жанр, призначення та інші особливості твору, яких немає в бібліографічному описі. Такі анотації максимально короткі, не подають розгорнутої характеристики первинного документа, їм властиві здебільшого пошукова та комунікативна функції. Наприклад:

Ференц Н.С. Основи літературознавства : підручник / Н. С. Ференц. – К. : Знання, 2011. – 432 с. – (Вища освіта XXI століття). – ISBN 978-966-346-734-4. – 85.00.

Розкрито зміст головних літературознавчих понять, напрямів і течій, розглянуто історію розвитку світової теоретико-літературної думки.

Рекомендаційна анотація подає не лише характеристику, а й оцінку твору. Її завдання – пропагувати і рекламувати кращі твори, тому її складають так, щоб зацікавити, привернути увагу до документа, сприяти його прочитанню. Такі анотації, як правило, мають дидактичну спрямованість і можуть містити педагогічні елементи: різноманітні методичні рекомендації, поради й т. ін.

Зрозуміло, що оцінна функція властива таким анотаціям більшою мірою, ніж довідковим. Обсяг рекомендаційних анотацій більший від обсягу довідкових. Ось, наприклад, таку анотацію складено до посібника з географії:

Географія : відповіді на всі питання нової програми : навч. посіб. для старшокл. та абітурієнтів / Я. Б. Олійник, П. Г. Шищенко, А. В. Степаненко, П. О. Масляк. – 5-е вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2006. – 455 с.

Навчальний посібник містить програму з географії для вступників на економічні, географічні та інші спеціальності вищих навчальних закладів, а також відповіді на кожне питання. Автори дають загальний географічний огляд земної кулі, детально розкривають зміст фізичної та економічної географії України. Значну увагу приділено висвітленню сучасної економічної і соціальної географії. Наведено економіко-географічну характеристику 22 країн Європи, Азії, Америки, Африки і Австралії. Посібник схвалено Міністерством освіти і науки України.

Посібник буде корисним для випускників шкіл, ліцеїв, гімназій, абітурієнтів, які складають вступний іспит з географії на економічні та географічні спеціальності вищих навчальних закладів, учителів, усіх, хто цікавиться географією.

За *способом характеристики первинних документів* розрізняють загальні та аналітичні анотації.

Загальна анотація характеризує документ у цілому, *аналітична* – тільки його частину (розділ, главу, параграф й т. ін.) або весь документ у певному аспекті.

За *глибиною розгортання інформації* анотації поділяють на *розширені та реферативні*.

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

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

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

Традиційні мають форму звичайного текстового повідомлення, приклади саме таких анотацій наведені вище.

Телеграфні анотації мають форму формалізованого тексту, зовні подібного на телеграфне повідомлення. Наприклад:

Карапузова Н. Д. Основи педагогічної ергономіки : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. Д. Карапузова, Є. А. Зімниця, В. М. Помогайбо ; [ред. Г. Т. Сенькович]. – К. : Академвидав, 2012. – 192 с. – (Альма-матер). – ISBN 978-617-572-029-5

Сутність і завдання педагогічної ергономіки. Зміст ергономічних вимог до створення сприятливого навчального середовища. Методи оптимізування умов навчальної діяльності учня, роль педагога.

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

Монографічна анотація характеризує один документ, а *зведена* чи *групова* – кілька документів. Групові анотації можуть характеризувати окремі самостійні документи одного автора або близькі за тематикою чи іншими ознаками документи; вони можуть характеризувати кілька творів, об'єднаних в одному виданні (тематичний збірник); можуть характеризувати певний твір і подавати відомості про інші твори, що пов'язані з анотованим тематикою, жанром, автором або іншими ознаками. Групова анотація дає змогу більш раціонально, без повторень показати спільні риси й особливості первинних документів.

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

Крім того, анотації поділяють на ***авторські*** (складає автор) й ***неавторські*** (складають інші особи).

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

Важливо усвідомлювати, що на практиці окремо взята анотація має ознаки, властиві різним її типам. Тому, наприклад, довідкова анотація одночасно може бути й загальною, і традиційною, і монографічною, й інтелектуальною, і неавторською. До того ж на практиці не завжди просто чітко визначити тип конкретної анотації, оскільки існують різноманітні проміжні форми. Іноді елементи, характерні, скажімо, для довідкової анотації, можуть бути і в рекомендаційній.

Загальна методика анотування містить основні положення щодо здійснення процесу анотування і головні вимоги до тексту анотації, які слід ураховувати, формуючи її.

Перш ніж розпочати складання анотації, вирішуються питання про її тип, читацьке призначення, мету створення. Лише відповівши на ці запитання, можна визначатися з інформаційною структурою анотації. *Інформаційну структуру* розуміють як набір інформаційних елементів, що характеризують первинний документ. Інформаційна структура анотації залежить від типу, змісту і форми первинного документа, його цільового й читацького призначення, мети анотування.

Н. Гендіна запропонувала таку структуру анотації¹:

1. Відомості про автора твору.
2. Стисла довідка про творчість автора.
3. Відомості про зміст твору.
4. Оцінка твору.
5. Стильові особливості твору.
6. Характеристика художньо-поліграфічного і редакційно-видавничого оформлення.
7. Читацька адреса.

В анотаціях на документи наукового характеру найчастіше подають відомості про характер твору, основну тему, розглянуті проблеми, про об'єкти, мету дослідження та одержані результати, у них підкреслюється новизна твору, чим він відрізняється від інших, близьких до нього за тематикою і призначенням, а якщо цей документ є перевиданням, то вказується на його відмінності від попередніх видань. У разі необхідності може бути подано відомості про автора. В анотаціях на твори художньої літератури зазначається жанр твору, національна належність автора, час його життя, тематика і проблематика твору, хронологічна й територіальна ознаки змісту.

Процес анотування можна поділити на три етапи: *підготовчий, основний і заключний*.

На *підготовчому етапі* здійснюють загальне ознайомлення з документом, виявляють фрагменти тексту, що відповідають інформаційним елементам анотації. Аналізуючи документ, передусім ознайомлюють з його титульним аркушем, звертаючи увагу на формальні ознаки: автора, назву, підназву, вихідні дані, потім переглядають видавничу анотацію, зміст, передмову, вступну статтю, післямову, примітки, коментарі, резюме, текст твору, висновки. Важливо розуміти, що не всі відомості, одержані на цьому етапі анотування, можуть входити до анотації. Назва твору і назви окремих розділів не завжди

¹ Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2006. – С. 224.

дають повне уявлення про його зміст. Важливо ознайомитися з повним текстом твору, особливо під час складання рекомендаційної анотації. Необхідно звернути увагу на змістові елементи, цитати, з'ясувати ідейні позиції автора, головні та побічні теми, логічну структуру твору, його соціальну цінність і значення, типологічні, жанрові та стильові особливості, цільове і читацьке призначення, якість поліграфічного оформлення.

Одночасно з виявленням окремих інформаційних елементів анотації вирішують питання про доцільні засоби стимулювання до читання первинного документа. Їх використовують, як правило, під час складання рекомендаційних анотацій. Ці засоби поділяються на три групи: проблемні, аргументні й емоційні. До проблемних належать як постановка питань, що розкривають основні ідеї, концепції, конфлікти твору, наведення різних поглядів на твір, різних його оцінок тощо. Використовуючи проблемні засоби, намагаються немовби залучити користувача до процесу осмислення твору, до дискусії з автором. До аргументних засобів належать такі прийоми, як посилення на авторитетних діячів науки, культури, виробництва, фактичні відомості, що свідчать про значення твору або його теми. В аргументних засобах широко застосовується цитування. До емоційних засобів впливу належить лексика, що містить оцінку твору, цікаві художні деталі й факти, інформація, що має певну новину, інтригу, являє інтерес тощо.

Навіть глибоко проаналізувавши документ, не завжди можна виявити всі відомості, необхідні для його характеристики в анотації. Зазвичай це додаткові відомості про автора, історико-літературні довідки про твір, пояснення значення для науки чи техніки проблеми, якій присвячено анований твір, різноманітні дані про конкретних осіб, країни, регіони, що розглядаються у творі, тощо. Такі відомості можна знайти в довідкових виданнях, бібліографічних покажчиках, видавничих проспектах і т. ін. Щоб оцінити твір, необхідно звернутися до критичних статей, рецензій, відгуків. Які саме джерела доцільно залучити, здійснюючи загальний аналіз твору, залежить від складності теми документа, цільового і читацького призначення анотації.

На *основному етапі* складання анотації необхідно осмислити виявлені ключові фрагменти тексту, звернути увагу на його особливості і логіку розкриття теми, структуру твору, форму, жанр, читацьке призначення, хронологічні й територіальні межі змісту, стильові особливості, вивчити відомості про автора тощо. Усвідомлення основних характеристик твору здійснюється на рівні цілого, формулюється його узагальнений образ.

Саме на цьому етапі здійснюється синтезування, згортання інформації. Основними методами такого згортання і надання відомостей під час анотування є: цитування, перефразування, інтерпретація. *Цитування* – це дослівне відтворення фрагментів, речень, абзаців первинного документа. У межах

цитування можна виділити екстрагування, тобто вибір з тексту найважливіших речень. Суть методу *перекладування* така сама, як і реферування, тобто застосування прийомів узагальнення й заміни термінів і понять, використаних у первинному документі, для відображення змісту твору в максимально короткій і загальній формі. У процесі використання методу *інтерпретації* характеристика документа здійснюється, так, як уявляє і розуміє зміст документа анотатор. Такий підхід дає змогу не тільки подати стислу інформацію, а й переосмислити її. У таких випадках допускається певне коментування окремих аспектів твору, задуму автора тощо. Метод інтерпретації широко використовується у рецензуванні, написанні відгуків, оглядів, тому, вдаючись до нього, важливо бути обережним, щоб не порушити межі між анотацією та іншими жанрами критичної літератури.

Особливо важливо, використовуючи методи перекладування та інтерпретації, зберегти об'єктивність у подачі відомостей про первинний документ, намагатися повно і максимально точно передати позицію автора, зміст твору. Досить часто різні методи подачі матеріалу в анотаціях комбінуються.

Повністю усвідомивши, що таке документ і якою має бути анотація на нього, складають її план. План анотації є схематичним, тезисним переказом майбутньої анотації, її інформаційним каркасом. Він може бути коротким або докладним, повним. Крім інформаційних елементів у плані відображаються основні прийоми і методи надання інформації про твір. Під час складання плану анотації добирають словесні кліше – маркери, що можуть бути використані в процесі складання її тексту. Так, наприклад, широко використовуються в практиці анотування такі словесні кліше, як: «видатний ... письменник...», «ім'я автора широко відоме...», «ідейні переконання автора сформувалися під впливом...», «творчість автора пронизана ідеєю... і належить до періоду...» або «головна (основна, генеральна) тема творчості...», «роман присвячено...», «оповідання і повісті поєднує тема...», «повість (оповідання, роман), що дала назву збірці...» тощо.

На *заключному етапі* процесу анотування текст анотації формулюється, редагується й остаточно оформляється. При складанні тексту анотації отримані на попередніх етапах відомості поєднуються у пов'язану єдиною думкою характеристику документа. Однак анотація не є конспектом твору, його переказом. У ній слід повно і всебічно розкрити зміст документа. Співвідношення відомостей про різні аспекти твору має бути пропорційним. Послідовність викладу може бути різною, наприклад, від загального до конкретного або навпаки – від конкретного до загального.

Анотація має бути стислою, її обсяг становить приблизно 500 знаків, це 70 слів. Проте обсяг рекомендаційних анотацій не регламентується, вони більш розгорнуті. Лаконічність не може ставати на заваді розкриттю змісту.

Текст анотації прагнуть зробити доступним, щоб його легко і правильно сприймали користувачі. Тому в анотації уникають надмірних подробиць і деталей, відомостей, які є в бібліографічному описі, використовують узагальнені формулювання. Мова анотації точна, конкретна і зрозуміла, образні вирази, епітети, стилізовані та специфічні слова, які надають тексту суб'єктивного характеру, вживати не рекомендується. Синтаксис анотації має бути простим, доцільно використовувати короткі прості речення, які складаються з 6–17 слів. Не можна зловживати прикметниками і дієприкметниками, складними граматичними зворотами. Бажано також обмежити використання іменників, оскільки вважається, що чим більше в анотації понять, переданих іменниками, тим складніша вона для розуміння. Якщо ж без іменників обійтися не можна, слід надати перевагу конкретним поняттям над абстрактними. Легше сприймаються в анотаціях дієслова і дієслівна форма викладу.

Довідкові анотації максимально стислі, вони уточнюють тему документа, визначають його проблематику, характеризують форму і читацьке призначення. Крім того, вони можуть також подавати інформацію про територіальні й хронологічні межі змісту, додаткові відомості про предмет твору. У деяких випадках додають відомості про наукову й практичну цінність твору, діяльність автора з розробки певної теми, проблеми й т. ін. У довідкових анотаціях може бути наведено інформацію про вади твору, помилки автора, причому ця інформація стосується хиб документа, які мають значення для того бібліографічного покажчика, у якому буде вміщено анотацію.

У довідковому анотуванні застосовуються певні особливі методичні прийоми. Так, під час складання довідкових анотацій загального характеру уточнення назви документа здійснюється, якщо назву сформульовано нечітко чи недостатньо повно. Якщо ж бібліографічний опис дає досить повне уявлення про зміст документа, в анотації більше уваги приділяється відомостям про автора, обставинам написання твору, характеру викладу матеріалу.

Іван Франко: Тексти. Факти. Інтерпретації : збірник наукових праць : до 155-річчя від Дня народж. Івана Франка. Вип. 1 : Огляди. Статті. Твори. Листування. Спогади. Бібліографія / редкол.: М. Жулинський, М. Бондар, Т. Гундорова [та ін.] ; відп. і літ. ред. та упоряд. Є. Нахлік. – К. ; Львів : [Ін-т Івана Франка НАН України], 2011. – 440 с.

Вміщено франкознавчі огляди, літературознавчі, культурологічні, фольклористичні розвідки, зразки статей до Франківської енциклопедії, першодруки окремих Франкових текстів, доти недруковані деякі листи Н. Кобринської до письменника, листи дітей до Ольги Франко, спогади про І. Франка.

Горліс-Горський Ю. Холодний Яр : роман. – Львів : Червона калина, 1992. – 341 с. – (Іст. б-ка).

Основу роману становлять події 1918–1922 рр. у Холодному Яру на Чигиринщині.

Аналітичні довідкові анотації точно і лаконічно формулюють проблематику анотованої частини документа або всього документа в певному аспекті.

Вірченко Т. Художній конфлікт в українській драматургії 1990–2010-х років : дискурс, еволюція, типологія : монографія / Тетяна Вірченко. – Кривий Ріг : Видавничий дім, 2012. – 336 с.

Присвячено вивченню типології художнього конфлікту, його еволюції в українській драматургії 1990-2010 років. Окрему увагу відведено обґрунтуванню літературного періоду кінця ХХ - поч. ХХІ ст. й утвердженню в науковому дискурсі понять «дев'яностики» і «двотисячники» на позначення репрезентантів двох періодів 1990–1999 і 2000–2010 рр.

Часто в довідкових аналітичних анотаціях подано перелік питань, які розглядаються в документі, або назви його структурних частин (розділів, параграфів тощо).

Коломієць В. Р. Золотосинь : вірші та поеми. – К. : Укр. письменник, 1992. – 231 с.

Це роздуми про людину в контексті рідної історії. Книга складається з трьох розділів: «Сузір'я плуга», «Подорожній, або Бранець птахів», «Зустріч на Купала».

Групові довідкові анотації використовуються рідко, оскільки стисло охарактеризувати одночасно кілька творів, як того вимагає довідкове анотування, дуже складно.

Основне завдання *рекомендаційного анотування* – активний вплив не тільки на логічне, а й на емоційне сприйняття користувача. Рекомендаційна анотація не тільки полегшує вибір твору, а й зацікавлює користувача, сприяє виникненню потреби у прочитанні анотованого документа. Тому в ній особливу

увагу приділено зауваженням, що стосуються суті питання, наданню інформації про автора, характеристики основних ідей і висновків, значенню і цінності твору, його своєрідності. Особливістю рекомендаційної анотації є наявність яскраво вираженої оцінки документа. Рекомендаційні анотації мають бути жвавими, цікавими, простими за конструкцією і легкими для читання.

Поширеним прийомом рекомендаційного анотування є постановка низки цікавих або інтригуючих питань.

Гінріхс Я. П. Міф Одеси = De Mythe Van Odessa / Я. П. Гінріхс ; з нідерл. пер. Я. Довгополий ; ред. В. Богуславська. – К. : Дух і Літера, 2011. – 182 с.

Розглянуто внесок російської літератури ХХ століття в побудову міфу про Одесу. Унікальні образи міста постають з текстів І. Буніна, К. Паустовського, І. Бабеля, І. Ільфа і Є. Петрова, В. Катаєва та Ю. Олеші, які майстерно об'єднав та представив читачеві нідерландський вчений письменник Ян Пауль Гінріхс.

6.4. Реферування документів

Результатом реферування документів є вторинні документи – реферати.

Реферат – це стислий виклад змісту первинного наукового документа з основними фактичними відомостями та висновками і без інтерпретації чи критики. Під час реферування здійснюється мікрозгортання інформації, і тому реферат більш повно розкриває зміст першоджерела, ніж інші продукти аналітико-синтетичного опрацювання документів.

На відміну від анотації, що відповідає на запитання, *про що повідомляється в первинному документі*, реферат покликаний лаконічно відповісти на запитання, *що саме повідомляється в первинному документі*. Відповідно, провідною ознакою реферату є інформативність – здатність коротко передати зміст первинного документа, на відміну від індикативності, яка значно більше відповідає анотації. Спільність реферату й анотації полягає в представленні користувачеві основного змісту документа. Саме через це користувач вибирає з-поміж багатьох документів однорідної тематики ті, які безпосередньо його цікавлять.

Реферати часто розглядають як моделі первинних документів, оскільки вони не тільки передають зміст, а й зберігають читацьку спрямованість документа, що реферується.

Наприклад, реферат на опис винаходу якогось обладнання і реферат на методичний посібник про технологію використання цього ж обладнання обов'язково відрізняються, відображаючи відповідне читацьке і цільове призначення.

Основною сферою складання рефератів є науково-технічна інформація. Саме органами НТІ різних рівнів створюються автоматизовані ІПС і традиційні картотеки, які містять реферати, публікуються реферативні видання тощо. Особливо важливу роль відіграють реферативні журнали. Тут публікується велика кількість рефератів вітчизняних і зарубіжних первинних документів певної тематики.

При використанні рефератів реалізується ціла низка різноманітних функцій. Основними функціями реферату є такі: *інформаційна, індикативна, пошукова, адресна, довідкова, науково-комунікативна, сигнальна, прогностична і функція індексування.*

Щоб повноцінно виконувати зазначені функції, реферат має відповідати певним вимогам, зокрема: *повнота, об'єктивність, змістовність, стислість, зрозумілість.* Це означає, що реферат має повно відобразити зміст документа, передати позицію його автора, однак, він має бути лаконічним, не подавати зайвої інформації, загальновідомих положень, має бути зрозумілою логіка викладу матеріалу автором, до того ж мова тексту реферату має бути доступною користувачам, «читабельною».

Класифікація рефератів

Проблему класифікації рефератів вирішити однозначно досить складно у зв'язку з різноманітністю їхніх функціональних властивостей, особливостей їх створення і використання, характером і тематикою первинних документів. Тому існує велика кількість класифікацій рефератів, що ґрунтуються на різних ознаках. Найбільш відомою і поширеною є класифікація, що сформувалася в практиці органів науково-технічної інформації, а також класифікація, розроблена Санкт-Петербурзькими вченими-інформатиками. Обидві класифікації мають багато спільного, оскільки базуються на найважливіших ознаках документів.

За глибиною розкриття змісту реферати поділяють на *інформативні та індикативні.* ***Інформативний реферат*** може виконувати весь комплекс властивих рефератам функцій, оскільки він максимально повно розкриває зміст первинного документа. У такому рефераті здебільшого наводять відомості про предмет дослідження і мету роботи, про методи, умови й основні результати дослідження; подають пропозиції автора щодо застосування результатів дослідження, основні характеристики розглянутих технологічних процесів, технічних виробів; ознайомлюють з новою інформацією про відомі явища, предмети тощо. Прикладом такого реферату є реферат на статтю про шкільну освіту Польщі.

Василюк А. Реформування шкільної освіти Польщі в історичний період 1945-1989 рр. / А. Василюк // Рідна школа. – 2009. – № 5/6. – С. 76–79.

Здійснено історико-системний інтерпретаційно-оцінювальний аналіз процесу реформування шкільної освіти Польщі в контексті суспільно-політичних і соціально-економічних змін. Розроблено періодизацію реформ, виявлено та проаналізовано тенденції реформування польського шкільництва. Запропоновано класифікацію тенденцій: 1) за характером і тривалістю – пролонговані, ітеративні, епізодичні; 2) за новизною – наслідувальні (запозичені), інноваційні; 3) за сприятливістю чи гальмуванням освітніх змін – позитивні, негативні; 4) спрямовані на перспективний розвиток шкільної освіти – прогностичні.

Визначено позитивний досвід проведення польських реформ та опрацьовано підходи щодо можливого застосування їх прогресивних ідей в умовах модернізації шкільництва в Україні.

Основне завдання *індикативного реферату* звернути увагу користувача інформації на певний документ і допомогти прийняти рішення про необхідність звернення до нього. Тому такий реферат містить лише відомості про важливі аспекти змісту первинного документа. Тут немає детальної фактографічної інформації, практичних і теоретичних результатів, висновків. Індикативні реферати складають здебільшого на документи великого обсягу, наприклад, на монографії, звіти про науково-дослідні роботи й т. ін. Тож індикативний реферат на книгу «Електронна бібліотека» може бути таким:

Програмний комплекс «Електронна бібліотека» є довідково-інформаційною системою, яка надає можливість ведення каталогів бібліотеки, відображення змісту книг, що зберігаються в електронній формі.

За кількістю охоплених джерел реферати можуть бути *монографічними* (одноджерельними) і *зведеними* (багатоджерельними, оглядовими). **Монографічним** є реферат, у якому міститься згорнута інформація з одного первинного документа. **Зведений** (багатоджерельний, оглядовий) реферат містить інформацію з кількох первинних документів, присвячених одній темі.

За призначенням реферати можна поділити на *загальні (універсальні)* та *цільові (спеціалізовані)*. **Загальний** реферат призначений для використання широким колом користувачів. Такий реферат орієнтує на задоволення не конкретного інформаційного запиту, а інформаційних потреб з певної галузі науки, практичної діяльності. **Цільові** реферати складають для задоволення конкретних інформаційних запитів, вони мають чітку читацьку адресу.

Залежно від методу викладу матеріалу реферати поділяють на *реферати-екстракти* і *перепразовані* (інтерпретаційний). Перші складено із

запозичених з тексту першоджерела речень, а інші – це текст, який референт написав самостійно шляхом перефразування і скорочення тексту першоджерела.

За формою розрізняють *текстові і бланкові реферати*. Абсолютна більшість рефератів мають текстову форму, тобто це зв'язний текст, до якого можуть входити ілюстрації, таблиці, графіки, формули. Бланкові поширилися завдяки виникненню формалізованих методик складання рефератів. Вони можуть бути анкетними, табличними, телеграфного стилю. *Анкетний реферат* – це відповіді на заздалегідь сформульовані запитання. Якщо запитання стосуються кількох об'єктів, а відповіді розміщено у відповідних колонках (графах) таблиць, реферат називають *табличним*. Реферати *телеграфного стилю* – це коротке повідомлення про зміст документа, яке подібне на текст телеграми.

Крім того, реферати розрізняють *за обсягом (короткий і розширений)*, *за укладачем (авторський і неавторський – референтський)*, *за використанням засобів автоматизації (ручний (підготовлений людиною) і автоматизований (з використанням ЕОМ))*.

Між усіма видами рефератів існують зв'язки. На практиці не завжди просто визначити вид конкретного реферату.

Питання класифікації рефератів, визначення їх типологічних ознак має важливе значення для практики. Ці відомості відіграють велику роль у відборі матеріалів для реферування, в організації діяльності референтських служб, у розподілі обов'язків між ними, у визначенні низки документів для реферування в національних органах інформації.

Процес реферування – низка логічних операцій, таких як: оцінка, відбір, аналіз та узагальнення відомостей, що містяться в первинному документі. Правила виконання кожної окремої операції, послідовність операцій становлять методику реферування.

Основоположною дією референта в складанні реферату є *читання*, оскільки доводиться кілька разів читати і перечитувати первинний документ. Розрізняють три основних види читання, застосовуваних у процесі реферування: ознайомлювальне, фундаментальне, реферативне. Під *ознайомлювальним читанням* розуміють загальне ознайомлення з інформацією, яку містить документ, без настанови на подальше відтворення. *Фундаментальне читання* – це інтенсивне, вдумливе читання, спрямоване на запам'ятовування змістової інформації тексту, використаних мовних засобів. *Реферативне читання* має бути таким, щоб унаслідок цього можна було коротко викласти зміст першоджерела.

Процес реферування поділяється на такі етапи:

1. Загальне ознайомлення з текстом першоджерела.

2. Поглиблений аналіз змісту документа, вилучення несуттєвих відомостей.

3. Визначення виду реферату (розширений чи короткий, загальний чи спеціалізований).

4. Визначення структури реферату, вибір мовних і стилістичних засобів відображення змісту.

5. Синтезування інформації й компоновання тексту реферату (анотації), редагування тексту реферату для подання інформації зв'язно й лаконічно.

6. Оформлення реферату відповідно до нормативних вимог.

Під час попереднього загального ознайомлення з документом необхідно виявити формальні ознаки документа (назву, підназву, прізвище автора, назву колективного автора або організації, причетної до створення документа, тощо), для чого слід переглянути вступ, зміст, висновки, резюме. Завдання цього етапу – визначення тематики, усвідомлення змісту, наукової цінності документа, його інформативності, вирішення питання про вид майбутнього реферату. На етапі ознайомлення з першоджерелом можна скласти приблизний план тексту реферату (подумки або на папері).

На етапі реферативного аналізу первинний документ читають повторно і виявляють основні ознаки його змісту, для чого здійснюють реферативне читання. Створюючи реферат, слід усвідомлювати, що він має відтворювати основні ознаки змісту первинного документа – питання, проблему, напрям тощо.

При реферативному аналізі відомості, що містяться в первинному документі, рекомендується ділити на три групи. До першої входять нові ідеї, гіпотези, експериментальні дані, нові методики, оригінальні конструкції механізмів, нові явища і процеси. Ці відомості обов'язково має бути включено до реферату, причому допускаються лише текстові скорочення. До другої групи входять фактичні дані, що не є принципово новими, а також відомості про застосування традиційних методів, технологій тощо. З цих відомостей до реферату включають цифрові дані, формули, фактичні показники. Третю групу відомостей у первинному документі використовують як ілюстративний матеріал, аргументацію, у рефераті їх лише називають. У такий спосіб визначають різні рівні згортання інформації, унаслідок чого стає очевидно, за рахунок яких відомостей скорочено текст первинного документа.

Матеріал у рефераті можна викладати в тій самій послідовності, що в первинному документі, а можна цю послідовність обумовлювати значенням різних аспектів змісту. Тому доцільно аспекти ранжувати, тобто встановлювати їхню послідовність за ступенем важливості. Найчастіше використовують таку структурну схему: тема, предмет (об'єкт), характер і мета роботи; метод

проведення роботи; конкретні результати; висновки; галузь застосування. Створення схеми і ранжування аспектів сприяють тому, щоб зібрати разом і логічно й чітко викласти відомості, здобуті з різних місць тексту першоджерела.

Складання тексту реферату. Незалежно від виду реферат має три основні частини: заголовну, власне реферативну і довідковий апарат. Заголовна частина є бібліографічним описом документа, складеним відповідно до державного стандарту. Власне реферативна частина – головний структурний елемент реферату, саме вона передає основну інформацію про зміст документа. Виклад має бути лаконічним, проте не слід допускати, щоб лаконічність стала перешкодою для розуміння основного змісту документа. У рефераті слід використовувати стандартизовану загальноприйнятую термінологію. Термінологічні словосполучення можна замінювати загальноприйнятими аббревіатурами або скороченнями, розкриваючи їхній зміст у тексті. У цій частині поряд із словесним текстом можна наводити формули, таблиці, ілюстрації, що визначається вимогами інструктивно-методичних матеріалів, які розробляють конкретні інформаційні служби і редакції реферативних видань. Формули, графіки, таблиці, креслення наводять, якщо без них не можна обійтися або вони значно скорочують текст і полегшують розуміння змісту первинного документа.

Текст власне реферативної частини можна оформляти з абзацами або без абзаців. До побудови тексту з абзацами вдаються в рефератах, що мають більший обсяг порівняно із стандартним, а також у коротких рефератах, якщо первинний документ має широкий міжгалузевий зміст. Безабзацна побудова характерна для коротких рефератів, у яких узагальнено передають зміст першоджерела, а також для рефератів, що друкуються безпосередньо після статті, у книзі тощо. Такі тексти являють собою єдиний логічний блок основного змісту первинного документа.

Єдиних вимог до обсягу реферату немає. Однак сформувалися деякі загальноприйняті норми, яких дотримуються провідні реферативні служби світу. Так, обсяг рефератів на короткі повідомлення, дописи звичайно становить 500–600 знаків; на статті, описи винаходів – від 1000 до 1500, на документи великого обсягу (монографії, збірки, наукові звіти, дисертації) – від 2500 до 3000 знаків. Не обмежено обсяг рефератів на видання із суспільних і гуманітарних наук, наприклад, реферати на статті з питань культури та мистецтва можуть налічувати від 2700 до 9000 знаків, а іноді такий реферат не може перевищувати 0,1 обсягу первинного документа.

До довідкового апарату належать відомості, що додатково характеризують первинний документ і реферат, а саме: класифікаційні індекси; шифр (номер) реферату; довідки про кількість ілюстрацій і таблиць у тексті

первинного документа, про наявність пристатейних та прикнижкових бібліографічних списків, посилань; примітки референта або редактора; прізвище референта або назва установи, де складено реферат.

Розміщення окремих структурних елементів заголовної частини, власне реферативної й довідкової, зумовлюється особливостями конкретного матеріалу (тематика, вид первинного документа, вид реферату), а також правилами, які встановлено стандартами й реферативними службами під час підготовки своїх інформаційних видань.

Складений реферат редагують і остаточно оформляють для включення до інформаційно-пошукового масиву.

План-макет аналізу документа для реферування:

1. Проблема, предмет або тема дослідження.
2. Цільова настанова.
3. Запропонований варіант рішення (об'єкт, предмет розгляду).
4. Особливості запропонованого варіанта рішення.
5. Призначення або галузь застосування предмета розгляду.
6. Місце проведення дослідження.
7. Методи дослідження.
8. Експериментальна перевірка.
9. Обладнання або технічні засоби реалізації.
10. Результати, висновки.
11. Переваги запропонованого варіанта рішення.
12. Рекомендації.

Грамотно написати реферат допомагає використання маркерів. **Маркер** – словесне кліше, характерний вираз, словесний штамп. Кожному змістовому аспекту властивий певний перелік маркерів. Наприклад, змістовий аспект «*відомий варіант рішення*» часто супроводжується такими маркерами: «у наш час використовують ...», «знаходить використання ...», «відома методика передбачає ...» та іншими, аспект «*постановка проблеми*» – «актуальним є...», «виникає необхідність ...», «зроблено спробу ...», «доцільно розглянути...», «звертає увагу ...» тощо. Для аспекту «*цільова настанова*» характерні маркери: «мета дослідження ...», «мета публікації ...», «поставлено завдання...», а для аспекту «*запропонований варіант рішення*» – «автор пропонує ...», «обґрунтовано заходи ...», «запропоновано концепцію ...».

Основними методами реферативного викладу тексту є:

1. Цитування (екстрагування).
2. Перефразування.
3. Інтерпретація.

Здійснивши вибір змістових аспектів у ході реферативного аналізу, приступають до безпосереднього складання реферату на основі інформаційного синтезу, тобто на основі методів надання інформації. Методами складання текстів рефератів є *екстрагування, перефразування, інтерпретація*.

Екстрагування (цитування) – поширений метод, що відрізняється економічністю і легкістю одержання реферату досить високої якості. Суть методики екстрагування полягає в тому, що, аналізуючи первинний документ, у тексті виявляють речення, які потім повністю або із незначними змінами переносять до реферату. При цьому вибір речень повністю залежить від ерудиції та професійної підготовки референта, тому не виключений суб'єктивізм у здійсненні цієї операції. Цього недоліку до певної міри можна уникнути, застосувавши формалізовану методику екстрагування. Така методика базується на виявленні в тексті первинного документа спеціальних словесних кліше – маркерів, індикаторів і конекторів. Маркери, як і в методі вибіркового реферування, визначають аспекти змісту первинного документа. Індикатори, на відміну від маркерів, не прив'язують до певного аспекту. Вони вказують на речення, яким автор надає особливого значення («слід підкреслити», «необхідно зазначити», «важливо мати на увазі», «таким чином», «унаслідок», «отже»). Конектори призначені для виділення речень, які обов'язково пов'язані з маркірованим аспектом. Групу конекторів становлять вказівні або власні займенники («цей», «ці», «такі», «він»), або сполучні і вставні слова («при цьому», «наприклад», «зокрема»). Для полегшення роботи з вибору відповідних речень складають спеціальні словники. У таких словниках в алфавітному порядку перелічено всі маркери, індикатори та конектори. Використання їх підвищує можливість вибору для референтів однакових речень із первинних документів і, таким чином, дає змогу точніше передати в рефераті зміст першоджерела.

Референт, переглядаючи текст первинного документа і керуючись словником маркерів та індикаторів, виявляє речення, в яких містяться ці кліше, фіксує речення з маркерами, а речення з індикаторами записує, якщо, на його думку, маркірованих фраз недостатньо.

Отже, чітко формалізоване вживання маркерів, використання індикаторів і конекторів, значною мірою визначають міркування референта. Одержані реферати-екстракти потребують доопрацювання з метою вилучення зайвих слів, повторів, налагодження зв'язку між фразами тощо.

Перефразування – поширений метод подання інформації в рефераті. Воно передбачає вилучення значної частини відомостей з тексту первинного документа і перебудову його змістової та синтаксичної структури. Перебудову здійснюють, замінюючи одні фрагменти тексту іншими, поєднуючи кілька

речень в одне, узагальнюючи відомості, при цьому використовують такі прийоми: заміщення, вилучення, суміщення (див. табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Зразки редагування речень, що підлягають введенню в реферат

| Неправильно | Правильно |
|--|--|
| Заміщення | |
| Проаналізуємо досвід роботи з базами даних НТІ. | Проаналізовано досвід роботи з базами даних НТІ. |
| Методика <i>розрахована на відпрацювання</i> навичок управління літаком <i>при СМУ</i> . | Методика <i>передбачала формування</i> навичок управління літаком <i>під час складних метеорологічних умов</i> . |
| Вилучення + заміщення | |
| <i>В даній роботі пропонується</i> кількісний метод оцінки інформативності наукових документів. | <i>Запропоновано</i> кількісний метод оцінки інформативності наукових документів |
| Здійснена спроба оцінити творчу активність співробітників НДІ. <i>При цьому в якості</i> показника <i>творчої активності співробітників НДІ</i> використовувалось співвідношення числа оригінальних публікацій до сумарної кількості оригінальних і повторних публікацій. | Здійснено спробу оцінити творчу активність співробітників НДІ. <i>Як її</i> показник використано співвідношення числа оригінальних публікацій до сумарної кількості оригінальних і повторних публікацій. |
| Заміщення + вилучення + суміщення | |
| <i>У даній статті автори</i> описують спосіб <i>розпилу круглого лісу</i> на дошки різанням. <i>Запропонований спосіб розкрою різанням вирізняє те, що</i> колоду, <i>яка підлягає розкрою</i> , подають на нерухомий ніж зі швидкістю, що перевищує швидкість розщеплення деревини. | Описано спосіб <i>розкрою кругляка</i> на дошки різанням, за якого колоду подають на нерухомий ніж зі швидкістю, що перевищує швидкість розщеплення деревини. |

Застосовуючи метод *інтерпретації*, зміст первинного документа в рефераті розкривають на основі узагальненого уявлення про нього. Референт осмислює зміст документа і викладає його так, як сам зрозумів. Матеріал можна подавати в послідовності, зручній для референта, або в прийнятій у тексті. Різновидом рефератів, складених за методом інтерпретації, є автореферати дисертацій, тези доповідей на наукових конференціях тощо.

6.5. Правила цитування, посилання на інформаційне джерело

Кожне інформаційне джерело, зазначене у списку опрацьованої літератури, має знайти відображення у рукописі (рефераті, курсовій, дипломній, магістерській роботах тощо). Якщо у роботі описують будь-який запозичений факт або цитують роботи інших авторів, то необхідно обов'язково дати на них посилання, інакше це буде розцінено як плагіат. Плагіатом називають запозичення думок, доказаних фактів, розроблених концепцій інших осіб без посилання на автора. Плагіат в Україні карається Законом про авторські права.

Використання уривків зі статей, книг тощо називають цитатами. *Цитата* – це дослівний уривок статті або твору, вислів, що вписується в текст наукової роботи як підтвердження чи заперечення певної думки. При цьому, необхідно дотримуватися таких правил: текст цитати починати й закінчувати лапками і наводити у тій граматичній формі, в якій його подано у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок. Пропуск слів, речень, абзаців під час цитування допускається і позначається трьома крапками (...).

Описуючи певне посилання, необхідно застосовувати спеціальні вставні слова, наприклад, «...на думку Янкович О. І. ...» ставлять квадратні дужки []. У квадратних дужках ставимо порядковий номер джерела, наприклад [35]. Для цього необхідно попередньо праці авторів, які будуть процитовані у науковій роботі, розставити в алфавітному порядку і пронумерувати.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, то в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в дисертації, наприклад [35, с.24].

Працюючи над оглядом літератури з наукової проблеми, необхідно уважно систематизувати погляди вчених у такому порядку:

- позиція авторів щодо сутності досліджуваної проблеми, теми;
- зміст проблеми, теми (компоненти, стадії, етапи розвитку);
- думки вчених з приводу шляхів вирішення цієї проблеми на практиці (хто і що пропонує);
- труднощі, суперечності, виявлені у попередніх дослідженнях;
- чинники, умови ефективного розвитку процесу в цій проблемі, теми, які виокремили дослідники.

Вивчення інформаційних джерел здійснюється не для запозичення матеріалу, а для обмірковування знайденої інформації і вироблення власної позиції. Результатом цього є самостійні наукові дослідження та публікації у наукових виданнях.

6.6. Оформлення результатів інформаційного пошуку

Результати інформаційного пошуку характеризують самостійну роботу студента. Ці результати необхідно правильно представляти у формі списку використаних джерел.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список повинен містити бібліографічний опис джерел, використаних під час роботи над темою. Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований під час написання дисертацій), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Складаючи список використаних джерел, слід дотримуватися певних правил. Такий список містить:

1. Офіційні документи, які публікуються від імені державних або громадських організацій, установ та відомств і свідчать про актуальність досліджуваної теми.

2. Основні праці провідних фахівців галузі, інших галузей науки.

3. Праці авторів, що відображають усі шляхи вирішення проблеми.

4. Основні праці наукового керівника.

У список літератури не потрібно включати ті роботи, на які немає посилань у тексті і які не були використані. Кожний бібліографічний запис треба починати з нового рядка. Літературу необхідно розташовувати в алфавітному порядку авторів та назв праць, застосовуючи спільний українсько-російський алфавіт (а, б, в, г, д, е, ж, з, и, і, ї, й, к, л, м, н, о, п, р, с, т, у, ф, х, ц, ч, ш, щ, ь, ы, ь, э, ю, я). Іноземні видання наводять у кінці списку, застосовуючи латинський алфавіт. Укладаючи бібліографічний опис джерела для списку використаної літератури, необхідно дотримуватися вимог державного стандарту.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв т. ін.

Запитання для самоконтролю

1. Назвіть основні етапи підготовки і проведення наукового дослідження.
2. Назвіть шляхи накопичення наукової інформації.
3. Назвіть і охарактеризуйте етапи вивчення інформаційних джерел.
4. Назвіть критерії якості інформації.
5. Чому існує потреба у згортанні інформації про документи?

6. У чому суть процесу згортання документної інформації? Які види згортання вам відомі?
7. Охарактеризуйте основні види наукового опрацювання документів.
8. У чому суть аналізу і синтезу під час наукового опрацювання документів?
9. Які види оглядів вам відомі? У чому їх відмінність?
10. Визначте зміст поняття «анотація».
11. Які функції виконує анотація?
12. Які види анотацій вам відомі?
13. Охарактеризуйте етапи процесу анотування.
14. Які вимоги ставляться до тексту анотацій?
15. Які засоби використовують під час складання рекомендаційних анотацій? Дайте їм характеристику.
16. Назвіть і охарактеризуйте методи згортання інформації, які використовуються під час анотування.
17. Що таке реферат і які функції він виконує?
18. Охарактеризуйте основні види рефератів?
19. Які установи здійснюють реферування в Україні?
20. Яка структура реферату?
21. На які етапи поділяється процес написання реферату?
22. Які методи подання інформації застосовують у процесі написання реферату?
23. Чим анотація відрізняється від реферату?
24. Охарактеризуйте основні прийоми, що застосовуються під час подання інформації методом перефразування.
25. Що таке науковий переклад? Чому він не включений до переліку спеціальних процесів аналітико-синтетичного опрацювання документів?
26. Яких правил необхідно дотримуватися під час складання списку використаних джерел?

Завдання

1. Проаналізуйте представлені анотації та встановіть їх види.
2. Складіть довідкову і рекомендаційну анотації на книгу (за вибором).
3. Складіть план-макет аналізу документа для реферування.
4. Складіть інформативний та індикативний реферати на статтю (за вибором). Встановіть їх вид за методом викладу матеріалу (реферат-екстракт, перефразований реферат).
5. Сформулюйте основні правила цитування.
6. Складіть список літератури з 20-25 джерел за темою (на вибір).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Електронний ресурс] : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. К. : Держспоживстандарт України, 2009. – Вид. офіційне. – Режим доступу: http://www.library.dgtu.donetsk.ua/vam_avtory/DG7_80-2007.pdf

2. Букшина Т. Періодичні й продовжувані видання з питань педагогіки, психології та освіти педагогічних і класичних університетів України: стан кооперативного реферування / Тамара Букшина // Вісник Книжкової палати. – 2011. – № 11. – С. 2. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/Portal/Soc_gum/vkr/2011_11/st2.pdf.

3. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84 [Текст] : нові правила бібліографічного опису // Шкільна бібліотека плюс. – 2011. – N 9. – С. 2–16.

4. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017–95. – Чин. 01.01.96. – Вид. офіц. – К. : [б. в.], 1995. – 45 с.

5. Законодавство України про інформацію : зб. законів : за станом на 25 січня 2003 р. / Верховна Рада України. – К. : Парламентське вид-во, 2003. – 380 с. – (Бібліотека офіційних видань).

6. Карачинська Е. Т. Бібліотечні каталоги : навчальний посібник / Е. Т. Карачинська, В. К. Удалова. – Харків : Основа, 1992. – 160 с.

7. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформації / авт. кол. Г. М. Швецова-Водка, Л. О. Черепуха, М. П. Лико [та ін.]. – К. : Книжкова палата, 1998. – 116 с.

8. Куделько Е. В. Довідник з бібліотекознавства і бібліографії / Е. В. Куделько, С. Й. Мінц ; за ред. М. П. Бронштейн. – Х. : Книжкова палата УРСР, 1969. – 250 с.

9. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

10. Лутовинова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згортання інформації : практ. посіб. / В. І. Лутовинова ; наук. ред. Г. М. Швецова-Водка ; ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського. – К. : Четверта хвиля, 2007. – 72 с. – (На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек ; вип. 4).

11. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування : навч. посіб. для дистанційного навчання / Т. І. Пішеніна, О. Ф. Шаповал ; за наук. ред. О. Б. Бутник-Сіверського. – К. : Ун-т «Україна», 2006. – 278 с. – (Мережа дистанційного навчання).

12.6. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в

авторефераті // Бюлетень Вищої атестаційної комісії України. – 2008. – № 3. – С. 9–13; 2009. – № 5. – С. 26–30.

13. Про інформацію : Закон України // Відом. Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С. 1447–1462.

14. Свістельник І. Інформаційна культура студента : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. фіз. виховання і спорту / Ірина Свістельник. – К. : Кондор, 2012. – 182 с. – на обкл. авт. І. Свістельник.

15. Сілкова Г. В. Інформаційно-аналітична діяльність у структурі інформаційної діяльності / Г. В. Сілкова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – № 4. – С. 37–44.

16. Сидоренко В. К. Основи наукових досліджень : навч. посіб. для вищих пед. закладів освіти / В. К. Сидоренко, П. В. Дмитренко. – К. : РННЦ «ДІНІТ», 2000. – 260 с.

17. Хмельницький О. О. Інформаційна культура : підготовка кадрів до інформаційної роботи : навчальний посібник / О. О. Хмельницький. – К. : КНТ, 2007. – 200 с.

18. Цехмістрова Г. С. Основи наукових досліджень : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / Г. С. Цехмістрова. – К. : Слово, 2004. – 240 с.

19. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навчальний посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта ХХІ ст.).

20. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навчальний посібник / Г. М. Швецова-Водка. – 2-е вид., стер. – К. : Знання, 2012. – 319 с.

21. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Рыбари ; К. : Знання, 2009. – 487 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

Автор – особа, яка створила твір або брала участь у його створенні. Автором може бути установа чи організація, від імені яких публікуються матеріали.

Автореферат дисертації – наукове видання у формі брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

Авторський знак – умовне позначення прізвища автора або першого слова заголовка твору. Застосовується для розстановки творів друку в алфавітному порядку.

Алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу (АПП) – допоміжний апарат до систематичного каталогу, що представляє собою алфавітний перелік предметних рубрик, що розкривають зміст відображених у систематичному каталозі документів із зазначенням відповідних класифікаційних індексів.

Алфавітний каталог (АК) – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку авторів, найменувань організацій або заголовків документів.

Альманах – збірник літературно-художніх та (чи) науково-популярних творів, об'єднаних за певною ознакою (тема, час написання і т.д.).

Аналітико-синтетичне опрацювання (обробка) – це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, для створення вторинних документів.

Аналітичний бібліографічний опис – бібліографічний опис статті з книги або періодичного видання.

Аналітичний огляд – це складна розповідь, у якій подано зведену характеристику певного питання, проблеми, теми, що базується на інформації, здобутій із документів.

Анотація – коротка характеристика документа, що пояснює його зміст, призначення, форму, інші особливості.

Анотування – це процес складання анотації, тобто стислої характеристики документа (короткого повідомлення), його частини або групи документів з урахуванням призначення, змісту, форми та інших особливостей.

Анонімний автор – автор, який опублікував документ без вказівки свого імені.

Апарат книги – сукупність матеріалів, які доповнюють основний текст, пояснюють його, забезпечують можливість швидко відшукувати потрібні елементи тексту і легко сприймати інформацію, що міститься в книзі.

Атлас – альбом, що містить зображення різних об'єктів (карти, креслення, малюнки), створений для навчання або практичних цілей.

Аудіовізуальний документ – документ, що містить образотворчу і (або) звукову інформацію, відтворення якої вимагає застосування відповідного обладнання. До аудіовізуальних документів належать грамплатівки, магнітні фонограми, вузькоплівкові кінофільми, відеокасети, CD-Rom.

Багатомне видання – неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням.

База даних (БД) – сукупність даних, яка представлена на машинному носії у формі що забезпечує можливість здійснювати автоматизоване опрацювання розміщеної в ньому інформації. База даних призначена для зберігання даних про придбані бібліотекою виданнях (монографіях, довідниках, збірниках статей і т.п.), інформації про місцезнаходження окремих екземплярів (палітурок) кожного видання і відомостей про читачів.

Бібліографічна база даних – база даних, що містить бібліографічні записи.

Бібліографічний запис – елемент інформації про документ, що фіксує в документальній формі відомості, що дають змогу розкрити його склад і зміст для здійснення бібліографічного пошуку (Примітка: До складу бібліографічного запису входить бібліографічний опис, класифікаційні індекси і предметні рубрики, анотація, шифр зберігання документа, дата завершення обробки документа, відомості службового характеру).

Бібліографічна інформація – інформація про документи, необхідна для їх пошуку і використання.

Бібліографічна довідка – відповідь на разовий запит користувача, що містить бібліографічну інформацію про наявність і (або) місцезнаходження документа (адресна довідка), про зміст бібліографічної інформації з певної теми (тематична довідка); про відсутніх або перекручених у запиті елементах бібліографічного опису (уточнююча довідка).

Бібліографічний пошук – інформаційний пошук, здійснюваний в каталозі або картотеці на підставі бібліографічних даних.

Бібліографічний список – список документів, складений відповідно до правил бібліографічного опису.

Бібліографічний покажчик до видання – частина довідкового апарату видання, що розкриває склад або зміст творів, вміщених у даному виданні.

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, є результатом аналітико-синтетичного опрацювання інформації і призначені для ідентифікації інформаційного джерела (автор, назва, рік, місце видання тощо).

Бібліографія – наука, яка вивчає способи систематизованого опису та обліку (складання списку) різного роду джерел, яка володіє універсальними методами систематизації інформації, є самостійною галуззю інформаційної діяльності, що спрямована на забезпечення потреб у бібліографічній інформації.

Бібліотека – впорядкована сукупність документів, яку формують, зберігають і надають бібліотекарі користувачам (фізичним і юридичним особам) для задоволення їх інформаційних потреб.

Бібліотечна мережа – бібліотечна система, об'єднана спільністю завдань, організаційних рішень, низкою спільних ознак (належність до певної території, галузі і т. д.).

Бібліотечна система – сукупність взаємодіючих бібліотек, об'єднаних на певних договірних умовах для більш повного задоволення запитів користувачів і ефективного використання бібліотечно-бібліографічних ресурсів.

Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) – таблиці систематизації документів для організації книжкового фонду, основне завдання яких – розкрити зміст документів, представити їх у формі чіткої науково-обґрунтованої системи знань і таким чином максимально спростити читачеві використання бібліотечних фондів.

Бібліотечний каталог – сукупність розташованих за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкриває склад і зміст фонду бібліотеки (Примітка: Бібліотечний каталог може функціонувати в картковій або машиночитаній формі, на мікроносіях, а також у формі книжкового видання).

Бібліотечний фонд – систематизована сукупність документів, а також бібліотечні, бібліографічні і інформаційні послуги, адресовані своїм (іноді – і стороннім) абонентам.

Брошура – книжкове видання об'ємом понад 4, але не більше 48 сторінок.

Буклет – листове видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, свальцованого будь-яким способом у два чи більше згинів.

Бюлетень – періодичне або продовжуване видання, яке випускається оперативно, має ознаки журнального і або газетного видання, містить матеріали організації, яка його видає.

Відеодокумент, відеофонограма – аудіовізульний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану на ньому за допомогою відеозвукозапису.

Відеотека – організація або служба (відділ бібліотеки), в обов'язок якої входить збір, зберігання і надання в розпорядження користувачів відеодокументів.

Видання – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам Державних

стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

Видавництво, видавець – юридична особа (організація або фізична особа), що здійснює підготовку до видання і випуск документа.

Вихідні відомості – сукупність даних, що характеризують видання й призначені для його оформлення, інформування споживачів, бібліографічного опрацювання й статистичного обліку (містять інформацію про осіб, що брали участь у створенні видання, заголовки, підзаголовки, вихідні й випускні дані, видавничу анотацію, реферат тощо, розміщені на титулі, його звороті, кінцевій смузі, на обкладинці або палітурці, суперобкладинці).

Вихідні дані – відомості, що інформують про місце видання, видавництво або організацію, що видає, рік випуску видання, розміщені на титульному аркуші документа.

Вторинні джерела інформації – результат аналітико-синтетичного опрацювання одного чи кількох джерел інформації для задоволення інформаційних потреб. Вторинні інформаційні документи містять систематизовані відомості про первинні документи або результати аналізу і синтезу даних, що є в першоджерелах.

Галузева бібліотека – бібліотека, яка задовольняє інформаційні потреби з певної галузі знання або практичної діяльності (суспільно-політична, науково-технічна, медична, освітня та ін.) на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

Гіпертекстова база даних – текстова база даних, записи в якій містять зв'язки з іншими записами.

Дата видання – дата випуску (рік, а якщо необхідно місяць і день), зазначена на документі або встановлена на основі аналізу тексту документа або з інших джерел.

Десяткова класифікація – ієрархічна класифікаційна система, в якій кожен клас може ділитися не більше ніж на десять підкласів, кожен з яких у свою чергу також поділяється на десять частин.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

Документ – матеріальний об'єкт (папір, кіно-і фотоплівка і т.п.), що містить інформацію в зафіксованому вигляді і спеціально призначений для її передачі в часі і просторі.

Документний потік – організована множина документів (первинних або вторинних), що функціонують (створені, розповсюджені та використані) у соціальному середовищі.

Документний фонд – це сукупність документів, які в силу суспільної значущості охоплюють документи всіх галузей діяльності суспільства,

зберігаються і використовуються в бібліотеці, архіві, музеї, інформаційному центрі тощо.

Документально-художнє видання – літературно-художнє видання, основою якого є документи, опис реальних подій або фактів діяльності історичної особи.

Допоміжні показники (алфавітні, предметні, тематичні, імен, назв тощо) – елемент апарату книги, який виконує пошукову та орієнтувальну функції.

Електронна бібліотека – упорядкована колекція різнорідних електронних документів, забезпечених засобами навігації та пошуку.

Електронна книга – версія книги в електронній (цифровій) формі.

Електронний каталог (ЕК) – це бібліотечний каталог в машиночитаній формі, що працює в реальному режимі часу і надається в розпорядження читачів бібліотеки.

Енциклопедія – довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

Енциклопедичний словник – енциклопедія, статті якої викладені у стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Журнал – періодичне журнальне видання, що містить статті або реферати з різних суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-мистецькі твори, що мають постійну рубрику, офіційно затвержені в якості даного видання.

Журнальне видання – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі, яке видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

Заголовок – назва (слово, фраза, буква або група слів, фраз і букв), наведене на документі в тому вигляді, в якому воно встановлено або затверджене автором або видавцем, і призначене для ідентифікації і пошуку документа.

Заголовок бібліографічного запису – елемент бібліографічного запису, розташований перед бібліографічним описом і призначений для впорядкування та пошуку бібліографічних записів (Примітка. Тема бібліографічного запису може містити ім'я особи (заголовок індивідуального автора), найменування організації (заголовок колективного автора), найменування країни і позначення виду документа (заголовок форми), уніфікована назва (заголовок, що містить уніфікований заголовок) або інші відомості).

Збірник – видання, що містить низку творів.

Зведений каталог – бібліотечний каталог, що відображає фонди кількох самостійних бібліотек або бібліотечної мережі регіону (галузі).

Згортання інформації – обмеження, зменшення інформації, виділення й концентрація певних властивостей або ознак; узагальнення основних відомостей про документи.

Зібрання творів – однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їх) творчість у цілому.

Ізвидання – видання, більшу частину обсягу якого займає зображення.

Ілюстрація – графічне зображення, що пояснює або доповнює основний текст, вміщений на сторінках (аркушах), включених до пагінації документу.

Індексування – групування документів відповідно до їх тематики, галузі знання.

Інтернет-портал – сукупність взаємопов'язаних безпосередньо та через мережу Інтернет апаратних засобів, що містять комп'ютери та машинозчитувані електронні носії інформації із заздалегідь записаною на них інформацією та/або виконані з можливістю запису та зчитування інформації у формі комп'ютерних програм, баз даних і т. п., виконана з можливістю обробки зазначеної інформації та команд користувача системи та надання йому Інтернет-сервісів як результатів опрацювання зазначеної інформації і команд.

Інтерпретація – переосмислення інформації і її подання так, як уявляє і розуміє зміст документа анотатор.

Інформатизація – впровадження засобів інформатики для формування, збереження і використання різних видів соціальної інформації.

Інформаційна культура – оптимальні способи роботи із знаками, даними, інформацією і надання їх користувачу для вирішення теоретичних і практичних завдань; розвиток системи навчання, підготовки людини до ефективного використання інформаційних засобів та інформації.

Інформаційна послуга – надання інформації певного виду споживачу за його запитом.

Інформаційна система – система, призначена для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації.

Інформаційна технологія – це процес трансформації тексту визначеними методами і засобами для отримання і представлення тексту нової якості.

Інформаційне обслуговування – забезпечення споживачів необхідною інформацією, здійснюване інформаційними органами і службами шляхом надання інформаційних послуг.

Інформаційне середовище – складне, багатоаспектне утворення, результат всіх інформаційних потоків, засіб комунікації між людьми.

Інформаційне суспільство – суспільство, в якому діяльність людей здійснюється на основі використання послуг, що надаються за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).

Інформаційні ресурси – це будь-яка зафіксована на традиційних чи електронних носіях інформація, придатна для збереження і розповсюдження.

Інформаційний листок – реферативне неперіодичне видання відомостей щодо передового виробничого досвіду або науково-технічних досягнень.

Інформаційний пошук – це пошук, який здійснюється у багатьох джерелах для отримання необхідної інформації за вказаною темою або предметом.

Інформаційно-пошукова мова – це спеціалізована штучна мова, призначена для передачі змісту і формальних ознак документів, а також інформаційних запитів пошуку потрібних документів.

Інформаційно-пошукова система (ІПС) – система організації інформації, що створена для опрацювання великих обсягів інформації.

Інформаційно-пошуковий тезаурус (ІПТ) – автоматизований словник, призначений для пошуку слів за смисловим змістом.

Інформація – відомості про зовнішній світ і шлях безпосереднього та опосередкованого (через книги, газети тощо) впливів на органи чуття навколишніх предметів та явищ.

Календар – періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів, тижнів, місяців даного року, з іншими відомостями різного характеру. Календарі можуть бути щорічними, щомісячними, щоденними.

Картотека персоналій – бібліографічна картотека, що відображає документи, пов'язані з життям та діяльністю окремих осіб, і організована в алфавітному порядку їх імен.

Каталог бібліотеки – це сукупність розміщених за встановленими правилами бібліографічних записів на інформаційні документи, що розкриває склад і зміст фонду бібліотеки.

Каталожний індекс – в систематичному каталозі – класифікаційний індекс, що вказує розділ каталогу, в який повинна бути поміщена дана каталожна картка.

Кінодокумент – аудіовізуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень.

Класифікаційне індексування, бібліографічна систематизація, класифікаційна систематизація, систематизація – процес відображення змісту документа та / або запиту інформаційно-пошуковою мовою.

Ключове слово – слово чи словосполучення з тексту документа або запиту, яке має в даному тексті істотне смислове навантаження для здійснення інформаційного пошуку.

Колонтитул – довідковий текст над основним текстом смуги, що вказує читачеві на матеріал, надрукований на сторінці.

Книжкове видання – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці (оправі).

Краєзнавча картотека – бібліографічна картотека, що відображає документи краєзнавчого змісту.

Листівка – аркушеве видання обсягом від 1 до 4 сторінок, надруковане з одного або обох сторін.

Літературно-мистецький журнал – журнал видання творів художньої літератури, а також публіцистичних та критичних статей і матеріалів.

Літературно-художнє видання – видання твору (творів) художньої літератури.

Маркер – словесне кліше, що використовується під час складання анотацій чи рефератів.

Місце видання – місцезнаходження видавництва або видавця, який випустив документ.

Мовний словник – словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).

Монографія – науково або науково-популярне книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

Наукова бібліотека – бібліотека, яка забезпечує розвиток науки; задовольняє інформаційні потреби наукових установ та окремих осіб, пов'язаних з дослідницькою діяльністю на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів.

Науковий журнал – видання, що висвітлює наукову та спеціалізовану інформацію, складається зі статей і матеріалів теоретичних досліджень, або зі статей та матеріалів прикладного характеру.

Науково-інформаційна діяльність – сукупність дій, спрямованих на задоволення потреб громадян, юридичних осіб і держави у науково-технічній інформації, полягає в її збиранні, аналітико-синтетичному опрацюванні, фіксації, зберіганні, пошуку і поширенні.

Науково-популярне видання – видання відомостей теоретичних та (чи) експериментальних досліджень в галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.

Науково-популярний журнал – журнал, що містить статті та матеріали про основи наук, теоретичні і (чи) експериментальні дослідження в галузі науки, культури, практичній діяльності, що сприяє поширенню знань та самоосвіті.

Науково-художнє видання – літературно-художнє видання, основою якого є опис наукових фактів та фактів з історії науки.

Національна бібліотека – бібліотека, яка в межах національної (державної) бібліотечно-інформаційної системи виконує особливі функції: отримання обов'язкового примірника документів країни, його каталогізація та

забезпечення збереження, надання централізованих інформаційно-бібліотечних послуг читачам, забезпечення збереження і пропаганда національної культурної спадщини, проведення державної політики в галузі інформаційної культури, керівництво національними компаніями з пропаганди книги та читання та участь у міжнародних програмах і проектах.

Неперіодичне видання – видання, що виходить одноразово, і продовження якого не передбачається.

Нормативний бюлетень – бюлетень, який містить матеріали нормативного, директивного чи інструктивного характеру, що видається, як правило, будь-яким державним органом.

Нотне видання – видання, більшу частину обсягу якого займає нотний запис музичного твору (творів).

Обсяг документа – загальне число сторінок (аркушів) документа, включаючи окремі листи ілюстрацій, карти, додатки.

Основний заголовок – заголовок, розміщений першим або виділений поліграфічним способом на титульному аркуші.

Основний автор – автор, який зробив найбільший внесок в інтелектуальний і художній зміст документа, виділений серед інших авторів словесно чи поліграфічними засобами.

Офіційне видання – видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій.

Пагінація – порядкова нумерація сторінок, стовпців, таблиць, ілюстрацій, частин тексту документа цифрами (арабськими або римськими), іноді літерами.

Партинентність – відповідність знайденої інформації інформаційній потребі.

Періодичне видання – видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипово оформлених випусків, які не повторюються за змістом.

Первинні джерела інформації – це інформація, яку створює автор, що безпосередньо відображає факти, події, явища реальної дійсності. Це результати наукової, творчої чи іншої діяльності.

Перефразування – застосування прийомів узагальнення й заміни термінів і понять, використаних у первинному документі, для відображення змісту твору в максимально короткій і загальній формі.

Підзаголовок предметної рубрики – другий і кожний наступний елемент найчисленнішої предметної рубрики. Підзаголовки предметної рубрики в залежності від змісту можуть бути тематичними, географічними, хронологічними і формальними, а в залежності від ступеня спільності і меж застосування – загальними і специфічними.

Повнотекстова база даних – текстова база даних, що містить повні тексти документів.

Посібник – видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною.

Предметизація – визначення предметної рубрики для твору друку або іншого документа відповідно до його змісту.

Предметна рубрика – коротке формулювання предмета (факту, події, аспекту і т. п.), що розглядається в документі, призначена для пошуку документа.

Предметний каталог – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку предметних рубрик.

Приписна пунктуація – розділові знаки, що виконують розпізнавальну функцію для зон та елементів бібліографічного опису.

Псевдонім – вигадане ім'я, яким автор підписує твір.

Публікація – документ, доступний для масового використання.

Релевантність – повнота і точність інформації.

Реферат – стислий виклад змісту первинного наукового документа з основними фактичними відомостями та висновками і без інтерпретації чи критики.

Серіальне видання – видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими чи датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою.

Серія – серіальне видання, що містить сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим і читацьким призначенням, однотипово оформленні.

Систематизація – визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту за таблицею певної системи класифікації.

Систематична картотека статей (СКС) – бібліографічна картотека, що містить аналітичний опис на статті та матеріали з періодичних видань (газети, журнали), збірників з актуальних, важливих для навчального процесу чи наукових досліджень питань, тем та організована відповідно до певної системи класифікації документів.

Систематичний каталог (СК) – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються за галузями знань відповідно до системою класифікації документів (ББК, УДК).

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, що містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Співавтор – особа або організація, що створили твір спільно з іншою особою (особами), або організацією (організаціями).

Текст – основний елемент книги, що передає її зміст, семіотичну інформацію, зафіксовану за допомогою визначеної послідовності знаків (найчастіше словесних), і яка сприймається візуально (виключення – книги для сліпих).

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знання.

Тлумачний словник – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Цитування – це дослівне відтворення фрагментів, речень, абзаців первинного документа; вислів, що вписується в текст наукової роботи як підтвердження чи заперечення певної думки.

Шифр – це умовне позначення місцезнаходження видання на полиці; він містить індекс (цифрове позначення галузі знань відповідно до таблиць бібліотечно-бібліографічної класифікації) та авторський знак (буква і цифри визначені за спеціальною таблицею авторських знаків).

СЛОВА-МАРКЕРИ,

які рекомендовано застосовувати під час написання анотацій і рефератів

Акцентовано (*особливу увагу*)

Апробовано *підхід*

Аргументовано, що

Безпосередньо у *Полтаві*

Введено в *науковий обіг*

Вдосконалено *статус*

Виведено *формулу*

Вивчено *вплив*

Виділено *операції*

Визначено *методику, перспективи, шляхи, складові систем, орієнтацію, умови,*

параметри, напрями, фактори, економічну сутність...

Викладено *заходи, аспекти, авторську інтерпретацію, схему, методику*

Використано *документи, акти*

Вирішено *проблему*

Висвітлено *питання, проблеми, досвід, роль, місце...*

Висновки дослідження *про склад... можна використовувати у курсах...*

Висунуто *пропозиції*

Виходячи з цього,

Виявлено *чинники*

Віднайдено *матеріали*

Відстеження динаміки розвитку ... *підтверджує той факт*

Вміщено *матеріали*

Впродовж-протягом

Враховано

Встановлено *можливість, провідну роль, критерії*

Для- з метою

До умов - За умов

Доведено *високу ефективність, результативність*

Дозволено

Досліджено *вплив, властивості*

Досягнуто

За результатами спостережень

Задokumentовано

Залежно

Запропоновано *заходи щодо...*

Зафіксовано
Здійснено *порівняльний аналіз*
Знайдено
Зроблено висновок
З'ясовано
Метами ... *досліджено*
Модифіковано
На базі
На конкретних прикладах
На основі узагальнення
На підставі теоретико-емпіричних досліджень проаналізовано
Наведено
Надано оцінку
Обговорено
Обґрунтовано *необхідність, неможливість, принципи розробки*
Обрано метод
Обраховано *оптимальну вартість*
Обумовлено
Окреслено *функції*
Описано *особливості, склад класифікаційної системи*
Опрацьовано *технологію, заходи, архівні матеріали*
Охарактеризовано
Оцінено
Підсумовано
Подано пропозиції
Порівняно
Представлено *концепцію*
Приділено увагу
Проаналізовано *сучасний стан, кількість, літературні джерела*
Продемонстровано
Рекомендовано
Розглянуто
Розкрито *зміст, деякі аспекти, суть поняття, природу, сутність*
Розширено
Синтезовано типи
Систематизовано
Створено *базу, методичку*
Сформульовано завдання, визначення
У присутності
Уразі

Ураховуючи це
 У систематичному вигляді
 У ході експерименту *обговорено, обґрунтовано*
 Узагальнено досвід
 Установлено тенденції

| Неправильно | Правильно |
|--|--|
| В даній роботі пропонується кількісний метод оцінки інформативності наукових документів | Запропоновано кількісний метод оцінки інформативності наукових документів |
| Таким чином, експеримент, описаний в даній статті, засвідчив, що більше ніж половину інформації, вміщеної в наукових книжках, неможливо виявити з причин обмежених пошукових можливостей традиційних каталогів | Експеримент показав, що більше ніж половину інформації, вміщеної в наукових книжках, не можна виявити через обмежені пошукові можливості традиційних каталогів |
| Нами будуть розглянуті роль і місце персональних ЕОМ в інформаційно-бібліотечній технології. | Розглянуто роль і місце персональних ЕОМ в інформаційно-бібліотечній технології |
| Проводиться | Проведено |
| Особлива увага приділяється | Особливу увагу приділено |
| Аналізується | Проаналізовано |
| їхні | Їх |
| Один із | Один з |
| Класи шкіл арабськими (8 кл.) | Римськими VIII кл |
| Зазначено | Визначено |
| За роки | За час |
| В нових умовах | За нових умов |

Корисні інтернет-ресурси

<http://www.intellect-invest.org.ua> – портал сучасних педагогічних ресурсів

<http://ukped.com> – українська педагогіка (портал для вчителя)

<http://pedlib.ru> – педагогическая библиотека

<http://virlib.eunnet.net> – виртуальная библиотека EUNnet

<http://ukrainskamova.narod.ru> – українська мова (електронний підручник)

<http://www.linguist.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm> – електронний

підручник з сучасної української мови

<http://mova.info/Pidruchn.aspx> – лінгвістичний портал

<http://www.mot.narod.ru/mova/movva.html> – довідник з української мови

<http://korolenko.kharkov.com/vdsdovid.htm> – довідкові ресурси Інтернет

<http://www.osvita.org.ua> – український освітній портал

<http://www.novamova.com.ua> – українська мова в Інтернеті

<http://www.ekniga.com.ua> – літературна пошукова система

www.krugosvet.ru – "Кругосвет" – універсальна енциклопедія

www.dic.academic.ru – онлайн-словники і енциклопедії

www.encyclopedia.ru – довідкова система

www.persons.com.ua – біографічний банк даних "Особистості"

www.mirslovari.com – бібліотека словників

Наукова періодика України з питань педагогіки та психології

Журнали:

1. Вища освіта України: теоретичний та науково-методичний часопис
2. Вища школа: науково-практичне видання
3. Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка : науковий журнал
4. Вітакультурний млин : додаток до видання «Психологія і суспільство»
5. Гуманітарні науки: науково-практичний журнал
6. Дефектологія: науково-методичний журнал
7. Директор школи, ліцею, гімназії: всеукраїнський науково-практичний журнал
8. Журнал практикуючого психолога : науковий журнал
9. Зарубіжна література в школах України : науковий журнал
10. Іноземні мови : науковий журнал
11. Інформаційні технології і засоби навчання: електронний науковий фаховий журнал
12. Комп'ютер у школі та сім'ї: науково-методичний журнал
13. Медична освіта: науковий журнал
14. Народна освіта: електронне наукове фахове видання
15. Наука і освіта: науково-практичний журнал
16. Наукова скарбниця освіти Донеччини: науково-методичний журнал
17. Наукові праці [Миколаїв] : науковий журнал
18. Неперервна професійна освіта: теорія і практика: науково-методичний журнал
19. Нова педагогічна думка : науковий журнал
20. Новий Колегіум : науковий журнал
21. Обрії : науково-педагогічний журнал
22. Освіта Донбасу: науково-методичний журнал
23. Освіта і управління: науково-практичний журнал
24. Освіта на Луганщині : науково-методичний журнал
25. Освіта регіону : науковий журнал
26. Педагогіка і психологія. Вісник АПН України: науково-теоретичний та інформаційний журнал Академії педагогічних наук України
27. Педагогіка і психологія професійної освіти : науковий журнал
28. Педагогіка, психологія та медико-біологічні проблеми фізичного виховання і спорту: науковий журнал
29. Педагогічний пошук : науковий журнал

30. Післядипломна освіта в Україні: міжгалузевий науково-освітній журнал
31. Постметодика: науково-методичний педагогічний журнал
32. Проблеми сучасної медичної науки та освіти : науково-практичний журнал
33. Психічне здоров'я: міждисциплінарний науково-практичний журнал
34. Психологія і суспільство : науковий журнал
35. Рідна школа: науково-педагогічний журнал
36. Російська філологія. Український вісник : науковий журнал
37. Русский язык, литература, культура в школе и вузе : научный журнал
38. Соціальна педагогіка: теорія та практика: науковий журнал
39. Соціальна психологія: науковий журнал
40. Соціальна робота в Україні: теорія і практика: науково-методичний журнал
41. Теорія і методика фізичного виховання і спорту: науково-теоретичний журнал
42. Теорія і практика управління соціальними системами: науково-практичний журнал
43. Теорія і практика фізичного виховання : науково-методичний журнал
44. Теорія та методика фізичного виховання: науково-методичний журнал
45. Українська література в загальноосвітній школі : науковий журнал
46. Українська мова і література в школі : науковий журнал
47. Ученые записки Таврического национального университета им. В. И. Вернадского : научный журнал
48. Університет: історико-філософський журнал
49. Філософія освіти: науковий журнал
50. Физическое воспитание студентов : научный журнал
51. Юридична психологія та педагогіка: науковий журнал
52. Medix. Anti-aging : науковий журнал

Приклади бібліографічного опису
(за матеріалами Бюлетеня ВАК України. – 2008. – № 3. – С. 9–13)

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|--------------------------|---|
| Книги: Один автор | 1. Барсовъ Н. Школы на Волыни и Подолии в 1862 году : [очерк из современного состояния] / Н. Барсовъ. – СПб. : Типографии морского Министерства, 1863. – 156 с. 2. Бех І. Д. Психологічні джерела виховної майстерності / Іван Дмитрович Бех. – К. : Академвидав, 2009. – 246 с. 3. Вишневський О. Національно-духовне відродження в українській школі : на допомогу вчителям і студентам педінституту : посібник / Омелян Вишневський. – Трускавець ; Дрогобич : Дрогобицький пед. ін-т ім. І. Франка, 1992. – 44 с. 4. Дорогова Л. Н. Декоративно-прикладное искусство / Л. Н. Дорогова. – М. : Знание, 1970. – 48 с. – (Новое в жизни, науке, технике ; № 9. Искусство). 5. Rink J. E. Designing the physical education curriculum : promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston : McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p. |
| Два автора | 1. Пузанов М. Ф. Очерки истории профессионально-технического образования в Украинской ССР / М. Ф. Пузанов, Г. И. Терещенко. – К. : Вища школа, 1980. – 232 с. 2. Тюріна В. О. Агресивність дітей і підлітків : навчальний посібник / В. О. Тюріна, О. Б. Бовть. – К. : Міжнар. фін. Агенція, 1997. – 26 с. 3. Przyłuski J. Lepienie z gliny : podręcznik dla szkół i zakładów wychowawczych / J. Przyłuski, R. Rodkiewiczowa. – Warszawa : Księgarnia Polska, 1906. – 28 s. |
| Три автори | 1. Кабанов М. М. Методы психологической диагностики и коррекции в клинике / М. М. Кабанов, А. Е. Личко, В. М. Смирнов. – Л. : Медицина, 1983. – 312 с. 2. Кудіна В. В. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. для студ. вузів / В. В. Кудіна, М. І. Соловей, Є. С. Спіцин. – 2-е вид., допов. і перероб. – К. : Ленвіт, 2007. – 194 с. 3. Batrakova I. S. Pedagogical diagnostics at a practical and experimental affair of a school : a book for teachers / I. S. Batrakova, A. V. Mosina, A. P. Tryapitsyna. – Saint Petersburg : CPS, 1993. – 164 s. |
| Чотири автори | 1. Атестація загальноосвітніх шкіл / М. І. Сметанський, В. М. Галузяк, М. І. Слободянюк, В. І. Шахов. – Вінниця : РВВ ВАТ Віноблдрукарня, 2001. – 310 с. 2. A national review of environmental education and its contribution to sustainability in Australia : community education / [Tilbury D., Coleman V., Jones A., MacMaster K.]. – Canberra : DEWHA : ARIES, 2005. – 52 p. |
| П'ять і більше авторів | 1. Педагогический энциклопедический словарь / [М. М. Безруких, В. А. Болотов, Л. С. Глебова и др.] ; под. ред. Б. М. Бим-Бада. – М. : Большая Российская энциклопедия, 2002. – 528 с. 2. Педагогіка вищої школи : навчальний посібник / І. О. Бартенева, І. М. Богданова, І. В. Бужина [та ін.] ; за ред. З. Н. Курлянд. – 3-є вид., перероб. і допов. – К. : Знання, 2007. – 496 с. |

| | |
|---|--|
| | <p>3. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]. – К. : Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. : іл., табл. – (Формування здорового способу життя молоді : у 14 кн. ; кн. 13). – Бібліогр.: с. 84–85.</p> |
| Без автора (редактор, укладач) | <p>1. Методичні рекомендації з організації тестового контролю освітньо-професійної підготовки вчителя / відпов. ред. В. В. Грубінко. – Тернопіль : ТНПУ, 2004. – 100 с.</p> <p>2. Педагогіка вищої школи : навчальний посібник / за ред. З. Н. Курлянд. – 2-е вид., переробл. і допов. – К. : Знання, 2005. – 400 с.</p> <p>3. Економічна соціалізація молоді: соціально-психологічний аспект / ред. В. В. Москаленко ; Інститут психології ім. Г. С. Костюка АПН України. – К. : Укр. центр політичного менеджменту, 2008. – 336 с. – (Бібліотека журналу "Соціальна психологія").</p> <p>4. Спортивная психология: в трудах зарубежных специалистов : хрестоматия / сост. И. П. Волков, Н. С. Цикунова. – М. : Сов. спорт, 2005. – 286 с.</p> <p>5. Physical activity and type 2 diabetes : therapeutic effects and mechanisms of action / ed. J. A. Hawley, J. R. Zierath. – Champaign : Human Kinetics, 2008. – 220 p.</p> |
| Переклад без вказівки перекладача | <p>1. МакМенеми Д. Предоставление электронных услуг : руководство для публичных библиотек и центров обучения / Д. МакМенеми, А. Поултер. – М. : Омега-Л, 2006. – 248 с.</p> <p>2. Пределы роста : доклад по проекту Римского клуба «Сложное положение человечества» : пер. с англ. / [Медоуз Д. Х., Медоуз Д. Л., Рэндерс Й., Беренс В. В.]. – М. : МГУ, 1991. – 207 с.</p> <p>3. Спортивная медицина : практические рекомендации : пер. с англ. / ред. Р. Джексон. – К. : Олимпийская литература, 2003. – 384 с.</p> |
| Переклад зі вказівкою перекладача | <p>1. Мандер Д. Когда не остается ничего святого. Провал технологий и судьба коренных народов / Джерри Мандер ; [пер. под общей ред. В. И. Постникова]. – К. : Экоправо-Киев, 2007. – 336 с.</p> <p>2. Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж. Кремер, А. Д. Рогол ; пер. с англ. И. Андреев. – К. : Олимпийская лит., 2008. – 600 с.</p> |
| Багатотомний документ | <p>1. Теорія і методика фізичного виховання : підручник для студентів ВНЗ фіз. виховання і спорту : в 2 т. / ред. Т. Ю. Круцевич ; пер. з рос. Л. К. Кожевнікової. – К. : Олімпійська літ., 2008– . – Т. 1 : Загальні основи теорії і методики фізичного виховання. – 2008. – 392 с.</p> <p>2. Большая олимпийская энциклопедия : в 2 т. Т. 1 : А - Н / сост. В. Л. Штейнбах. – М. : Олимпия Пресс, 2006. – 784 с. : ил.</p> <p>3. Енциклопедія сучасної України. Т. 4. В-Вог / ред. І. М. Блюміна [та ін.] ; Ін-т енциклопедичних досліджень НАНУ. – К., 2005. – 700 с.</p> |
| Матеріали конференцій, конгресів | <p>1. Непрерывное экологическое образование: проблемы, опыт, перспективы : материалы межрегион. науч.-практ. конф., г. Томск, 2–3 нояб. 2006 г. / под ред. О. И. Кобзарь, Т. В. Хахалкиной. – Томск : [б. и.], 2006. – 260 с.</p> |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>2. Физкультурное образование: международный опыт и перспективы развития : материалы Всеукр. юбилейной науч. конф. с международным участием (Симферополь, 11–12 декабря 2008 г.) / ред. Ю. А. Буков, С. В. Погодина, Е. Ю. Грабовская. – Симферополь : Таврийский НУ им. В. И. Вернадского, 2008. – 170 с. – Укр., рус. яз.</p> <p>3. Збірник наукових праць : у 3 ч. Ч. 3 : Теорія і методика фізичної культури та спорту : (за результатами конкурсу студентських наукових робіт 2007 року) / Сумський ДПУ ім. А. С. Макаренка. – Суми : [б. в.], 2007. – 116 с.</p> |
| Видання, що продовжують ся | <p>1. Наукові записки Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя. Серія: Психолого-педагогічні науки : [зб. наук. праць] / гол. ред. Коваленко Є. І. – Ніжин : [б. в.], 2009. – № 4. – 286 с.</p> <p>2. Педагогіка, психологія та медико-біологічні проблеми фізичного виховання і спорту : зб. наук. пр. / ред. С. С. Єрмаков ; ХДАДМ. – Х. : [б. в.], 2008. – № 7. – 186 с.</p> |
| Законодавчі та нормативні документи | <p>1. Закон України про рекламу (за станом на 25 січня 2000 р.) / Верховна Рада України. – К. : Парламентське видавництво, 2000. – 20 с.</p> <p>2. Про внесення змін до статті 29 Закону України "Про фізичну культуру і спорт" : закон України від 15 трав. 2007 р. № 1021-V // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – 24 серпня (№ 34). – С. 1105.</p> <p style="text-align: center;">або</p> <p>Україна. Верховна Рада. Закони. Про внесення змін до статті 29 Закону України "Про фізичну культуру і спорт" : закон України від 15 трав. 2007 р. № 1021-V // Відомості Верховної Ради України. – 2007. – 24 серпня (№ 34). – С. 1105.</p> <p>3. Про пріоритети розвитку фізичної культури і спорту в Україні : указ Президента України від 21 липня 2008 р. № 640/2008 // Спорт. газета. – 2008. – 25–28 лип. (№ 57). – С. 3.</p> <p style="text-align: center;">або</p> <p>Україна. Президент (2004 – Ющенко В. А.). Про пріоритети розвитку фізичної культури і спорту в Україні : указ Президента України від 21 липня 2008 р. № 640/2008 // Спорт. газета. – 2008. – 25–28 лип. (№ 57). – С. 3.</p> <p>4. Положення про Міністерство України у справах сім'ї, молоді та спорту // Уряд. кур'єр. – 2005. – 7 верес. (№ 168). – С. 9–12.</p> |
| Стандарти | <p>1. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – [Введ. 1994-12-13.] – М. : Госстандарт России, 1994. – 15 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу).</p> <p>2. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні правила та вимоги : ДСТУ 3582-97. – [Чинний від 1998-07-01]. – К. : Держстандарт України, 1998. – 24 с. – (Державний стандарт України).</p> <p>3. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107- 9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України).</p> |

| | |
|---|---|
| Дисертації | <p>1. Вихрущ А. В. Трудова підготовка учнів в загальноосвітніх школах України : дис. ... д-ра пед. наук : 13.00.01 / Вихрущ Анатолій Володимирович. – К., 1994. – 473 с.</p> <p>2. Титова О. Ф. Образование как условие формирования экологической культуры : дис. ... канд. филос. наук : 24.00.01 / Титова Ольга Федоровна. – М., 2006. – 145 с.</p> |
| Автореферат и дисертацій | <p>1. Червонецька С. С. Виховання в сім'ї моральних якостей дітей молодшого шкільного віку засобами природи у Великій Британії : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.07 / С. С. Червонецька. – Луганськ, 2009. – 20 с.</p> <p style="text-align: center;"><i>в дисертаціях та наукових статтях</i></p> <p>Червонецька С. С. Виховання в сім'ї моральних якостей дітей молодшого шкільного віку засобами природи у Великій Британії : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук : спец. 13.00.07 «Теорія і методика виховання» / С. С. Червонецька. – Луганськ, 2009. – 20 с.</p> <p>2. Ярита І. І. Формування естетичного сприйняття природи в дітей молодшого шкільного віку : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / І. І. Ярита. – Луганськ, 2001. – 20 с.</p> |
| Стаття із матеріалів конференцій, конгресів | <p>1. Лукашевич О. Д. Концепція образования для устойчивого развития (ОУР) как методическая основа реализации непрерывного экологического образования в системе «школа-ВУЗ» / О. Д. Лукашевич // Непрерывное экологическое образование: проблемы, опыт, перспективы : материалы межрегион. науч.-практ. конф., г. Томск, 2–3 нояб. 2006 г. / под ред. О. И. Кобзарь, Т. В. Хахалкиной. – Томск, 2006. – С. 17–20.</p> <p>2. Паламарчук Л. М. Педагогічне діагностування рівнів сформованості якостей мовлення у майбутніх учителів / Л. М. Паламарчук // Освітні вимірювання в інформаційному суспільстві : матеріали Міжн. наук.-практ. конф. (м. Київ, 26–29 травня 2010 р.) / НПУ ім. М. П. Драгоманова, Інститут інформатики. – К., 2010. – С. 96–97.</p> |
| Стаття із збірника | <p>1. Габидуллина А. Р. Дискурсивная личность учителя-словесника / А. Р. Габидуллина // Актуальні проблеми слов'янської філології : міжвуз. зб. наук. ст. – К. ; Ніжин, 2006. – Вип. 9 : Лінгвістика і літературознавство. Ч. 1. – С. 242–249.</p> <p>2. Гумен В. Шейпінг-програма для урочних занять з фізичного виховання студенток / В. Гумен // Педагогіка, психологія та медико-біологічні проблеми фізичного виховання і спорту : зб. наук. пр. – Х., 2006. – № 7. – С. 19–123.</p> <p>3. Ніколаєнко Л. Г. Музична інформація та формування естетико-екологічної культури майбутнього вчителя / Л. Г. Ніколаєнко // Вісник Черкаського університету. Серія: Педагогічні науки. – Черкаси, 2009. – Вип. 164. – С. 106–109.</p> <p>4. Сіренко Р. До питання оптимізації теоретичної підготовки студентів на заняттях з фізичного виховання у вищих навчальних закладах / Р. Сіренко, Ю. Стельникович // Молода спортивна наука України : зб. наук. пр. з галузі фіз. культури та спорту. – Львів, 2005. – Вип. 9 : у 4 т. ; т. 3. – С. 86–89.</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| Стаття із журналу | <p>1. Вавілова Л. Л. Моделювання інсулінорезистентності та комплексу супутніх метаболічних порушень за допомогою дексаметазону / Л. Л. Вавілова, Т. А. Крячок, Т. В. Талаєва // Фізіологічний журнал. – 2009. – Т. 55, № 3. – С. 75–80.</p> <p>2. Пассов Е. И. Культуросообразная модель профессиональной подготовки учителя: философия, содержание, реализация / Е. И. Пассов // Иноземні мови. – 2002. – № 4. – С. 3–16.</p> <p>3. Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.</p> <p>4. Ballantyne R. Promoting learning for sustainability: Principals' perceptions of the role of Outdoor and Environmental Education Centres / R. Ballantyne, J. Packer // Australian Journal of Environmental Education. – 2006. – Vol. 22 (1). – P. 15–30.</p> |
| Стаття із газети | <p>1. Вакарчук І. Вища освіта України - європейський вимір: стан, проблеми, перспективи : доповідь міністра освіти і науки на підсумковій колегії МОН України (21 березня 2008 року, м. Київ) / І. Вакарчук // Освіта. – 2008. – № 13/14, 19-26 березня. – С. 4–7.</p> <p>2. Записочна Л. Засоби розвитку творчості дитини : [позакласні заходи з біології] / Л. Записочна // Біологія. Шкільний світ. – 2012. – № 5. – С. 23–32.</p> <p>3. Дубогай О. Д. Щоденник здоров'я [школяра] / О. Д. Дубогай // Валеологія. – 1999. – квіт. (№ 7). – С. 2–6 ; квіт. (№ 8). – С. 13–14.</p> |
| Інтерв'ю | <p>1. Гончар В. Спогад про "Собор" : інтерв'ю із дружиною Олеса Гончара / В. Гончар ; розмовляла Теодозія Зарівна // Українська культура. – 2008. – № 4. - С. 16–17.</p> <p>2. Кравець В. П. Освітня галузь. За крок до Європи ? : інтерв'ю з ректором ТНПУ ім. В. Гнатюка, акад. В. Кравцем / В. П. Кравець ; розмовляла О. Третяченко // Вільне життя. – 2010. – 8 груд. (№ 98). – С. 1, 6.</p> |
| Глава, розділ, параграф із книги | <p>1. Білиловський К. Море / К. Білиловський // Антологія української морської поезії : від Т. Г. Шевченка до наших днів / [упоряд. і вступ. ст. А. С. Глушак]. – Одеса : Маяк, 2004. – С. 21–22. – (Морська бібліотека).</p> <p>2. Григор'єв В. Й. Філософія : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. Й. Григор'єв ; Київський економічний інститут менеджменту. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – Розділ 10 : Українська філософія. – С. 138–158.</p> <p style="text-align: center;">або</p> <p>Григор'єв В. Й. Українська філософія / Григор'єв В. Й. // Філософія : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. Й. Григор'єв ; Київський економічний інститут менеджменту. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – С. 138–158.</p> <p>3. Боккаччо Д. Фьезоланские нимфы / Д. Боккаччо // Европейские поэты Возрождения / сост. Е. Солоновича [и др.]. – М. : Худ. лит., 1974. – С. 50–55. – (Библиотека всемирной лит. ; т. 32).</p> |

| | |
|---|--|
| Нотні видання | <p>1. Плавай, плавай, лебедонько [Ноти] : пісенник : народ. пісні на сл. Т. Г. Шевченка / [упоряд., вступ. ст. та приміт. О. А. Правдюка]. – К. : Муз. Україна, 1993. – 140 с.</p> <p>2. Завалішина М. С. Коли друзі є [Ноти] = Если есть друзья : дит. опера на 3 дії з прологом : лібретто М. Завалішиної та Н. Забіли за п' есою-казкою Н. Забіли "Коли зійде місяць" : клавір / М. С. Завалішина. – К. : Муз. Україна, 1978. – 142 с. – Парал. укр., рос.</p> |
| Образотворчі видання | <p>1. Кульчицька О. Альбом акварелей та ліногравюр [Образотворче видання] / О. Кульчицька. – К. : Дерд. вид-во літер. з будівництва і архітектури УРСР, 1958. – 20 с. : 20 іл.</p> <p>2. Українське народне мистецтво. Вбрання [Образотворче видання] = Украинское народное творчество. Одежда / [ред. В. Г. Погребняк]. – К. : Держ. вид-во образотворчого мистецтва і муз. літер. УРСР, 1961. – 328 с. : 248 ил. – Укр. і рос. мовами.</p> |
| Електронні ресурси (локальні) | <p>1. Литвин В. Україна 2004: Події. Документи. Факти [Електронний ресурс] / В. Литвин ; вступ. стаття, упоряд. В. Литвина ; худ. оформ. А. Ямковий ; програмування М. Грінберг. – [Б. м.], 2005. – 1 CD. – Сист. вимоги: Pentium 233 Мг; Windows 9x/Me/NT/2000/XP; 64 Мб RAM; 800x600, 16 біт.</p> <p>2. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windows 3.1 или Win-dows 95 ; SVGA 32768 и более цв. ; 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.</p> |
| Електронні ресурси віддаленого доступу | <p>1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Електронний ресурс] : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. К. : Держспоживстандарт України, 2009. – Вид. офіційне. – Режим доступу: http://www.library.dgtu.donetsk.ua/vam_avtory/DG7_80-2007.pdf</p> <p>2. Библиотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті [Електронний ресурс] : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. "Крим-2003") / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Библиотечный вестник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн.: http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm. – Назва з екрана.</p> |

!!! ☺ Зверніть увагу на інтервали та тире!

Пробне видання

Підписано до друку 10.06.2012 р. Формат 60x84/16.

Папір друк. Друк офсетний.

Ум. друк. арк. 8,6. Обл.-вид. арк. 7,2.

Наклад 100 прим. Зам. № 37

Редакційно-видавничий відділ
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка
46027, м. Тернопіль, вул. М. Кривоноса, 2
Свідоцтво про реєстрацію ТР № 241 від 18.11.1997 р.