

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет

І. Ю. Шкіцька

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Навчальний посібник

для студентів закладів вищої освіти
спеціальності «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»

третє видання,
оновлене та доповнене

Тернопіль
ЗУНУ
2022

УДК 025.3/4(075)
Ш 66

Рецензенти:

Анісімова Ольга Миколаївна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри інформаційних систем управління Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Зуляк Іван Степанович, доктор історичних наук, професор кафедри історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка;

Сукаленко Тетяна Миколаївна, доктор філологічних наук, доцент, професор кафедри журналістики, української словесності та культури Університету державної фіскальної служби України.

Рекомендовано до друку

*Вченою радою Західноукраїнського національного університету
(протокол № 3 від 16 листопада 2021 р.)*

Шкіцька І. Ю.

Ш 66 **Аналітико-синтетичне опрацювання інформації**: навч. посібник для студ. закладів вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» [Текст] / І. Ю. Шкіцька. – вид. третє, оновлене та доповнене. – Тернопіль: ЗУНУ, 2022. – 260 с.
ISBN 978-966-654-673-2

У посібнику систематизовано теоретичний матеріал навчальної дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації». Крім розгорнутих тез, кожна тема містить список рекомендованої літератури, перелік основних понять, питання і завдання для самоконтролю, тестові питання. У кінці книги розміщено ситуаційні та конструктивні завдання, а також орієнтовний перелік питань до іспиту. Для покращення сприйняття та запам'ятовування інформації автор подає її у вигляді таблиць і схем.

Для викладачів і студентів закладів вищої освіти, які здобувають спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а також тих, хто цікавиться питаннями аналізу, згорання, систематизування документної інформації й упорядкування бібліографії за різними стилями.

УДК 025.3/4(075)

ISBN 978-966-654-673-2

© І.Ю. Шкіцька, 2022

Зміст

Передмова	8
------------------------	---

МОДУЛЬ 1.

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЯК ВИД ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. БІБЛІОГРАФУВАННЯ	9
--	---

ТЕМА 1.

Вступ до дисципліни

«Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»	9
1. Законодавче обґрунтування понять «інформація», «інформаційна діяльність», «документ».....	10
2. Документні ресурси як складник інформаційних ресурсів.....	12
3. Сутність аналітико-синтетичного опрацювання інформації.....	15
<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	19

ТЕМА 2.

Теоретичні засади бібліографування	20
1. Поняття «бібліографічний опис». Призначення і функції бібліографічного опису документа.....	21
2. Розвиток теорії та практики бібліографування.....	23
3. Принципи складання бібліографічних описів.....	29
4. Загальні вимоги до бібліографічних описів.....	30
<i>Питання та завдання для самоконтролю</i>	30
<i>Тестові питання до тем 1-2</i>	31

ТЕМА 3.

Загальна методика бібліографування.....	36
1. Поняття загальної та спеціальної методик бібліографування.....	37
2. Об'єкти складання бібліографічних описів.....	38
3. Нормативні документи, що регламентують правила бібліографування в Україні.....	39
4. Загальні правила бібліографування.....	40
5. Правила скорочення слів у бібліографічних описах.....	41
6. Процес і джерела бібліографування.....	43
7. Зони й елементи бібліографічного опису документа.....	44
8. Види бібліографічних описів.....	61
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>62</i>
<i>Тестові питання до теми 3.....</i>	<i>63</i>

ТЕМА 4.

Спеціальна методика бібліографування.....	68
1. Бібліографічний опис документа під заголовком.....	69
1.1. Заголовок бібліографічного запису документа: загальні положення.....	69
1.2. Бібліографічний опис документів під заголовком, що маркує ім'я особи.....	70
1.3. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить ім'я колективного автора.....	72
1.4. Бібліографічний опис документів під заголовком на позначення уніфікованої назви, позначення документа, географічної назви.....	73
2. Бібліографічний опис документа під назвою.....	74
3. Багаторівневий бібліографічний опис.....	75
3.1. Опис багатотомного видання в.....	75
3.2. Бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання.....	77
3.3. Бібліографічний опис серіальних видань.....	78
4. Аналітичний бібліографічний опис.....	81

5. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів.....	85
6. Бібліографічний опис неопублікованих документів.....	87
7. Бібліографічний опис картографічних документів.....	89
8. Бібліографічний опис нотних документів.....	90
9. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва....	92
10. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів.....	93
11. Бібліографічний опис електронних документів.....	95
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>98</i>
<i>Тестові питання до теми 4.....</i>	<i>100</i>

ТЕМА 5.

Стилі оформлення бібліографічних посилань.....	107
1. Національні правила оформлення бібліографічних посилань.....	108
2. Види бібліографічних посилань.....	110
3. Складники бібліографічних посилань.....	114
4. Особливості наведення бібліографічних посилань різних видів.....	114
5. Бібліографічне посилання на електронний ресурс.....	120
6. Бібліографічне посилання на архівний документ.....	123
7. Правила транслітерації, використовувані під час бібліографування.....	125
8. Бібліографування за АРА стилем.....	129
9. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів....	133
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>133</i>
<i>Тестові питання до теми 5.....</i>	<i>134</i>

МОДУЛЬ 2.

ІНДЕКСУВАННЯ, АНОТУВАННЯ, РЕФЕРУВАННЯ.....	140
---	------------

ТЕМА 6.

Систематизування документів.....	140
1. Сутність індексування документів.....	141
2. Класифікація. Документні класифікації та їхні види.....	142
2.1. Поняття класифікації.....	142

2.2. Види документних класифікацій.....	144
2.3. Систематичні документні класифікації.....	145
3. Індексуння в таблицях класифікації.....	149
4. Історія розвитку систематичних класифікацій.....	150
5. Документні систематичні класифікації, використовувані в Україні.....	156
5.1. Універсальна десяткова класифікація.....	156
5.1.1. Структура УДК.....	157
5.1.2. Символи, використовувані в УДК.....	160
5.2. Національний класифікатор «Рубрикатор науково-технічної інформації».....	162
5.3. Міжнародна патентна класифікація.....	164
5.4. Український класифікатор нормативних документів..	166
6. Загальна та спеціальна методики систематизування документів.....	167
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>171</i>
<i>Тестові питання до теми 6.....</i>	<i>172</i>

ТЕМА 7.

Предметизування документів.....	181
1. Предметизаційний принцип індексування. Вимоги до інформаційно-пошукових мов. Функції та види предметних рубрик.....	182
2. Історичний розвиток предметизування.....	186
3. Загальна та спеціальна методики предметизування документів.....	188
4. Основні етапи предметизування документів.....	189
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>190</i>
<i>Тестові питання до теми.....</i>	<i>191</i>

ТЕМА 8.

Анотування та реферування.....	196
1. Анотування документів.....	197
1.1. Розвиток теорії та методики анотування.....	197
1.2. Функції анотацій, їхнє призначення та класифікація.....	200

1.3. Методика анотування документів.....	203
1.4. Поради стосовно написання анотацій.....	209
2. Мистецтво формулювання ключових слів.....	210
3. Реферування документів.....	211
3.1. Функції, принципи складання та класифікація рефератів.....	211
3.2. Історія розвитку реферування.....	214
3.3. Методика реферування.....	217
4. Бібліографічні посібники та покажчики.....	219
5. Створення оглядових документів.....	220
<i>Питання та завдання для самоконтролю.....</i>	<i>222</i>
<i>Тестові питання до теми 8.....</i>	<i>223</i>
Ситуаційні завдання.....	227
Конструктивні завдання.....	237
Питання до екзамену.....	256

Передмова

У сучасному глобалізаційному світі у зв'язку із цифровізацією різних сфер людського життя та стрімким розвитком новітніх інформаційних технологій спостерігається тенденція до збільшення інформаційних потоків і пришвидшення процесів обміну інформацією. За таких умов уміння орієнтуватися в інформаційному просторі, володіти навичками аналізу та згортання інформації, здійснювати експертну оцінку її якості є особливо актуальними. Саме такі компетентності дає змогу сформувати навчальна дисципліна «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації», яку вивчають студенти закладів вищої освіти, що опановують спеціальність «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Посібник містить два змістові модулі «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації як вид інформаційної діяльності. Бібліографування» та «Індексування, анотування та реферування документної інформації». До кожної теми подано план, список рекомендованої літератури, основні поняття, питання та завдання до самоконтролю, тестові питання тощо. У кінці книги подано ситуаційні та конструктивні завдання, а також питання до іспиту. Автор сподівається, що посібник допоможе студентам ґрунтовно опанувати фахову дисципліну й на належному рівні оволодіти навичками бібліографування, індексування, анотування та реферування.

МОДУЛЬ 1

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЯК ВИД ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. БІБЛІОГРАФУВАННЯ

Тема 1.

Вступ до дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації»

1. Законодавче обґрунтування понять «інформація», «інформаційна діяльність», «документ».
2. Документні ресурси як складник інформаційних ресурсів.
3. Сутність аналітико-синтетичного опрацювання інформації.

Література

1. ДСТУ 7448: 2013. *Бібліотечно-інформаційна діяльність: терміни та визначення понять*. Чинний від 2014–07–01. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 42 с. URL: <http://www.library.kherson.ua/> 2016/dstu7448-2013.pdf (дата звернення: 04.08.2021).
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». 2003. № 36. ст. 275. (останні зміни від 01.08.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 18.08.2021).
3. Закон України «Про інформацію». 02.10.1992, № 2658-XII (останні зміни – 16.12.2020, № 1089-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 03.08.2021).

Основні поняття: аналітико-синтетичне опрацювання інформації, документ, документні ресурси, інформація, інформаційна діяльність, первинний / вторинний документ.

1. Законодавче обґрунтування понять «інформація», «інформаційна діяльність», «документ»

Закон України «Про інформацію» був прийнятий 1992 року для регулювання відносин щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації. У цьому законі закріплено право громадян України на інформацію, визначено напрями державної інформаційної політики, інформаційної діяльності, правові аспекти захисту інформації тощо.

За законом, *інформація* – будь-які відомості та / або дані, що можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді (Закон України «Про інформацію»).

У згаданому документі визначено основні принципи інформаційних відносин. Ними постають:

- гарантованість права на інформацію;
- відкритість, доступність інформації та свобода обміну нею;
- достовірність і повнота інформації;
- свобода вираження поглядів і переконань;
- правомірність одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації;
- захищеність особи від втручання в її особисте та сімейне життя (Закон України «Про інформацію»).

Основні види інформації за змістом:

- 1) *інформація про фізичну особу* – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, що слугують її ідентифікації;
- 2) *інформація довідково-енциклопедичного характеру* – відомості про суспільне / державне життя та навколишнє середовище;

- 3) **інформація про стан довкілля** (екологічна інформація) – відомості або дані про стан довкілля;
- 4) **інформація про товар / послугу** – відомості, що дають характеристику товару чи послуги;
- 5) **науково-технічна інформація** – відомості про досягнення науки, техніки і виробництва, що можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді;
- 6) **податкова інформація** – сукупність відомостей і даних, що слугують виконанню завдань відповідно до Податкового кодексу України;
- 7) **правова інформація** – відомості про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення, боротьбу з ними та їх профілактику;
- 8) **статистична інформація** – документована інформація, що кількісно характеризує події, явища, процеси, що відбуваються в різних сферах суспільного життя;
- 9) **соціологічна інформація** – документовані відомості про ставлення окремих осіб чи соціальних груп до подій, явищ, процесів, фактів.
- 10) **бібліографічна інформація** – інформація про документи, необхідна для їх ідентифікації та використання.

За функційними характеристиками виокремлюємо:

- **масову інформацію** – інформацію, поширювану необмеженому колу осіб;
- **документну інформацію** – інформацію, яку містить документ;
- **документовану інформацію** – інформацію, зафіксовану у вигляді документів.

Інформаційна діяльність – сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави; постійне та систематичне збирання та опрацювання інформації для її зберігання, інформаційного пошуку, використання, поширення, здійснювані певною особою чи організацією (ДСТУ 7448: 2013, с. 4). До основних **видів інформаційної діяль-**

ності належать одержання, використання, поширення та зберігання інформації. Одним із видів інформаційної діяльності постає аналітико-синтетичне опрацювання документної інформації.

2. Документні ресурси як складник інформаційних ресурсів

Розглянемо терміни, що становлять терміносферу аналітико-синтетичного опрацювання інформації.

Документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження і передавання в часі та просторі (Закон України «Про інформацію»).

Первинний документ – це документ, що містить вихідну інформацію.

Вторинний документ – це документ, що є результатом аналітико-синтетичного та іншого опрацювання одного або декількох документів. Цей вид документів є визначальним у навчальному курсі «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації».

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, зокрема обов'язкових його реквізитів (Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»).

Інформаційні ресурси – сукупність даних, організованих для ефективного отримання достовірної інформації; систематизоване зібрання документів в інформаційних системах, призначене для задоволення інформаційних потреб користувачів інформації у визначеній сфері діяльності (ДСТУ 7448: 2013, с. 3).

Значення інформаційних ресурсів сьогодні зростає, оскільки вони дають змогу раціонально використовувати матеріальні й енергетичні ресурси, підвищують якість інтелектуальних процесів у всіх сферах людської діяльності.

Електронні ресурси – інформаційні ресурси, репрезентовані в електронній формі та призначені для оперативного задоволення інформаційних потреб користувачів інформації (ДСТУ 7448: 2013, с. 5).

Бібліотечно-бібліографічні ресурси – інформаційний, матеріально-технічний і кадровий потенціал бібліотек, необхідний для реалізації їхніх функцій.

Документні ресурси – це частина інформаційних ресурсів, що становить сукупність окремих документів, масивів в інформаційних системах. Документні ресурси є поліфункційними.

Функції документних ресурсів:

- 1) **ідентифікаційна**: документи слугують ідентифікації об'єктів;
- 2) **довідкова**: документи постають джерелами інформації довідкового характеру;
- 3) **регульовальна**: документи дають право на діяльність;
- 4) **обліково-звітна**: документи відображають діяльність установ чи організацій;
- 5) **інспекційна**: документи слугують джерелом для вивчення стану справ в установах чи організаціях;
- 6) **дослідницька**: за допомогою документів учені отримують наукові факти.

Принципи побудови документних ресурсів:

- 1) **доцільність**: створення документа повинно відповідати певній меті (провідний принцип);
- 2) **диференційованість-інтегрованість**: будучи повністю адаптованим до середовища, у якому він функціонує, документний ресурс повинен легко сполучатися з іншими джерелами документної інформації;
- 3) **систематизованість**: кожен документний ресурс підлягає систематизуванню з урахуванням мети створення й особливостей його функціонування;
- 4) **сумісність**: документи з одного ресурсу (за потреби) можуть бути використані в іншому ресурсі;
- 5) **розумне дублювання**: для забезпечення зручності в роботі й запобігання втрати цінної інформації створюють копії документів;
- 6) **вибірковість**: доступ до документного ресурсу надається тим, хто має на це право.

Таблиця 1.1.

Класифікація документних ресурсів

Критерій поділу	Групи документних ресурсів	Характеристика
Ступінь організованості	<p><i>високого ступеня впорядкування</i></p> <p><i>низького ступеня впорядкування</i></p>	<p>документний фонд – документні ресурси архівів, музеїв, бібліотек, служб науково-технічної інформації</p> <p>документний масив – документні ресурси загальних відділів, бухгалтерій, відділів кадрів</p>
Особливості функціонування	<p><i>генеративні</i></p> <p><i>транзитні</i></p> <p><i>термінальні</i></p>	<p>виникають на стадії створення документів</p> <p>підлягають пересиланню, поширенню, оприлюдненню; утворюють документний потік</p> <p>збираються в пунктах опрацювання та збереження інформації, становлять документний фонд і масив</p>
Сфера застосування	<p><i>персональні</i></p> <p><i>локальні</i></p> <p><i>регіональні, або міжрегіональні</i></p> <p><i>національні</i></p> <p><i>глобальні</i></p>	<p>створені та накопичені окремими особами</p> <p>належні невеликій групі – сім'ї, фірмі, установі / організації</p> <p>створені на певній території</p> <p>сукупність усіх документних ресурсів країни</p> <p>світові документні ресурси</p>

3. Сутність аналітико-синтетичного опрацювання інформації

Аналітико-синтетичне опрацювання інформації – робота над змістом первинних документів і створення на їхній основі вторинних: анотацій, бібліографічних описів, класифікаційних систем, бібліотечних каталогів, предметних рубрик, анотацій, рефератів, аналітичних оглядів, пошукових образів документів, запитів, перекладів, витягів (ДСТУ 7448: 2013, с. 23). Такий вид опрацювання передбачає перетворення документів під час їх аналізу, вилучення необхідної інформації, а також оцінку, зіставлення, узагальнення та подання відомостей у вигляді, що відповідає запиту.

Сучасна людина перебуває в стані постійної інформаційної перевантаженості. З кожним днем орієнтуватися в інформаційних потоках, обсяг яких постійно зростає, стає важче. За таких умов цінності набуває не стільки володіння інформацією, скільки вчасне її отримання і здатність до аналізу та селекції. Для оптимізації інформаційної діяльності важливою є репрезентація інформації в стислому вигляді.

Згорання документної інформації – процес узагальнення основних відомостей про документи шляхом відкидання другої інформації та зменшення обсягу повідомлення. Чим коротше схарактеризовано документ, тим менше зусиль і часу потрібно для його пошуку та опрацювання. Водночас під час згорання інформації важливо не допускати втрати значущих відомостей. Згорнута інформація про документ допомагає вирішити питання щодо доцільності звернення до першоджерела.

За повнотою і глибиною розрізняють макроаналітичне та мікроаналітичне згорання інформації.

Макроаналітичне згорання – згорання інформації, що передбачає подання загальних відомостей про зміст документа і його формальні характеристики. Найяскравішим прикладом макроаналітичного згорання документної інформації є складання бібліографічних описів.

Мікроаналітичним називають згортання інформації, що має на меті детальне висвітлення змісту документа, характеристику різних аспектів його розгляду. Прикладом такого згортання є реферування та складання бібліографічних оглядів.

Пошук інформації суттєво покращується, якщо відомості про вторинні документи впорядковані. Процеси згортання й упорядкування інформації є видами опрацювання інформації, що базуються на аналізі та синтезі.

Аналіз (від грецького слова *analysis* – розклад, розчленування) – процедура розумового чи реального поділу об'єкта, предмета, явища, процесу або властивості предмета чи відносин між предметами на частини. Аналіз як метод наукового дослідження базується на вивченні складників системи. Видом аналізу є визначення особливостей структури та ознак об'єкта дослідження, а також класифікування – поділ класів (множин) предметів на підкласи. На аналізі побудовано багато управлінських процесів, зокрема прогнозування і планування.

Інформаційний аналіз є початковим етапом перетворення документної інформації, що передбачає вивчення документів і отримання найсуттєвіших відомостей про них.

Синтез (від грецького слова *synthesis* – з'єднання, поєднання, складання) є поняттям, протилежним поняттю «аналіз». Цим терміном позначають поєднання різних елементів, аспектів предмета в систему під час розумової та практичної діяльності. Синтез як метод наукового дослідження дає змогу пізнати об'єкт дослідження в єдності та взаємозв'язку його частин.

Процес аналізу практично не може бути відокремлений від синтезу, тому ці поняття не слід протиставляти. Кожному виду опрацювання інформації притаманне певне співвідношення аналізу та синтезу. Крім розглянутих процесів, до видів опрацювання інформації відносять абстрагування – відкидання другого-рядного (несуттєвого).

Види аналітико-синтетичного опрацювання інформації:

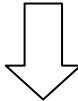
- 1) **бібліографування** – найпростіший вид опрацювання інформації, що передбачає складання бібліографічних записів, описів, повідомлень і т.д.;

**Схема процесу аналітико-синтетичного опрацювання
документної інформації**

ВИВЧЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

аналіз

виявлення суттєвих відомостей про документи
щодо їхнього змісту та форми



синтез

СТВОРЕННЯ ВТОРИННИХ ДОКУМЕНТІВ

складання бібліографічного опису / запису
присвоєння класифікаційного індексу
формулювання предметної рубрики
створення анотації, написання реферату,
складання бібліографічного огляду

-
- 2) **індексування** – вираження змісту документа чи інформаційного запиту інформаційно-пошуковою мовою – надання індексу та віднесення документа до певної групи чи класу за змістом; різновиди індексування – систематизування і предметизування;
 - 3) **анотування** – подання інформації про документ, його частину чи групу документів у стислій формі;
 - 4) **реферування** – складання короткого викладу змісту документа або його частини, що містить основні відомості, необхідні для ознайомлення з документом і визначення доцільності звернення до першоджерела;
 - 5) **складання бібліографічного огляду** – найскладніший вид аналітико-синтетичного опрацювання інформації, що базується на аналізі монографій, статей, доповідей, описів винаходів до патентів й узагальнення отриманої інформації. Бібліографічний огляд – бібліографічний посібник, що містить

узагальнену характеристику групи документів, об'єднаних за певною ознакою, та бібліографічні описи цих документів (ДСТУ 7448: 2013, с. 22). У свою чергу бібліографічний посібник – упорядкована множина бібліографічних записів.

До видів аналітико-синтетичного опрацювання інформації деякі автори відносять науковий переклад – переклад наукових текстів з однієї мови на іншу. З огляду на те, що цей процес не передбачає згортання інформації, у посібнику його не розгляда-тимемо.

Таблиця 1.2.

Використання результатів аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації (АСОДІ)

Місце / галузь використання АСОДІ	Способи використання
1	2
Бібліотеки	– комплектування бібліотечного фонду – обслуговування читачів, зокрема інформування їх про склад і зміст бібліотечного фонду
Бібліографічні установи	– реєстрація та облік друкованої продукції – видання бібліографічних покажчиків, карток для бібліотек, бібліографічних посібників, оприлюднення їхніх онлайн-версій
Органи науково-технічної інформації	– створення та оновлення довідкового апарату – упорядкування каталогів, картотек, банків даних – публікація інформаційних матеріалів (реферативних журналів, збірників, наукових перекладів і т. д.)
Видавництва	– анотування друкованої продукції – присвоєння класифікаційних індексів видавничій продукції – поширення інформації про твори, що готуються до друку
Книгарні	– інформування про наявні в продажу книги та ті, що невдовзі надійдуть у продаж – рекламування товарів із використанням бібліографічних описів, оглядів, анотацій, рефератів

Продовження табл. 1.2.

1	2
<i>Архіви, музеї</i>	– забезпечення доступу до документів, що перебувають у статичному стані – упорядкування архівних документів і експонатів
<i>Наукова й навчальна діяльність</i>	– складання та використання в науковій роботі оглядів літератури, анотацій, рефератів, бібліографічних посібників – пошук релевантних джерел інформації – документне підтвердження діяльності



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення понять «інформація», «інформаційна діяльність», «документ»
2. Як співвідносяться поняття «первинний документ» і «вторинний документ».
3. У чому суть основних принципів інформаційних відносин?
4. Назвіть основні види інформації.
5. Розмежуйте поняття «інформаційні ресурси», «документні ресурси» та «електронні ресурси».
6. Назвіть і схарактеризуйте функції документних ресурсів.
7. Які принципи лежать в основі побудови документних ресурсів?
8. Назвіть та схарактеризуйте основні види документних ресурсів за різними критеріями.
9. Дайте визначення терміна «аналітико-синтетичне опрацювання інформації».
10. Схарактеризуйте основні види аналітико-синтетичного опрацювання інформації.
11. Де і в який спосіб використовують результати аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації?

Тема 2.

Теоретичні засади бібліографування

1. *Поняття «бібліографічний опис». Призначення і функції бібліографічного опису документа.*
2. *Розвиток теорії та практики бібліографування.*
3. *Принципи складання бібліографічних описів.*
4. *Загальні вимоги до бібліографічного опису документа.*

Література

1. *Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Університет «Україна», 2008. 312 с.*
2. *ДСТУ 7448: 2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність: терміни та визначення понять. Чинний від 2014–07–01. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 42 с. URL: <http://www.library.kherson.ua/2016/dstu7448-2013.pdf>. (дата звернення: 14.07.2021).*
3. *ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Відпов. ГОСТ 7.1-2003, ІДТ. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81); чинний з 01.07.2007. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 56 с.*
4. *Кушнарченко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2006. 334 с.*
5. *Anglo-American Cataloguing Rules. 2nd ed., 2002 revision. Ottawa; London; Chicago: American Library Association, 2005. 750 p. URL: <http://www.aacr2.org/> (accessed: 19.07.2021).*

6. *International Standard Bibliographic Description. Consolidated Edition. 2011. 348 p. URL: https://cdn.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/cataloguing/isbd/isbd-cons_20110321.pdf (accessed: 21.07.2021).*

Основні поняття: бібліографічний запис документа, бібліографічний опис документа, індивідуальний автор, колективний автор.

1. Поняття «бібліографічний опис». Призначення і функції бібліографічного опису документа

Щоб пришвидшити пошук документів, для кожного їхнього виду виокремлюють сукупність ознак, за якими вони організуються в певному порядку. Ідеться про *бібліографічне повідомлення*, під яким розуміють текст, що містить бібліографічну інформацію.

Видами бібліографічної характеристики документа постають бібліографічний опис (елементарна характеристика), анотація, реферат, бібліографічний огляд, предметна рубрика, ключове слово, класифікаційний індекс, бібліографічний огляд. Процес складання бібліографічного опису, тобто подання в установленій послідовності основних бібліографічних відомостей про документ, є *бібліографуванням*.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складник чи групу документів, що подані за певними правилами та є необхідними і достатніми для загальної характеристики й ідентифікації документа.

Бібліографічний опис містить мінімум відомостей про документ: інформацію про автора, зміст документа, його читачке призначення, жанр, актуальність, обсяг, наявність ілюстративного матеріалу, передмови, супровідних матеріалів тощо. Інші бібліографічні характеристики документа без бібліографічного опису не наводять.

Правила складання бібліографічного опису документа, його частини та групи документів установлює державний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Цей документ ви-

значає набір зон і елементів бібліографічного опису, послідовність їх розміщення, наповнення, правила використання скорочень та умовних розділових знаків.

Поряд з описом бібліографічною характеристикою документної інформації постає також бібліографічний запис. Поняття «бібліографічний запис» є ширшим, ніж поняття «бібліографічний опис», оскільки бібліографічний запис, крім опису, може містити такі елементи, як *заголовок, класифікаційний індекс, предметна рубрика, анотація, реферат, шифр збереження документа, дата завершення опрацювання документа* тощо.

Бібліографічний запис – це розгорнута бібліографічна характеристика документа, у якій бібліографічний опис доповнено заголовком, анотацією чи рефератом, а також класифікаційними індексами, предметними рубриками, шифрами зберігання (ДСТУ 7448: 2013, с. 22). Таким чином, бібліографічний запис – бібліографічне повідомлення, що може містити результати різних видів аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації.

Бібліографічний опис документів відіграє велику роль у різних сферах соціальної діяльності, зокрема в інформаційній, бібліотечній, архівній, науковій, освітній, міжнародній, книговидавничій і книготорговельній. Розглянемо **функції бібліографічного опису документа**. Ними постають:

- 1) *ідентифікаційна*: бібліографічний опис дає змогу вирізнити документ із-поміж інших, знайти копії та документи, близькі за змістом;
- 2) *пошукова* (евристична) – бібліографічний опис допомагає віднайти документ;
- 3) *інформаційна* – бібліографічний опис містить найбільш загальні відомості про документ;
- 4) *сигнальна*: бібліографічний опис слугує сигналом про появу нового видання, надходження його до бібліотеки або книготорговельної мережі;
- 5) *обліково-реєстраційна*: бібліографічний опис допомагає здійснювати облік і реєстрацію документів;

б) **організаційна**: бібліографічний опис уможливорює групування бібліографічних повідомлень за певними ознаками.

Подані функції бібліографічного опису не слід виокремлювати й протиставляти, оскільки вони становлять єдність, а бібліографічний опис є поліфункційним.

2. Розвиток теорії та практики бібліографування

Зі збільшенням кількості зібрань творів виникла потреба в складанні описів на них. У давнину книги не мали назв, тому в перших бібліографічних списках наводили перші рядки текстів книг. Найдавніший список книг, знайдений у Шумері, датується 2000 роком до н.е. У VII ст. до н.е. в бібліотеках асирійського царя Ашшурбаніпала складала таблиці – прообрази бібліографічних посібників. У кінці цих таблиць подавали деякі бібліографічні відомості: назву твору, номер таблиці, перші слова наступної таблиці, ім'я власника оригіналу, ім'я переписувача.

Першою бібліографічною працею вважають «Таблиці тих, хто уславився з усіх галузей знань, і того, що вони написали у 120 книгах» давньогрецького вченого та поета Каллімаха. Його заслуга полягає ще в тому, що він першим став розміщувати ім'я автора на початку книгоопису.

На території України, як і в Західній Європі, бібліотечні каталоги з'явилися доволі рано, але описи стародавніх бібліотек не збереглися. Одним із різновидів бібліографічних списків, складених у Київській Русі, вважають списки пожертвованих книг. У XIV–XV ст. продовжують складати списки дозволених і заборонених церквою книг, у яких зазначають не тільки грецькі книги, але й книги місцевих авторів.

У середні віки в монастирях і соборах на книги, що в той час були дуже дорогими, складали інвентарні описи. Вони містили відомості про назви творів, прізвища авторів, кількість сторінок, походження книг, опис оправ тощо. Говорити про культуру бібліографування можна лише після появи книгодрукування. До описів увели нові елементи – інформацію про місце, рік видан-

ня, імена видавців. Це давало можливість розрізнати видання того самого твору.

Засновником сучасного принципу складання бібліографічних записів під заголовком, що містить ім'я автора, вважають швейцарського вченого й бібліографа Конрада Геснера (XVI ст.), автора праці «Загальна бібліотека, або Найповніший каталог усіх, писаний трьома мовами: латинською, грецькою та єврейською...» (1545-1555 pp.). Загальною тенденцією складання бібліографічних описів того часу була концентрація уваги на зовнішньому вигляді книг, а не на їхніх змістових характеристиках.

Зі зростанням кількості та обсягів фондів бібліотек з'явилися інструкції з книгоопису для каталогів великих бібліотек. У XVII ст. за наказом патріарха Никона почали складати зведені списки книг монастирських бібліотек. Інформація в списках мала таку послідовність елементів опису: назва книги, формат, матеріал, із якого її зроблено, кількість сторінок або розділів, примітки про стан книги або ім'я особи, що її подарувала. У 1665 році вийшла друком бібліографічна праця Сільвестра Медведєва «Зміст книг, хто їх склав...», у якій було застосовано заголовки, що містив ім'я автора.

У XVIII ст. опис перетворюється на важливий засіб для пошуку документів у бібліотеках. У цей час з'явилася велика кількість друкованих каталогів, у яких зазначали відомості про назву й авторів книг, формат, місце і рік видання, ім'я видавця.

У 1809 році побачила світ перша друкована інструкція зі складання книгоописів. Послідовність елементів опису в ній була такою: заголовок, що містив ім'я автора, видавця або друкаря, повна назва твору у формі, поданий на титульному аркуші, місце і рік видання, кількість томів, формат.

1819 року вийшли друком «Правила для складання каталогів імператорської Публічної бібліотеки з азбучного порядку» – результат роботи багатьох видатних діячів культури, зокрема О. Х. Востокова, М. І. Греча, М. М. Загоскіна, І. А. Крилова, бібліографів В. С. Сопікова та В. Г. Анастасевича. Ця інструкція вперше запровадила практику бібліографування під назвою ор-

ганізації. Прізвище автора пропонували формулювати в заголовку у формі називного відмінка, а джерелом опису вважали книгу в цілому, а не лише її титульний аркуш.

Найвідоміша праця серед міжнародних інструкцій і правил із каталогізації – «Правила складання каталогу друкованих книг Британського музею» (1841 р.), автором якої є директор бібліотеки Антоніо Паніцці.

У другій половині XIX ст. правила здійснення книгоопису вдосконалювалися в багатьох країнах. Так, 1859 року побачила світ інструкція для широкого кола громадських бібліотек В. І. Собољщикова. Елементами опису в цій праці були прізвище та ім'я автора, головне слово назви, текст назви, місце видання, назва друкарні, інформація про рік видання, формат, кількість томів, сторінок і аркушів ілюстративних матеріалів.

У другій половині XIX ст. світової популярності набули інструкції з бібліографування американських бібліотекарів Чарльза Джюїтта (1852 р.) і Чарльза Кеттера (1876 р.). На початку XX ст. на основі цих інструкцій була створена відома Англо-американська інструкція.

Основою для створення Пруської системи бібліографічного опису, що також була популярною того часу, стала інструкція німецького бібліографа Карла Дзяцка (1886 р.), у якій в описах під назвою використовувався так званий «граматичний порядок слів» та були відсутні заголовки у вигляді назв організацій.

У XX ст. над створенням правил складання бібліографічного опису працювали фахівці багатьох країн світу. Найдосконалішими інструкціями з книгоопису на початку XX ст. були вищезгадані Англо-американська і Пруська інструкції. Першу 1908 року створила комісія експертів Великобританії та США. Пізніше до них приєдналися фахівці з Канади й Австралії. Англо-американську інструкцію з бібліографування критикували за складність, громіздкість і домінування формальних характеристик.

У період з 1899 по 1909 рр. комісія німецьких фахівців працювала над створенням Пруської інструкції. Її недоліками були

незручність у користуванні, спричинена складними правилами розміщення слів у назві та відсутність заголовків із назвою організації. Однак, незважаючи на недоліки, обидві інструкції відіграли велику роль у створенні національних інструкцій із книгоопису багатьох країнах світу у ХХ ст.

Правила бібліографування, використовувані в той час на території України, були більше подібні на правила Пруської інструкції. Лише з 1911 року тут почали використовувати не граматичний, а механічний порядок слів. У 1915 році вийшла друком праця, присвячена правилам складання описів книг та інших видів видань – періодики, географічних карт, нот і творів образотворчої графіки. Її автором був працівник бібліотеки Державної Думи О. М. Белов.

Українські бібліографи та бібліотекознавці зробили значний внесок у розвиток бібліографування (особливо в післяреволюційний період у зв'язку зі створенням УРСР), але їхня праця здійснювалася в руслі загальноросійської бібліотечної справи і бібліотекознавства. У 1919 році для випрацювання теоретичних питань книгоопису, класифікації видань і бібліографії були створені Головна книжкова палата та Український бібліографічний інститут. 1923 року директор цього інституту Ю. Ковалевський запропонував детальну інструкцію з книгоопису «Правила карткографії». Новою в інструкції була вимога складати бібліографічний опис мовою документа, що описувався.

Усю друковану продукцію, видану в Україні того часу, реєструвала Українська Книжкова палата. З 1924 року регулярно видавався бюлетень «Літопис українського друку». До справи розвитку бібліографування долучилися також наукові бібліотеки України. Плідною була й діяльність Каталогграфічної і Бібліографічної комісій (результат роботи останньої – «Основні положення скороченого бібліографування» В. О. Козловського).

Наприкінці 20-х років у СРСР розробляються єдині правила книгоопису для всієї країни та правила складання бібліографічних описів різних видів документів. У 1935 році були підготовлені два варіанти «Скороченої каталогграфічної інструкції Укра-

їнської книжкової палати» та проект «Каталографічної інструкції Книжкової палати УРСР».

До бібліографічного опису висувалися такі вимоги: точність, чіткість, типовість, єдність форми, лаконічність, застосування різних шрифтів для виокремлення елементів і розділових знаків. Проект містив пропозицію робити зведені описи на багатотомні видання. До того ж Книжкова палата розробила інструкції зі складання описів періодичних видань, статей у журналах, правила складання опису книг для бібліографічних покажчиків тощо.

1936 року для уніфікації правил із бібліографування у СРСР була створена Всесоюзна нарада з теоретичних питань бібліотечної справи і бібліографії. У 1939 році розпочалася робота над створенням загальнодержавної інструкції з книгоопису. Міжвідомча каталогізаційна комісія при Державній бібліотеці СРСР протягом 1949-1958 рр. видала багатотомну інструкцію «Єдині правила опису творів друку для бібліотечних каталогів», що містила правила складання бібліографічних описів для великих бібліотек. У 1953 році вийшов друком скорочений варіант єдиних правил для масових і невеликих наукових бібліотек.

На початку 60-х років збільшилась кількість установ і осіб, які займалися складанням бібліографічних описів. Протягом 1969-1970 рр. були видані удосконалені варіанти стандартів із книгоопису. Сьогодні в нашій державі національні стандарти з бібліографування розробляють органи державної і галузевої служби стандартизації України.

У середині ХХ ст. зросла потреба в обміні інформацією між установами та організаціями різних країн, на заваді задоволення якої стояли розбіжності в правилах бібліографування. Із метою їх уніфікації була створена Секція каталогізації Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій і установ (IFLA). У 1954 році робоча група розробила міжнародні принципи книгоопису, які затвердили 1961 року в Парижі на міжнародній конференції, присвяченій питанням каталогізації.

У 1974 році побачили світ стандарти ISBD (International Standard Bibliographic Description) для складання бібліографічних описів книг – ISBD (M) і бібліографічних описів серіальних видань – ISBD (S). Пізніше вийшов стандарт із загальними принципами бібліографування (ISBD (G)) та стандарти зі складання бібліографічних описів різних видів документів.

Міжнародні стандарти сприяли впровадженню в практику міжнародних систем обміну бібліографічною інформацією. ISBD, що пізніше став стандартом ISO2709, розроблений з урахуванням вимог автоматизованого опрацювання, зберігання та пошуку інформації. За оновлення цього стандарту відповідає технічний комітет з інформації та документації. ISBD визначає структуру бібліографічного опису, порядок розміщення його зон та елементів. Регламентаційна пунктуація ISBD дає змогу швидко розрізняти окремі елементи опису, навіть не знаючи мови документа чи опису.

Україна є членом Міжнародної організації зі стандартизації (ISO), і з 1976 року стандарти з бібліографування, використовувани в Україні, погоджуються нею. З урахуванням ISBD були розроблені нові редакції Англо-американських правил каталогізації – AACR2 (1978 р.), AACR2R (1988 р.) та ін. Для використання бібліографічних описів в електронних інформаційних мережах створюють комунікативні формати бібліографічних записів, найвідомішим із яких у світовій практиці є формат MARC, розроблений у середині 60-х років у Бібліотеці Конгресу США на основі Англо-американських правил каталогізації з урахуванням принципів міжнародних стандартів. MARC широко застосовується під час створення національних форматів, а також міжнародного формату UNIMARC.

3. Принципи складання бібліографічних описів

Від давнини та до сьогодні методика бібліографування базувалася на виборі найсуттєвіших відомостей про документ і визначенні складу тексту бібліографічного опису.

Принципи бібліографування документної інформації:

1. *Під іменем індивідуального автора.*

Автором документа вважають фізичну або юридичну особу, яка створила документ. Автором може бути як одна особа, так і декілька осіб. Під час бібліографування творів, написаних декількома авторами, у бібліографа можуть виникати труднощі, пов'язані з визначенням першості автора та форми запису інформації про авторів.

2. *Під іменем колективного автора.*

Колективний автор – це організація, що публікує (оприлюднює) збірки наукових праць та інші матеріали. Колективним автором можуть бути не тільки постійні організації, але й утворення тимчасового характеру та події (наради, конференції, конгреси, експедиції, виставки, фестивалі, ярмарки та ін.). Поняття «колективний автор» не є синонімічним поняттю «колектив авторів», оскільки останнє має значення «колектив, що складається більше ніж з одного автора».

3. *Під назвою (найдавніший принцип).*

Назва документа – це закінчене речення, у якому максимально стисло репрезентовано зміст документа. Під назвою описують книги, написані чотирма чи більше авторами, збірки статей, документи, авторство яких не встановлено.

4. Загальні вимоги до бібліографічного опису документа

У зв'язку із широким використанням бібліографічного опису в багатьох сферах соціальної діяльності вимоги до нього не залежать від типу та форми описуваного документа.

Вимоги до бібліографічного опису:

- 1) **точність**: відомості в описі наводять у такій послідовності та в такому вигляді, як у першоджерелі;
- 2) **достовірність** – опис складають, використовуючи інформацію, уміщену в документі;
- 3) **повнота**: опис повинен містити всі необхідні для ідентифікації документа відомості;
- 4) **об'єктивність**: інформація про документ повинна бути дійсною та об'єктивною;
- 5) **єдність правил бібліографування**: принципи складання бібліографічного опису повинні бути єдиними, незалежно від призначення, функцій і сфери використання документа;
- 6) **стилість**: опис не повинен бути переобтяженим додатковою інформацією;
- 7) **зрозумілість, чіткість, наочність**: інформація, зафіксована в описі, повинна бути однозначною, легкою для розуміння та сприйняття.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «бібліографічний опис документа».
2. Опишіть інші види бібліографічних характеристик документної інформації. У якому зв'язку з бібліографічним описом вони перебувають?

3. Як співвідносяться поняття «бібліографічний опис» і «бібліографічний запис»?
4. Схарактеризуйте функції бібліографічного опису документа.
5. Висвітліть основні етапи розвитку теорії та практики бібліографування.
6. Що викликало необхідність складання міжнародних стандартів із бібліографування?
7. Розкрийте суть основних принципів складання бібліографічного опису.
8. Якими є загальні вимоги до бібліографічного опису документа?
9. Підготуйтеся до контрольної роботи з тем 1-2.



Тестові питання до тем 1-2

1. До якого виду інформації належать відомості про стан довкілля?
 - а) статистичної;
 - б) екологічної;
 - в) науково-технічної;
 - г) довідково-енциклопедичної.
2. До якого виду інформації належить документована інформація, що кількісно характеризує події, явища, процеси?
 - а) статистичної;
 - б) правової;
 - в) науково-технічної;
 - г) соціологічної.
3. До якого виду інформації відносять систематизовані відомості про суспільне життя?
 - а) екологічної;
 - б) бібліографічної;
 - в) соціологічної;
 - г) довідково-енциклопедичної.

4. До якого виду інформації відносять відомості, поширювані з метою їх доведення до необмеженого кола осіб?
 - а) статистичної;
 - б) соціологічної;
 - в) масової;
 - г) довідково-енциклопедичної.

5. До якого виду інформації належать відомості про документи, необхідні для їх ідентифікації та використання?
 - а) статистичної;
 - б) бібліографічної;
 - в) соціологічної;
 - г) документної.

6. Виберіть найменшу одиницю бібліографічної інформації:
 - а) бібліографічний запис;
 - б) бібліографічний опис;
 - в) анотація;
 - г) бібліографічний покажчик.

7. Виберіть провідний принцип побудови документних ресурсів.
 - а) доцільності;
 - б) диференційованості-інтегрованості;
 - в) систематизованості;
 - г) сумісності.

8. Виберіть найпростіший вид аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації:
 - а) бібліографування;
 - б) індексування;
 - в) реферування;
 - г) анотування.

9. Виберіть найскладніший вид аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації:
- а) індексування;
 - б) реферування;
 - в) анотування;
 - г) складання бібліографічних оглядів.
10. Який вид аналітико-синтетичного опрацювання інформації найбільше передбачає застосування творчого підходу?
- а) складання бібліографічних оглядів;
 - б) реферування;
 - в) анотування;
 - г) бібліографування.
11. Результатом здійснення якого мислетворчого процесу є класифікація?
- а) аналізу;
 - б) синтезу;
 - в) абстрагування;
 - г) індукції.
12. Виберіть хибне твердження:
- а) бібліографічний опис супроводжує інші бібліографічні характеристики документа;
 - б) поняття «бібліографічний запис» є вужчим, ніж поняття «бібліографічний опис»;
 - в) поняття «колективний автор» і «колектив авторів» не є тотожними;
 - г) загальні вимоги до бібліографічного опису не залежать від типу й форми описуваного документа.
13. Навчальна дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання інформації» сфокусована на вивченні правил створення:
- а) первинних документів;
 - б) вторинних документів;
 - в) електронних документів;
 - г) документів із високим рівнем стандартизації.

14. Який принцип бібліографування є найдавнішим?

- а) під іменем індивідуального автора;
- б) під іменем колективного автора;
- в) під назвою твору;
- г) під назвою колективу авторів.

15. Колективний автор – це:

- а) колектив авторів;
- б) група осіб, що складається із трьох і більше авторів;
- в) організація, відповідальна за видання документа;
- г) відповідальна організація або захід, результатом проведення якого є документ.

16. Особливістю ISBD, що дає можливість швидко розрізнити окремі елементи бібліографічного опису, є:

- а) визначений порядок подання блоків інформації;
- б) регламентаційна пунктуація;
- в) виділення блоків інформації поліграфічними засобами;
- г) порядок слів у зонах опису.

17. Виберіть хибне твердження:

- а) Україна входить до Міжнародної організації зі стандартизації;
- б) бібліографічні описи не відрізняються за галуззю застосування;
- в) предметна рубрика не є бібліографічною характеристикою документа;
- г) як автор документа в бібліографічному описі може бути зазначена і особа, і колективний автор.

18. Принцип бібліографування, що передбачає складання бібліографічного опису безпосередньо за документом, – це:

- а) наочність;
- б) достовірність;
- в) повнота;
- г) єдність правил бібліографування.

-
19. Принцип бібліографування, що виключає обтяження опису документа баластною інформацією, – це:
- а) зрозумілість;
 - б) чіткість;
 - в) точність;
 - г) стислість.
20. Принцип бібліографування, згідно з яким в описі наводять усі необхідні відомості про документ, – це:
- а) наочність;
 - б) достовірність;
 - в) повнота;
 - г) єдність правил бібліографування.

Тема 3.

Загальна методика бібліографування

1. *Поняття загальної та спеціальної методик бібліографування.*
2. *Об'єкти складання бібліографічних описів.*
3. *Нормативні документи, що регламентують правила бібліографування в Україні.*
4. *Загальні правила бібліографування.*
5. *Правила скорочення слів у бібліографічних описах.*
6. *Процес і джерела бібліографування.*
7. *Зони й елементи бібліографічного опису документа.*
8. *Види бібліографічних описів.*

Література

1. *ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200093114> (дата звернення: 14.07. 2021).*
2. *ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Відпов. ГОСТ 7.1-2003, ІДТ. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81); чинний з 01.07.2007. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 56 с.*

3. ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. Чинний від 2008-04-01. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. III, 7 с.
4. ДСТУ 7093: 2009. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832: 1994), MOD; ISO 832:1994, MOD). [Уведено вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.11-78; чинний від 2010–04–01)]. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. IV, 82 с.
5. ДСТУ 3582: 2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4: 1984, NEQ; ISO 832: 1994, NEQ). Чинний від 22.08.2013. Київ: МІНЕКОНОМПРОЗВИТКУ України, 2014. 15 с.
6. ДСТУ 8302: 2015. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання. Чинний від 01.07.2016. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

Основні поняття: загальна / спеціальна методика бібліографування, зона бібліографічного опису, обов'язковий / факультативний елемент бібліографічного опису, одночастинний / багаточастинний об'єкт бібліографування, паралельна назва.

1. Поняття загальної та спеціальної методик бібліографування

Методика складання бібліографічного опису – це сукупність прийомів і правил, використовуваних під час складання бібліографічних описів. Розрізняють загальну та спеціальну методики бібліографування. Загальна методика охоплює прийоми й правила складання бібліографічних описів документів незалежно від їхнього жанру / виду, оформлення та носія інформації.

Спеціальна (або часткова) методика розкриває прийоми і правила бібліографування окремих видів документів, наприклад періодичних видань, фоно-, фотодокументів, аудіовізуальних документів тощо.

2. Об'єкти складання бібліографічних описів

Об'єкти бібліографування є різноманітними. До них відносять такі види документів:

- книги, брошури;
- серіальні видання: періодичні видання (*газети, журнали*), видання, що продовжуються (*наукові праці, наукові записки*), серійні видання;
- нотні видання;
- картографічні документи: *карти, атласи, глобуси, плани, схеми*;
- нормативно-технічні та технічні документи: *стандарти, патенти, промислові каталоги, типові проєкти та креслення*;
- образотворчі видання: *плакати, естампи, репродукції, листівки, фотографії, твори прикладної графіки*;
- неопубліковані документи: *звіти про науково-дослідну роботу, неопубліковані переклади, дисертації*;
- аудіовізуальні документи: *відеозаписи, магнітні фонограми, грамплатівки, діафільми, діапозитиви, вузькоплівкові кінофільми*;
- електронні ресурси: *бази даних і програми в мережевому режимі та на електронних носіях*;
- складники документів;
- групи однорідних і різнорідних документів.

За кількістю частин об'єкти бібліографічного опису поділяють на такі, що містять одну частину (одночастинні), та ті, що складаються з двох і більше частин (багаточастинні).

Одночастинний об'єкт бібліографування – окремий документ чи фізична одиниця багаточастинного документа, розміщена на одному фізичному носієві: однотомний документ чи окремий том (випуск) багатотомного видання, окремий компонент комплектного документа, серіального чи іншого ресурсу, що продовжується.

Багаточастинний об'єкт складання бібліографічного опису – документ, що є сукупністю окремих фізичних одиниць на

однакових чи різних фізичних носіях: багатотомний документ, комплектний документ, серіальний чи інший ресурс, що продовжується.

3. Нормативні документи, що регламентують правила бібліографування в Україні

Складання бібліографічного опису в Україні регламентується міжнародними та державними стандартами, правилами, інструкціями і методичними рекомендаціями. *Міжнародними* стандартами зі складання бібліографічного опису, використовуваними в Україні, постають:

- 1) ГОСТ 7.82-2001 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис електронних ресурсів: загальні вимоги та правила складання»;
- 2) ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук російською мовою. Загальні вимоги та правила».

Державні стандарти з бібліографування:

- 1) ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»;
- 2) ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»;
- 3) ДСТУ 7093: 2009 «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами»;
- 4) ДСТУ 3582: 2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила»;
- 5) ДСТУ 8302: 2015 «Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

З огляду на велику кількість документів, що регулюють правила бібліографування, питання забезпечення сумісності бібліографічних записів / описів на національному і на міжнародному рівнях залишається актуальним.

4. Загальні правила бібліографування

Загальні правила складання бібліографічного опису

1. Бібліографічний опис складають безпосередньо за самим документом, але описи для бібліографічних покажчиків, списків можуть здійснюватися і на основі аналізу вторинних документів.
2. Бібліографічні відомості наводять в описі в тому вигляді, у якому вони подані в документі.
3. Бібліографування зазвичай здійснюють мовою документа, на який складають опис. Однак установа, що складає бібліографічний опис, може перекладати його повністю або частково на інші мови або транслітерувати.
4. Під час бібліографування орієнтуються на норми сучасної орфографії. Виняток становлять старовинні книги і документи, а також стилізовані під старовину назви сучасних установ і заголовки документів.
5. Перше слово кожного елемента (крім відомостей про ілюстрації, підназви, що містить інформацію про жанр документа, відомостей про відповідальність (якщо вони починаються із загальної назви)) записують із великої літери. В інших випадках слова наводять за правописними нормами мови, незалежно від того, як їх подано в документі.
6. Наявні в документі помилки в бібліографічному описі виправляють у такий спосіб: якщо вони не спотворюють зміст, відомості в описі наводять у виправленому вигляді й виправлення не оговорюють; про наявність помилок, що змінюють зміст тексту, та помилок у власних назвах, датах у тексті бібліографічного опису обов'язково зазначають.
7. Відомості, щодо яких виникають сумніви, в описі наводять зі знаком питання у квадратних дужках, наприклад: [Рівне?], [1922?].
8. Скорочення слів допускаються в усіх зонах бібліографічного опису, крім будь-яких назв у них (винятки становлять скорочення в самому джерелі інформації). Скорочення повинні бу-

ти однозначними і відповідати правилам, зафіксованим у нормативних документах (ДСТУ 3582: 2013, ДСТУ 7093: 2009, ГОСТ Р 7.0.12-2011).

9. Числівники в описі наводять так, як у документі, проте римські цифри та числівники в словесній формі в бібліографічному описі передають арабськими цифрами для позначення року й дат виходу видання, порядкового номеру видання, кількості актів чи дій п'єс, класів і курсів закладів освіти, номерів (випусків) багатотомних видань, ювілейних дат тощо. При цьому кількісні числівники позначають арабськими цифрами без нарощування закінчень, а порядкові числівники – арабськими цифрами з їх нарощуванням.
10. Деякі відомості, наявні в документах (назви орденів, почесні, військові та вчені звання, наукові ступені, терміни, що вказують на правовий статус організації, відомості про допуск, дозвіл і т.д.), в опис не включають.

5. Правила скорочення слів у бібліографічних описах

У бібліографічних описах можна скорочувати слова, виражені різними частинами мови. Хоча однакове скорочення різних слів не бажане, те саме скорочення може бути використане для різних форм слова (ідеться про числові, часові, відмінкові та родові форми). Якщо скороченню підлягає одна літера, слово не скорочують (ДСТУ 3582: 2013, с. 3). Щоб уникнути багатозначності, для слів, що мають однакові препозитивні частини, застосовують повнішу форму скорочення, наприклад: *філософський* – *філос.*, *філологічний* – *філол.* (а не *філ.*).

Єдине слово на позначення жанру не скорочують, але якщо воно входить до словосполуки, його скорочують, наприклад: Польська мова: підручник, але Польська мова: підруч. для студентів зво.

У бібліографічному описі складника документа в зоні відомостей про видання скорочують назву періодичних і продовжуваних видань.

Таблиця 3.1.

Види скорочень слів у бібліографічних описах

Вид скорочення	Характеристика	Приклади
Відсікання	Вилучення частини слова (зазвичай кінцевої), після чого ставлять крапку	<i>область</i> – обл. <i>державний</i> – держ.
Стягування	Використання для скорочення літер із різних частин слова. Відсутність крапки в кінці скорочень. Уживання дефіса для заміни пропущених літер	<i>гривня</i> – грн <i>мільйон</i> – млн <i>інститут</i> – ін-т <i>доктор</i> – д-р
Поєднання різних способів	Комбінація методів вилучення та стягування	<i>історичний факультет</i> – іст. ф-т

Найтипівіші скорочення слів у бібліографічних описах

автор – авт.*автореферат* – автореф.*академік / академія* – акад.*альбом* – альб.*альманах* – альм.*анотація* – анот.*аркуш* – арк.*аудіовізуальний* – аудіовізуал.*бібліографія* – бібліогр.*бібліотека* – б-ка*бюлетень* – бюл.*видавництво* – вид-во*виданий / видання, видавець* – вид.*випуск* – вип.*виправлений* – випр.*вихідні дані* – вих. дан.*відповідальний* – відп.*вісник* – вісн.*додаток* – дод.*доопрацювання* – доопрац.*заклад вищої освіти* – зво*затверджений* – затв.*збірник / збірка* – зб.*інформаційний* – інформ.*карта* – к.*кафедра* – каф.*книга* – кн.*конференція* – конф.*малюнок (рисунок)* – мал. (рис.)*міжнародний* – міжнар.*міністерство* – м-во*молодий* – мол.*національний* – нац.*обкладинка* – обкл.

<i>пагінація</i> – паг.	<i>словник-довідник</i> – слов.-довід.
<i>палітурка</i> – паліт.	<i>старший</i> – ст.
<i>патент</i> – пат.	<i>таблиця</i> – табл.
<i>передмова</i> – передм.	<i>титільний аркуш</i> – тит. арк.
<i>переклад / перекладач</i> – пер.	<i>том</i> – т.
<i>підручник</i> – підруч.	<i>уведення (введення)</i> – увед. (введ.)
<i>посібник</i> – посіб.	<i>укладач</i> – уклад.
<i>примірник</i> – пр.	<i>умовний друкований аркуш</i> – ум. друк. арк.
<i>редколегія</i> – редкол.	<i>упорядкування</i> – упоряд.
<i>редакція / редактор</i> – ред.	<i>частина</i> – ч.
<i>рік</i> – р.	<i>факультет</i> – ф-т
<i>рукопис</i> – рукоп.	

6. Процес і джерела бібліографування

У процесі бібліографування можна виокремити такі етапи:

- 1) аналіз документа – з'ясування його особливостей (визначення виду, жанру, характеру поліграфічного оформлення, зв'язків із близькими за змістом документами);
- 2) виокремлення елементів бібліографічного опису, їх розподіл за зонами бібліографічного опису;
- 3) фіксація елементів опису;
- 4) редагування бібліографічного опису.

Джерелами для бібліографування постають:

- 1) титульний аркуш / титульний екран, етикетка, наліпка;
- 2) елементи документа, розташовані перед текстом:
 - зворотний бік титульного аркуша, авантитул, обкладинка або оправа, шмуцтитул;
 - відомості, зазначені перед вихідними даними, та самі вихідні дані;
 - зміст, передмова / преамбула;
 - відомості зі знаку охорони авторського права (копірайта – ©) – для друкованих видань;

- 3) текст;
- 4) додатки до документа.

Для різних видів документів головне джерело бібліографічної інформації про них може бути різним. Якщо необхідна інформація не доступна з головного джерела чи джерел, що супроводжують документ, звертаються до інших джерел – опублікованих бібліографічних записів (із каталогів, бібліографічних вказівників, баз даних), довідкових видань, файлів, метаданих тощо.

7. Зони й елементи бібліографічного опису документа

Бібліографічний опис складається з елементів, об'єднаних у зони.

Зоною бібліографічного опису називають структурну одиницю бібліографічного опису, що містить функційно і (або) змістовно однорідні елементи опису. Склад зон та їхнє місце в описі регламентують міжнародні та національні стандарти з бібліографування. Мінімальною структурною одиницею бібліографічного опису, що містить одну чи декілька бібліографічних відомостей, є *елемент бібліографічного опису*. Елементи поділяють на обов'язкові та факультативні.

Обов'язковий елемент бібліографічного опису – відомості, що забезпечують ідентифікацію документа. Обов'язковими елементами бібліографічного опису документа є основна назва, відомості про видання, його місце і дату, кількість сторінок, міжнародний стандартний номер книги (ISBN).

Факультативний елемент бібліографічного опису – додаткові відомості про видання – щодо змісту, читацького призначення, форми документа і т.д.

Для розпізнавання окремих елементів у бібліографічних описах документів, написаних різними мовами, використовують умовні розділові знаки. Ними постають:

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

Правила використання умовних розділових знаків під час бібліографування

1. Наприкінці бібліографічного опису ставлять крапку.
2. На початку кожної зони бібліографічного опису (крім першої) ставлять тире.
3. Знак «крапка і тире» застосовують між зонами опису. Якщо перший елемент відсутній, знак «крапку і тире» ставлять перед наступним елементом.
4. Кожен елемент опису наводять разом із властивим йому умовним розділовим знаком. Якщо елемент в описі повторюється, його умовний розділовий знак дублюють.
5. Зони бібліографічного опису можуть бути виділені різними шрифтами та написані з нового рядка. Умовний розділовий знак може відділятися з обох боків пробілом. **Виняток:** пробіл не ставлять перед знаками «крапка» та «кома». Якщо зону наводять з абзацу, замість знака «крапка і тире» наприкінці попередньої зони ставлять крапку.
6. У середині елементів бібліографічного опису застосовують звичайні розділові знаки, а на межі елементів – умовні.
7. Порядок наведення зон та елементів бібліографічних описів є визначеним.
8. Бібліографічний опис може містити відомості, взяті не тільки з документа, а й з інших джерел інформації або сформульовані самим фахівцем, який складає бібліографічний опис. Такі додаткові відомості в усіх зонах опису, крім зони приміток, наводять у квадратних дужках.

Таблиця 3.2.

Зони бібліографічного опису документа

№ з/п	Назва зони	Основні та факультативні елементи	Особливості подання інформації в бібліографічному описі	Приклади
1	2	3	4	5
1.	Зона назви та відомостей про відповідальність	<i>основна назва</i>	<p>1. Назву документа записують в такому вигляді, у якому вона подана в першоджерелі. Надто довгі назви старовинних книг і назви документів, що містять частину, на яку складають опис, можна скорочувати.</p> <p>2. Якщо назва документа містить скорочені слова й акроніми, до бібліографічного опису їх записують без змін.</p> <p>3. Якщо в документі відсутні розділові знаки між фразами назви, в описі між ними ставлять крапку.</p> <p>4. Якщо назва книги на титульному аркуші не збігається з назвою на обкладинці, в описі подають назву з титульного аркуша, а назву з обкладинки наводять у зоні приміток.</p>	<p>Наука і культура. Україна</p> <p>Статистика (з програмною формою контролю знань)</p> <p>Математична статистика. Загальна теорія статистики</p> <p>Розп'яття, 1892 Із кривою на самоті:</p>

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
		<p>загальне позначення матеріалу – інформація про тип документа</p>	<p>5. Дати, що належать до основної назви, але граматично не пов'язані з нею, подають через кому (якщо їх не подано в круглих дужках).</p> <p>1. Загальне позначення матеріалу здійснюють у квадратних дужках.</p> <p>2. Терміни, використовувані для загального позначення матеріалу: <i>відеозапис, звукозапис, ізо-матеріал, електронний ресурс, карти, комплект, кінофільм, мікроформа, мультимедіа, ноти, предмет, рукопис, текст, шрифт Брайля</i> і т.д.</p>	<p>Українсько-єврейські взаємини на західно-українських землях у складі Польщі (1935-1939)</p> <p>[Текст]</p> <p>[Техі]</p> <p>[Електр. ресурс]</p>
		<p>паралельна назва – назва, записана іншою мовою або в транслітерації</p>	<p>1. Паралельну назву від основної відокремлюють за допомогою знака рівності.</p> <p>2. Якщо паралельних назв більше</p>	<p>Диптих для струнного квартету [Ноти] = Diptych for String Quartet</p>

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
		<p>підназва – відомості, що пояснюють основну назву, вказують на жанр чи призначення документа</p>	<p>двох, їх розміщують у зоні прилітків, причому знак рівності між ними зберігається.</p> <p>1. Підназву подають після двокрапки.</p> <p>2. Перед кожним наступним блоком відомостей про назву також ставлять двокрапку.</p> <p>3. Якщо відомості стосовно назви містять інформацію про іншу назву, її наводять із великої букви.</p>	<p>: на допомогу праців. дошк. закладів, батькам</p> <p>Загальне редагування: Нормативні основи [Текст]: хрестоматія</p> <p>/ Н. В. Родіонова, НАН України, Ін-т зоології ім. І. Л. Шмальгаузена</p> <p>/ укл. О. Кметь / упоряд. М. Краб / вступ. слово</p>
		<p>відомості про відомість – відомості про осіб, які брали участь у створенні документа або організації, що несуть відповідальність за його зміст і публікацію</p>	<p>1. Відомості про відповідальність містять інформацію про:</p> <p>а) авторів документа;</p> <p>б) редакторів, перекладачів, авторів передмов, коментарів, художників-ілюстраторів і т.д.;</p> <p>в) установи та організації, від імені яких й за підтримки яких опуб-</p>	

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
			<p>ліковано твір (місце, дата і місце проведення конференції та ін.).</p> <p>2. Перед відомостями про відповідальність ставлять скісну риску.</p> <p>3. Групи відомостей про відповідальність відділяють одну від одної за допомогою крапки з комою.</p> <p>4. Відомості про відповідальність, сформульовані бібліографом на основі аналізу документа, розміщують у зоні приміток</p>	<p>Влада П'янова / пер. з англ. проф. В. А. Лексаченко / Терноп. нац. пед. ун-т ім. В. Гнатюка, філол. ф-т, каф. укр. та заг. мовознавства; за ред. Д. Г. Бучка</p>
2.	Зона видання	відомості про перевидання – інформація про порядковий номер перевидання (передрук) та його характер	<p>1. Відомості про перевидання наводять у такій послідовності:</p> <p>а) цифрове позначення порядкового номера видання (арабські цифри з нарощуванням закінчень);</p> <p>б) слово на позначення виду перекладу: «видання» (вид.) або синонімічні – «версія», «репринт», «варіант», «випуск», «редакція»;</p> <p>в) інформація про характер переви-</p>	<p>. – Випр., перероб. і доп. вид. . – Вид. 2-ге, стер. . – 4-е вид., міжнар. . – Препринт. . – Факс. вид. . – Нова версія</p>

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
			<p>данья: «доповнене» (доп.), «перероблене» (перероб.), «виправлене» (випр.), «стереотипне» (стер.) і т.д.</p> <p>2. У відомостях про відповідальність, що стосуються до перевидання, зазначають імена осіб / назви установ, що брали участь у його підготовці</p>	<ul style="list-style-type: none"> . – Передрук. 3 вид. 1958 р. . – Доп. варіант . – 2-е вид., випр. і доп. / за участю Т. П. Крука
3.	Зона специфічних відомостей	<i>відомості, характерні для певних видів документів</i>	<p>1. Для серіальних видань це – зона зона нумерації, що містить інформацію про періодичність видання.</p> <p>2. Для картографічних видань – зона математичної основи, у якій указують масштаб, картографічну проекцію, координати, відомості про рівнодення або епоху в зоряних картах.</p> <p>3. Для електронних ресурсів – зона виду й обсягу ресурсу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Виходить 5 разів на тижд. – – 1: 11 000 000 – 5 кд (5 компакт-дисків) . – Електрон. дан. і прогр. (20 файлів: 98958437 байт)

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
			<p>4. В описах аудіо- та відеодокументів у цій зоні зазначають вид матеріалу, в описах нотних документів – відомості про форму викладу нотного тексту.</p> <p>5. В описах нормативних документів із стандартизації зазначають чинний раніше документ, дату введення описуваного документа, термін дії.</p> <p>6. Для патентних документів указують реєстраційний номер заявки на документ, дату її подання та публікації, відомості про офіційне видання, у якому розміщено інформацію про патентний документ, індекси національної патентної класифікації, відомості про конвенційний пріоритет (дата подання заявки, номер і назва країни конвенційного пріоритету)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Клавір – Партитура – Партитура і голоси <p>На заміну ДСТУ 3582–97</p> <p>чинний від 01.07.2021</p> <p>заявл. 07.04.2021; опубл. 10.03.2022, Бюл. № 7 (1 ч); пріоритет 5 09.04.2021, № 09/289, 037 (США)</p>

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
4.	Зона вихідних даних	вихідні дані: а) відомості про місце видання	<p>1. Місцем видання є населений пункт, у якому був надрукований документ.</p> <p>2. Назви міст України, крім Києва та Харкова, не скорочують.</p> <p>3. За наявності двох і більше місць видання відомості про них відносять крапкою з комою.</p> <p>4. Якщо місце видання точно не встановлено, у квадратних дужках записують імовірне місце, після чого ставлять знак питання.</p> <p>5. За відсутності відомостей про місце видання у квадратних дужках наводять скорочення «Б. м.» (без місця) або назву країни.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · - К.: Вища школа · - Х.: Ранок · - Одеса; Львів · - Тернопіль; Миколаїв · - [Суми?] · - [Б. м.] · - [Польща]
		б) відомості про видавничу організацію	<p>1. Відомості про видавництво записують після відомостей про місце видання після двокрапки.</p> <p>2. Якщо документ був надрукований у двох видавництвах, в опи-</p>	<ul style="list-style-type: none"> · - К.: Наук. думка · - Тернопіль: Видавель Стародубець; Фірма

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
		в) відомості про дату видання	<p>сі подають назви обох, при цьому перед кожною назвою ставлять двокрапку.</p> <p>3. Якщо видавництво має характерну назву, її записують без лапок.</p> <p>4. Якщо видавництва мають різні адреси, їх подають після назви відповідного місця видання, віддаючи інформацію про різні видавництва крапкою з комою.</p> <p>1. Датою видання є рік опублікування чи оприлюднення документа. Дату записують після назви видавництва (за його відсутності – місяця видання) після коми арабськими цифрами без слова «рік» чи його скороченого варіанта.</p> <p>2. Якщо відомості про рік видання відсутні, у квадратних дужках</p>	<p>«Синтез-Поліграф»</p> <p>. – Львів: Новий Світ-2000</p> <p>. – Рівне: Проект; Тернопіль: Мандри</p> <p>X.: Основа, 2015</p> <p>, [18--]</p>

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
		Г) відомості про друк	<p>зазначають приблизний рік.</p> <p>За відсутності інформації про рік видання у квадрантах дужках наводять скорочення «Б.р.» (без року)</p>	, [Б. р.]
5.	Зона фізичної характеристики	відомості про кількість характеристик: а) відомості про обсяг (пагінацію)	<p>У цій зоні за допомогою арабських цифр без нарахувань закінчень подають відомості про кількість фізичних одиниць та їхній обсяг.</p> <p>1. Відомості про обсяг документа становить інформація про кількість сторінок (аркушів) у документі.</p> <p>2. Загальну кількість сторінок позначають арабськими цифрами, після чого ставлять малу літеру с.</p> <p>3. Інформацію про кількість сторінок в аналітичному бібліографічному описі передають за допомогою великої літери С, що стоїть перед числовим позна-</p>	<p>. – 5 т.</p> <p>. – 1 к. (4 л.)</p> <p>. – 3 електрон. опт. диски</p> <p>. – 2 афіші</p> <p>. – 7 грл.</p> <p>. – 290, [2] с.; 21 см</p> <p>255 с.</p> <p>С. 5-10</p> <p>С. 19</p>

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
		б) відомості про розмір документа	<p>ченням.</p> <p>4. Якщо стаття опублікована на нумерованих сторінках, відомості про обсяг наводять у квадратних дужках.</p> <p>5. Інформацію про обсяг документа можна записувати й римськими цифрами – залежно від типу нумерації сторінок у документі.</p> <p>6. За необхідності в круглих дужках вказують кількість кадрів, час звучання і т.д.</p>	<p>С. [12-15]</p> <p>XXIII, 80 с.</p> <p>. – 1 зв. касета (60 хв.)</p> <p>. – 5 зв. диски (6 год. 45 хв.)</p> <p>30 см</p> <p>22 см</p> <p>. – 110 с.; іл.; 24x17 см</p>

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
		в) відомості про ілюстраційний матеріал (кількість фізичних одиниць, назва супровідного матеріалу, відомості про його обсяг і (чи) розмір)	1. Інформацію про ілюстрації та матеріал, із якого виготовлено документ, подають після двокрапки. 2. Кожні наступні відомості від попередніх відділяють за допомогою коми. 3. Супровідним матеріалом можуть слугувати додатки, атласи, альбоми, дискети, грамплатівки. 4. Перед відомостями про супровідний матеріал ставлять плюс.	- 107, [4] с.: іл., граф, 17 см - 1 модель (3 предмети): полістирол + табл. 9, рис. 47, дод. 16. - 105 с., 21 см + 1 л. схем. - 110 с.: 21 см + Дод. (50 с.) - 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см + Інструкція для користувача (14 с.)
6. Зона серії	відомості про серіальне видання: основна назва серії, її паралельна назва, відомості про відповідальність, міжнародний стандартний номер, що стосуються серії / підсерії	1. Відомості про серію розміщують у круглих дужках (без лапок – за відсутності слова «серія» і власних назв). 2. Між блоками інформації в зоні серії ставлять крапку з комою. 3. Одна книга може бути випуском двох і більшої кількості серій, що повинно відображатися в описі. У такому разі між різними		. - (Серія «Від "А" до "Я"») . - (Б-ка для батьків) .- (Перлини української культури; Скарбничка мудрості) . - (Зарубіжна новела). - (Шк. б-ка)

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
			<p>серіями ставлять крапку і тире.</p> <p>4. Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN), що належить серії чи підсерії, наводять після коми.</p> <p>5. Після абрєвіатури ISSN ставлять пробіл, після чого вказують дві групи з чотирьох цифр, розділені дефісом.</p> <p>6. Якщо документ має ISSN серії та ISSN підсерії, в описі наводять тільки ISSN підсерії.</p> <p>7. Якщо зона серії містить відомості про багатомне видання, замість ISSN розміщують ISBN, що належить багатомному виданню загалом</p>	<p>, ISSN 0155-2898</p> <p>, ISSN 0901-7596</p> <p>ISBN 966-654-139-4</p>
7. Зона приміток		<p>додаткові відомості</p> <p>– інформація додаткового характеру, що може стосуватися окремих зон опису або документа в цілому</p>	<p>1. Основні види приміток:</p> <p>– щодо паралельної назви;</p> <p>– про розбіжності в імені автора;</p> <p>– стосовно змісту документа;</p> <p>– про довідковий апарат, про присвячення та призначення;</p>	<p>– Авт. вказані на 4-й с.</p> <p>– В обкл.:</p> <p>– В пер.</p>

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
			<p>– щодо мови тексту видання; – про зв'язок з іншими документами, тираж тощо.</p> <p>2. Спочатку наводять примітки щодо зон й елементів бібліографічного опису, а потім примітки до всього документа.</p> <p>3. Зміст тексту приміток не регламентований.</p> <p>4. Відомості в примітках відділяють одну від одної за допомогою крапки і тире.</p> <p>5. Відомості, розміщені в зоні приміток, у квадратні дужки не беруть</p>	<p>– Пер. з англ. Предм. покажч. : с. 220-235 – 100 пр. – 400 екз. – Зміст : вірші, поеми, п'єси – Бібліогр. : с. 208-215. – Вид. коштом автора</p>
8.	Зона міжнародного стандартного номера (чи його альтернативи) і умов доступності	<i>стандартні номери, відомості щодо доступності, додаткові відомості</i>	<p>1. Міжнародний стандартний номер книги і серіального видання записують латинськими літерами (відповідно ISBN та ISSN).</p> <p>2. За наявності кількох ISBN їх наводять із назвою відповідної організації.</p>	<p>– ISBN 0-321-01147-3 (англ.) – ISSN 0132-795X – ISBN 966-8510-04-6</p>

Продовження табл. 3.2

1	2	3	4	5
			<p>3. За відсутності міжнародного стандартного номера його альтернативною слугують номер державної реєстрації, видавничий номер, номер дошки музичного твору та інші номери.</p> <p>4. В описах серіальних видань після міжнародного стандартного номера після знака рівності подають ключову назву – назву, надану серіальному виданню в межах міжнародної системи (ISDS).</p> <p>5. Інформація про умови доступності – це відомості про ціну чи шляхи отримання доступу до об'єкта. Перед цими відомостями ставлять двокрапку.</p> <p>6. Скорочення, застосовувані в званні: б.ц. (без ціни), безкошт. (безкоштовно), грн (гривня), к. (копійка), крб (карбованець)</p>	<p>– № держ. реєстрації 0560907086</p> <p>– ISSN 0340-0352 = IFLA Journal</p> <p>: Б.ц. : Беспл., : Безкошт., : напрокат</p> <p>: 1 р. 60 к. : 478 грн : 50 крб</p>

Загальна схема

повного бібліографічного опису документа

(курсивом позначено факультативні елементи)

Основна назва [*Загальне позначення матеріалу*] = *Паралельна назва: Підназва / Перші відомості про відповідальність; Наступні відомості про відповідальність.* – Відомості про видання, *Додаткові відомості про видання.* – *Специфічні відомості про видання.* – Перше місце видання, *Наступне місце видання: Видавець, Дата видання (Перше місце друку; Наступне місце друку: Друкарня, Дата друкування).* – Кількість сторінок: *Ілюстрації; Розмір + Супровідний матеріал.* – (*Основна назва серії чи підсерії: Відомості щодо назви серії чи підсерії / Перші відомості про відповідальність стосовно серії чи підсерії; Наступні відомості про відповідальність; Номер випуску серії чи підсерії.*) – *Примітки.* – Міжнародний стандартний номер (ISN): *Ціна, Тираж.*

Загальна схема

короткого бібліографічного опису документа

Основна назва / Перші відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання, Дата видання. – Обсяг. – (Основна назва серії). – ISN.

Правила наповнення зон й елементів бібліографічними відомостями та використання умовних розділових знаків є загальними для всіх об'єктів бібліографування, незалежно від виду документа і типу носія інформації. Інакше кажучи, схема бібліографічного опису для всіх видів видань є однотипною.

Бібліографічний опис деяких видів документів (нотних, картографічних, образотворчих, нормативних, технічних, аудіо-візуальних, а також електронних ресурсів) містить зону специфічних відомостей, у якій подають відомості, характерні для цього виду документа.

8. Види бібліографічних описів

Таблиця 3.3.

Класифікація бібліографічних описів

Критерій класифікації	Вид бібліографічного опису	Характеристика
1	2	3
Об'єкт складання	<i>монографічний</i>	складається на окремо виданий документ: <i>книгу, стандарт, нотний документ, географічну карту, окремих том багатотомного видання</i>
	<i>зведений</i>	складається на багатотомне та серіальне видання в цілому
	<i>аналітичний</i>	складається на частину документа: <i>статтю з журналу чи газети, частину книги, збірки</i>
Повнота набору елементів	<i>короткий</i>	містить лише обов'язкові елементи
	<i>розширений</i>	містить обов'язкові та деякі факультативні елементи
	<i>повний</i>	містить усі обов'язкові та факультативні елементи
Структура опису	<i>однорівневий</i>	складається на одночастинний документ, на завершений багаточастинний документ у цілому, на окрему фізичну одиницю та групу фізичних одиниць багаточастинного документа

Продовження табл. 3.3

1	2	3
	<i>багаторівневий</i>	містить два і більше рівнів; складається на багаточастинний документ (багатотомне видання чи комплектний документ у цілому, серіальний чи інший ресурс, що продовжується чи на окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багаточастинного документа – один чи декілька томів (випусків, номерів, частин) багатотомного, комплектного документа, серіального чи іншого ресурсу, що продовжується



Питання та завдання для самоконтролю

1. Чим загальна методика бібліографування відрізняється від спеціальної?
2. Назвіть об'єкти бібліографування.
3. Схарактеризуйте види бібліографічних описів за об'єктом складання та повнотою набору елементів.
4. Якими є загальні правила бібліографування?
5. Назвіть і опишіть основні етапи бібліографування.
6. Які відомості про документ необхідні для складання бібліографічного опису на нього?
7. Які документи регламентують правила бібліографування в Україні?
8. Дайте визначення понять «зона бібліографічного опису» та «елемент бібліографічного опису».
9. Які елементи бібліографічного опису є основними, а які – факультативними?

10. Сформулюйте правила використання умовних розділових знаків під час бібліографування.
11. Назвіть способи виокремлення зон бібліографічного опису.
12. Схарактеризуйте зони бібліографічного опису. У чому специфіка розміщення елементів у кожній із них?
13. Підготуйтеся до контрольної роботи з теми.



Тестові питання до теми 3

1. Скільки зон виокремлюють у бібліографічному описі?
 - а) чотири;
 - б) шість;
 - в) сім;
 - г) вісім.

2. Який умовний розділовий знак ставлять між зонами бібліографічного опису?
 - а) . –
 - б) ;
 - в) :
 - г) .

3. Виберіть хибне твердження:
 - а) під час бібліографування транслітерацію не використовують;
 - б) відомості з первинного документа, що містять орфографічні помилки, подають у бібліографічному описі з виправленнями;
 - в) бібліографічний опис може містити відомості, узяті з інших джерел інформації;
 - г) під час бібліографування не бажано скорочувати слова в назві документа.

4. Чи оговорюють у бібліографічному описі виправлення орфографічних помилок, наявних у документі?
 - а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо вони спотворюють зміст документа.

5. Як у бібліографічному описі позначають відомості, самостійно сформульовані укладачем?
 - а) розміщують у квадратних дужках;
 - б) розміщують у круглих дужках;
 - в) наводять зі знаком питання;
 - г) наводять зі знаком оклику.

6. Перше слово якого з поданих елементів бібліографічного опису записують із малої літери?
 - а) назви;
 - б) приміток;
 - в) відомостей про ілюстрації;
 - г) паралельної назви.

7. Який умовний розділовий знак ставлять у кінці зони бібліографічного опису, якщо наступна зона подана з абзацу?
 - а) . –
 - б) .
 - в) ,
 - г) //

8. Яку з назв документа записують у зоні назви і відомостей про відповідальність бібліографічного опису, якщо назви книги на титульному аркуші та на обкладинці не збігаються?
 - а) назву з титульного аркуша;
 - б) назву з обкладинки;
 - в) наводять обидві назви.

9. Як у бібліографічному описі документа записують дати, що належать до основної назви, але граматично не пов'язані з нею (якщо їх не вказано в круглих дужках)?
- а) після крапки;
 - б) після коми;
 - в) після крапки з комою;
 - г) після крапки та тире.
10. Як у бібліографічному описі записують назву документа, якщо вона містить скорочені слова й акроніми?
- а) так, як у документі;
 - б) усі слова пишуть повністю;
 - в) слід писати повністю маловідомі слова і слова, скорочення яких не є загальноприйнятими.
11. Який умовний розділовий знак ставлять між окремими фразами в основній назві документа, якщо в оригіналі розділові знаки відсутні?
- а) .
 - б) ,
 - в) ;
 - г) /.
12. Виберіть хибне твердження:
- а) поняття «альтернативна назва документа» та «паралельна назва документа» є тотожними;
 - б) паралельна назва видання є факультативним елементом бібліографічного опису документа;
 - в) за наявності декількох паралельних назв у документі знак рівності в зоні назви і відомостей про відповідальність бібліографічного опису не повторюють;
 - г) відомості про читацьке призначення видання є факультативними.

13. У якій зоні бібліографічного опису розміщують паралельні назви документа, якщо їх більше двох?
- а) у зоні назви та відомостей про відповідальність;
 - б) у зоні приміток;
 - в) у зоні вихідних даних;
 - г) у зоні фізичної характеристики.
14. За допомогою якого умовного розділового знака в бібліографічному описі документа підназву відділяють від основної назви?
- а) крапки;
 - б) крапки та тире;
 - в) коми;
 - г) двокрапки.
15. За допомогою якого умовного розділового знака в бібліографічному описі позначають зону серії?
- а) лапок;
 - б) двох скісних ліній;
 - в) круглих дужок;
 - г) квадратних дужок.
16. З поданих відомостей бібліографічного опису документа виберіть ті, що зазначають у зоні серії:
- а) Тернопіль: Лілея, 2022;
 - б) (Майстри психології);
 - в) 177 с.: іл.;
 - г) Б.ц., 7000 пр.
17. Які з наведених елементів бібліографічного опису дають кількісну характеристику документу?
- а) К., 2020-2022;
 - б) За заг. ред. Б. Олійника;
 - в) ISBN 5-7702-0557-1;
 - г) 175, [2] с.: іл., 23 см.

18. Як позначають номери сторінок статті, опублікованої на нумерованих сторінках?
- а) без дужок, наприклад: С. 24-28;
 - б) у квадратних дужках, наприклад: С. [24-28];
 - в) у круглих дужках, наприклад: С. (24-28);
 - г) після скісної риски, наприклад: С. /24-28.
19. Словесно-цифрове позначення в зоні фізичної характеристики бібліографічного опису на зразок 25 см передає інформацію про:
- а) ширину обкладинки;
 - б) висоту обкладинки;
 - в) розмір обкладинки по діагоналі;
 - г) периметр обкладинки.
20. У якій зоні бібліографічного опису зазначають інформацію про наявність у документі списку використаної літератури?
- а) у зоні приміток;
 - б) у зоні видання;
 - в) у зоні серії;
 - г) у зоні фізичної характеристики.
21. Який умовний розділовий знак ставлять перед відомостями про супровідний матеріал у бібліографічному описі?
- а) знак рівності;
 - б) двокрапку;
 - в) крапку з комою;
 - г) плюс.
22. Бібліографічний опис якого виду містить усі обов'язкові та всі факультативні елементи?
- а) однорівневий;
 - б) зведений;
 - в) повний;
 - г) розширений.

Тема 4.

Спеціальна методика бібліографування

1. *Бібліографічний опис документа під заголовком.*
2. *Бібліографічний опис документа під назвою.*
3. *Багаторівневий бібліографічний опис.*
4. *Аналітичний бібліографічний опис.*
5. *Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів.*
6. *Бібліографічний опис неопублікованих документів.*
7. *Бібліографічний опис картографічних документів.*
8. *Бібліографічний опис нотних документів.*
9. *Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва.*
10. *Бібліографічний опис аудіовізуальних документів.*
11. *Бібліографічний опис електронних документів.*

Література

1. *ДСТУ 8302: 2015. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання. Чинний від 01.07.2016. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.*
2. *ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Відпов. ГОСТ 7.1-2003, ИДТ. Впервые (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81); чинний із 01.07.2007. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 56 с.*
3. *ДСТУ ГОСТ 7.80: 2007. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання. [Чинний від 2008-04-01]. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. III, 7 с.*

4. ДСТУ 4419: 2005. Документи аудіовізуальні. Терміни та визначення понять: вид. офіц. / розроб. А. Гончаренко [та ін.]. Уведено вперше; чинний від 2006–07–01. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. III, 14 с.
5. ДСТУ 7157: 2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. 47 с.

Основні поняття: аналітичний бібліографічний опис, багаторівневий / однорівневий бібліографічний опис, загальна частина бібліографічного опису, заголовок бібліографічного запису, зведений бібліографічний опис, ідентифікаційні ознаки, монографічний бібліографічний опис, неопублікований документ, текстовий / нетекстовий документ, специфікація, уніфікована / умовна назва документа.

За спеціальною методикою складають монографічний бібліографічний опис (під заголовком або під назвою), зведений бібліографічний опис (опис багатотомних і серіальних видань), аналітичний бібліографічний опис (бібліографічний опис частини документа), а також бібліографічний опис нетекстових документів (картографічних, нотних, образотворчих видань, аудіовізуальних та електронних документів).

1. Бібліографічний опис документа під заголовком

1.1. Заголовок бібліографічного запису документа: загальні положення

Одним з елементів бібліографічного запису є заголовок, що слугує для впорядкування бібліографічної інформації та пошуку бібліографічних записів. Заголовок розміщують перед основною назвою документа.

За характером відомостей про документ розрізняють такі види заголовків:

- 1) заголовок, що містить ім'я особи (прізвище, ініціал(и) / прізвище, ім'я та ім'я по батькові, псевдонім, прізвисько, що розглядають як прізвище);

- 2) заголовок, що містить назву організації (ім'я колективного автора);
- 3) заголовок, що містить географічну назву;
- 4) заголовок у вигляді уніфікованої назви документа;
- 5) заголовок на позначення назви виду документа.

За необхідності основну частину заголовка доповнюють уточнювальними даними – *ідентифікаційними ознаками*. Ними постають дати, номери, назва місцевості, назви спеціальностей, титул, сан, родинні зв'язки і т.д. Ідентифікаційні ознаки наводять у круглих дужках. Номери та дати зазначають арабськими цифрами. Ідентифікаційні відомості відокремлюють одну від одної за допомогою крапки з комою.

Джерелом відомостей для заголовка бібліографічного запису є сам документ, на який його складають. Заголовок може бути складений мовою бібліографічного запису або в транскрипції чи транслітерації. Відомості в заголовку наводять у називному відмінку, а в кінці ставлять крапку. Заголовок може містити також інші відомості, наприклад про предметні рубрики та класифікаційні індекси.

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

Іменем особи в бібліографічному описі можуть слугувати не тільки дані про автора документа, а й про особу, яка несе відповідальність за документ, або про особу, відомості про яку містить документ.

Розмежуймо поняття «основний автор», «співавтор», «укладач» і «домінантне ім'я». *Основним автором* є автор, який зробив найбільший внесок у створення документа. Ім'я основного автора позначають словесно або за допомогою поліграфічних засобів. *Співавтор* – це особа / організація, що створила документ у співавторстві з іншими особами / організаціями. *Укладач / упорядник* – особа, яка впорядковує матеріали, авторство яких їй не належить. *Домінантне ім'я* – ім'я особи (назва організації), найчастіше репрезентоване у виданнях.

Бібліографічний опис під заголовком у вигляді імені особи, здійснюють на документи одного, двох і трьох авторів. Якщо авторів чотири або більше, бібліографічний опис виконують під назвою.

Здійснюючи бібліографічний опис під іменем особи, у заголовку зазначають ім'я одного автора (повністю або прізвище та ініціали). Якщо авторів два чи три, у заголовку записують лише ім'я першого автора або ім'я автора, виокремлене за допомогою кольору або шрифту. Прізвища другого та третього авторів зазначають у відомостях про відповідальність.

Наприклад:

У документі:

З. В. Партико

С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук

У заголовку:

Партико, З. В.

Глущик, С. В.

Прізвище автора розміщують на початку заголовка, відокремлюючи його від ініціалів комою. Ідентифікаційні ознаки в заголовках з іменем особи становлять дати її життя, титул, сан, указівки на родинний зв'язок, наприклад: Іларіон (митрополит), Єлизавета (Королева Великої Британії). Якщо одна з дат відсутня, замість неї залишають пробіл.

Якщо в документі ім'я автора подано в непрямому відмінку, у заголовку його записують у називному відмінку.

Приклади бібліографічних записів документів під заголовком, що містить ім'я індивідуального автора

Діденко, А. Н. Сучасне діловодство [Текст]: навч. посібник для учнів професійно-технічних закладів освіти / Анатолій Никифорович Діденко; допущено Міністерством освіти і науки України. – 3-є вид., стер. – К.: Либідь, 2001. – 384 с. – ISBD 966-06-0196-4.

Макогон, Ю. В. Регіональні економічні зв'язки та вільні економічні зони [Текст]: підручник / Ю. В. Макогон, В. І. Ляшенко, В. О. Кравченко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Донецьк: Дон НУ, 2005. – 541 с. – ISBD 966-8510-04-6.

1.3. Бібліографічний опис документів під заголовком, що містить ім'я колективного автора

Заголовок бібліографічного запису документа можуть формувати назви:

- вищих органів державної влади й управління;
- регіональних і місцевих органів влади та самоуправління;
- судових органів;
- політичних партій, громадських організацій і рухів;
- установ, організацій і підприємств, у тому числі міжнародних;
- тимчасових утворень (конгресів, з'їздів, симпозіумів, конференцій, сесій і т.д.);
- релігійних організацій і церковних установ.

У заголовку запису наводять назву лише однієї організації – зазначеної в документі першою або виділеної поліграфічними засобами. Ідентифікаційними ознаками в заголовках, що містять ім'я колективного автора, постають номери (без нарощування закінчень), дати, географічні назви, імена голів країн чи представників держав.

Якщо в назві організації є індивідуалізована назва, зазначена в лапках, її записують першою, а після коми подають інші відомості (тип, статус, форма власності тощо). Наприклад: «Мова і культура», міжнародна наукова конференція імені проф. Сергія Бураго (Київ).

За наявності в назві організації числівника (на позначення її порядкового номера) його переносять до відомостей про ідентифікаційні ознаки. Наприклад: «Sign-Forum» Міжнародний форум із зовнішньої реклами (18; 2022; Київ).

Заголовок, що містить ім'я колективного автора, може мати просту або складну структуру. Одну частину складного заголовка відокремлюють від іншої за допомогою крапки. Якщо заголовок містить назву органу державної влади, спочатку зазначають назву країни, а після неї розміщують назву органу влади. Наприклад: Україна. Військові статути.

Приклад бібліографічного запису документа під заголовком, що містить ім'я колективного автора

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

1.4. Бібліографічний опис документів під заголовком на позначення уніфікованої назви, жанру документа, географічної назви

Уніфікованою назвою є найпоширеніша назва анонімних класичних творів, що були видані під різними назвами, або текстів священних книг різних релігійних конфесій. Ідентифікаційними ознаками для заголовків, що містять уніфіковану назву, можуть слугувати відомості про рік і місце видання.

Заголовок на позначення *жанру документа* – це зафіксоване за певними правилами цифрове чи буквене позначення нормативного документа зі стандартизації, техніко-економічних нормативів і норм, патентного документа тощо. Так, заголовок бібліографічного запису на стандарти та техніко-економічні нормативи містить індекс документа (ДСТУ, ГОСТ, ОСТ, СТП, ТУ, ISO), цифрове чи буквене позначення документа, рік затвердження, наприклад: ДСТУ 8302: 2015.

У заголовку бібліографічного запису на патентні документи скорочено подають інформацію про вид документа, його номер, назву країни, що видала патент, та відокремлений комою індекс Міжнародної патентної класифікації (міжнародної класифікації промислових зразків, індекс міжнародної класифікації товарів і послуг). Наприклад: Пат. 25678 Україна, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00, Пат. 45805 UA, МПК7 А 61 С 9/00.

Заголовок, що містить *географічну назву*, – це назва географічного об'єкта, про який ідеться в документі. Такий заголовок може мати форму офіційної, ужиткової або скороченої назви географічного об'єкта. Ідентифікаційну функцію тут виконують слова, що уточнюють місцезнаходження географічного об'єкта (наприклад: місто, річка, штат, департамент, країна).

2. Бібліографічний опис документа під назвою

Під назвою описують:

- твори, написані чотирма та більше авторами;
- безавторські й анонімні твори;
- збірки творів різних авторів, розміщені під загальною назвою;
- твори народної творчості;
- бібліографічні видання;
- словники, довідники та довідкові видання;
- навчальні видання (без автора);
- путівники;
- збірки офіційних документів органів влади й управління, установ, організацій, підприємств;
- коментарі до законодавчих документів, кодекси, тематичні збірки законів;
- методичні матеріали, інструкції, правила;
- збірки наукових праць, наукові записки.

Описуючи книги чотирьох, п'яти чи більше авторів, бібліографічний опис починають з основної назви, а відомості про авторів зазначають у відомостях про відповідальність. Якщо авторів документа є чотири, то у відомостях про відповідальність опису наводять прізвища всіх чотирьох осіб, а якщо авторів п'ять чи більше, – в описі записують прізвища перших трьох зі словами «та ін.».

Приклади бібліографічних описів документів під назвою

Електронне урядування та електронна демократія [Текст]: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. – Частина 2: Електронне урядування: основи та стратегії реалізації / [А. І. Семенченко, А. О. Серенюк]. – К.: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 72 с.

Довідник з академічної доброчесності [Текст] / уклад.: В. Г. Гурянова, Л. Т. Ониксимова, Н. В. Поберій; за заг. ред. Т. О. Маринич. – Суми: Сумський державний університет, 2018. – 4 с.

Якщо видання не має іншої назви, крім імені автора / назви організації, то цю інформацію зазначають як основну назву.

3. Багаторівневий бібліографічний опис

Багаторівневий бібліографічний опис складають на такі багаточастинні документи, як багатотомні документи та серіальні документи (серії, періодичні видання, інші ресурси, що продовжуються).

Перший рівень – загальна частина багаторівневого опису, у якій наводять відомості, загальні для всіх або більшості фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), що є складниками багаточастинного документа.

Другий рівень (специфікація) містить відомості стосовно окремих фізичних одиниць – томів (випусків, номерів), що входять до складу багаточастинного документа, наприклад рік видання та кількість сторінок тому.

Відомості другого рівня розміщують після відомостей першого рівня або з нового рядка, або в підбір до тексту. Здійснюючи запис із нового рядка, у кінці відомостей кожного рівня ставлять крапку. Якщо ж бібліографічні відомості подають у підбір до тексту, перед відомостями другого і наступних рівнів ставлять крапку і тире.

3.1. Опис багатотомного видання в цілому

Відомості на першому рівні бібліографічного опису багатотомного видання зазвичай наводять за першим томом. У випадку, якщо назва документа в першому томі відрізняється від назв інших томів, основною вважається назва, яку має більшість томів.

Якщо багатотомний документ не має окремо сформульованої загальної назви, а назва кожного тому складається з постійної та змінної частин, то як основну назву подають постійну частину. Змінну частину розміщують на другому рівні бібліографічного опису. Брак інформації позначають багатокрапкою.

Для загального позначення матеріалу в бібліографічному описі багатотомного видання, томи якого розміщені на різних носіях, слід використовувати узагальнювальні терміни [Мультимедіа] або [Комплект].

Інформацію про кількість томів після двокрапки подають у відомостях, що стосуються назви – після відомостей щодо жанру, виду видання, читацького призначення і под.

Наприклад:

У документі:

Вибрані твори у двох томах

Зібрання творів у десяти томах

В описі:

Вибрані твори [Текст]: у 2 т.

Збір. творів [Текст]: у 10 т.

Крім відомостей про місце видання та видавництво, у зоні вихідних даних у бібліографічному описі багатотомного видання, що виходило протягом декількох років, через тире наводять роки виходу першого й останнього томів. В описі незакінчених видань зазначають перший рік видання, після чого через пробіл у чотири знаки ставлять знак «тире».

Якщо опис багатотомного видання складається лише із загальної частини, у зоні фізичної характеристики записують загальну кількість томів.

Наприклад:

Вільде, І. Твори [Текст]: у 5 т. / Ірина Вільде. – К.: Дніпро, 1968. – 5 т.

У зоні ISBN та умов доступності наводять відомості, що стосуються видання в цілому. ISBN тому подають у специфікації. Загальну ціну видання в такому випадку не зазначають.

Специфікація містить лише ті відомості, що не збігаються з відомостями загальної частини. Специфікація починається позначенням номера тому, який записують арабськими цифрами (без нарощувань закінчень). Перед номером тому (чи випуску) зазвичай дають його скорочену словесну характеристику, наприклад: Т. 5, Вип. 4., Кн. 1. Якщо том має часткову назву, її записують після номера після двокрапки. Після цього розділового знака розміщують також підназву або інші відомості, що відносяться до назви тому.

Наприклад:

Т. 5: Оповідання і повісті

Т. 1: Поетичні твори, оповідання

Якщо окремі томи написані різними особами, їхні прізвища через скісну риску зазначають після номера тому. Якщо томи вийшли в різні роки, у зоні видання зазначають рік видання кожного тому. Якщо ж усі томи були видані одного року, інформацію про цей рік записують у загальній частині.

Зона фізичної характеристики містить інформацію про кількість сторінок у томі, наявність у ньому ілюстрацій і супровідного матеріалу. Наприклад: Т. 1. – 256 с.

Якщо нумерація сторінок тому є частиною наскрізної нумерації багатотомного видання, у специфікації бібліографічного опису зазначають цифри першої та останньої сторінок.

Наприклад:

Т. 2. – С. 257-453.

Номери томів, що вийшли один за одним, записують через тире.

Відомості на другому та наступних рівнях бібліографічного опису багатотомного документа можна подавати скорочено – опускати всі або частину відомостей про том (томи), крім номера тому (томів) і міжнародного стандартного номера (ISBN або інших) тому (томів).

На багатотомний документ у цілому або групу томів можна складати однорівневий бібліографічний опис. Обов'язковими для такого опису є відомості про кількість томів документа.

3.2. Бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання

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

1. **Багаторівневий опис** (загальна частина + специфікація). У зоні вихідних даних загальної частини зазначають відомості, що стосуються конкретного тому. В специфікації ці відомості не наводять.

Наприклад:

Татаркевич, В. Історія філософії [Текст]: у 3 т. / В. Татаркевич. – Львів: Свічадо, 1997-1999. – ISBN 966-561-039-2.

Т. 1: Антична і Середньовічна філософія / пер. з пол. А. Шкраб'юка. – 456 с. – ISBN 966-561-048-1.

2. Однорівневий опис (за типом монографічного опису). Основною назвою в такому описі постає назва всього багатотомного видання та номер тому і його часткова назва (за наявності).

Наприклад:

Татаркевич, В. Історія філософії [Текст]: у 3 т. / В. Татаркевич.

Т. 1: Антична і Середньовічна філософія / пер. з пол. А. Шкраб'юка. – Львів: Свічадо, 1997. – 456 с. – ISBN 966-561-048-1.

або

Татаркевич, В. Історія філософії [Текст]: у 3 т. / В. Татаркевич. – Львів: Свічадо, 1997. – Т. 1: Антична і Середньовічна філософія / пер. з пол. А. Шкраб'юка. – 456 с. – ISBN 966-561-048-1.

3. Однорівневий опис – опис, в якому часткова назва тому розглядається як основна назва документа. Загальну назву всього багатотомного видання, відомості про авторів та інших осіб, що брали участь у підготовці видання, номер тому наводять у зоні серії.

Наприклад:

Татаркевич, В. Антична і Середньовічна філософія [Текст] / В. Татаркевич; пер. з пол. А. Шкраб'юка. – Львів: Свічадо, 1997. – 456 с. – (Татаркевич В. Історія філософії: у 3 т.; т. 1). – ISBN 966-561-048-1.

3.3. Бібліографічний опис серіальних видань

Серіальними та іншими ресурсами, що продовжуються, називають документи (у тому числі електронні), котрі виходять протягом часу, тривалість якого не визначена, зазвичай нумерованими і (або) датованими випусками з однаковим заголовком: газети, журнали, нумеровані чи датовані збірки, бюлетені, серії, документи, що поновлюються.

Джерелом бібліографічних відомостей для опису серіального документа є останній із наявних номерів (випусків, томів і т.д.). Додатково використовують бібліографічні відомості з інших номерів документа. За необхідності бібліографічний опис серіальних видань складають за першим номером.

На серійні видання роблять як зведені, так і монографічні бібліографічні описи, на періодичні – переважно зведені бібліографічні описи. На окремі томи видань, що продовжуються, можна скласти монографічний опис.

Схема бібліографічного запису серіального видання ***Перший рівень***

Заголовок. Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва: Підназва / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Зона нумерації. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Зона приміток. – ISSN = Ключова назва: Ціна, Кількість примірників.

Другий та наступний рівні

Основна порядкова одиниця, її подальше ділення: Основна назва = Паралельна назва: Підназва / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількість сторінок: Ілюстрації + Супровідний матеріал. – (Зона серії). – Примітки. – ISSN: Ціна, Кількість примірників. – Показчики. Додатки.

Зведений опис на серії завжди складають під назвою. Специфікація зазвичай містить номер випуску, його основну назву, ім'я автора (у відомостях про відповідальність), дату виходу випуску.

Якщо всі випуски серіального видання мають індивідуальну назву, зведений опис на них не складають – на кожен випуск роблять монографічний опис. У такому разі загальну назву видання і номер його випуску розміщують у зоні серії.

Якщо нумерація видання, що продовжується, починається кожного року з першого номера, у специфікації спочатку наво-

дять рік видання, а потім номери випусків, наприклад: 2021, вип. 2-8. Відомості про серію в основній назві серіального документа відділяють від його загальної назви крапкою, наприклад: Наукові записки. Серія філологічна. Якщо після слова «серія» наводять граматично не пов'язану з ним тематичну назву, її записують після двокрапки, наприклад: Серія: Мовознавство. Неузгоджена назва серії, що стоїть у постпозиції до слова «серія» та порядкового числівника, подається після коми, наприклад: Серія 5, Історії.

Якщо основна назва серіального видання містить дату або нумерацію, змінну в різних випусках, то цю частину назви на першому рівні опису не наводять, замінюючи її трьома крапками. Дати та номери в такому разі подають на другому й наступному рівнях, а також у зоні специфічних відомостей, що для серіальних документів має назву «зона нумерації». Тут записують відомості про перші й останні номери і (або) дати початку та припинення публікації документа.

Залежно від способу нумерації серіального документа запис у зоні нумерації може починатися з номера (цифрове і (чи) буквене позначення) або з року (хронологічне позначення). Якщо у випуску серіального видання зазначено рік публікації, у бібліографічному описі його наводять у круглих дужках після номера випуску, наприклад: Вип. 3 (2021). Роки публікації першого й останнього номера опускають, якщо вони збігаються з роками, наведеними в зоні вихідних даних.

Здійснюючи хронологічну нумерацію арабськими цифрами, спочатку записують рік, а потім номер, наприклад: 2021, № 2 (А), 2017, вип. 1/2.

Відомості про обсяг, ілюстрації та розмір наводять у тому випадку, якщо вони є однаковими для всіх або більшості фізичних одиниць, що входять до складу серіального документа. Усі відомості, подавані на другому і наступних рівнях бібліографічного опису серіального видання (у специфікації), є факультативними.

Приклади бібліографічних описів серіальних документів

Газета

Голос України [Текст]: газета Верховної Ради України / засновник Верховна Рада України. – 1991 – . – К.: Преса України, 2017. – 16 шпальт. – 5 разів на тиждень. – 2017, № 456 (8167). – 161000 пр.

Журнал

Економіка і управління [Текст]: науковий журнал / Європейський ун-т, Національний авіаційний ун-т, Асоціація навчальних закладів України недержавної форми власності. – 1998 - . – К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2013. – Щоквартально. 2013, № 16 (76). – 135 с. – 2000 пр.

Видання, що продовжуються

Наука і культура. Україна [Текст]: щорічник АН УРСР / Т-во «Знання» УРСР; редкол.: О. Сергієнко (головн. ред.) та ін. – К., 1966–1991. – ISSN 8001 (в опр.).

Вип. 24 (1990). – 576 с.: іл. – 4 крб. – 45 000 пр.

Лінгвістичні дослідження [Текст]: зб. наук. праць Харківського нац. пед. ун-ту ім. Г. С. Сковороди / Відп. за вип. О. В. Халіман. – Х., 2021. – Вип. 54. (Ч. II). – 286 с.

4. Аналітичний бібліографічний опис

Об'єктом складання аналітичного бібліографічного опису (бібліографічного опису частини документа) може бути як самостійний твір (стаття та інші матеріали), так і частина твору, що має самостійну назву, й складник твору, який не має самостійної назви, але виокремлюється з метою бібліографічної ідентифікації (розділ, параграф).

На частину документа, опубліковану як самостійний документ, наприклад на окрему статтю із серіального видання, складають однорівневий бібліографічний опис. Відомості про частину документа можуть наводити й у примітках щодо його змісту (із метою ідентифікації публікації). Якщо потрібні більш детальні бібліографічні відомості про частину документа, складають аналітичний бібліографічний опис.

В аналітичному бібліографічному записі заголовок до частини та ідентифікаційного документа (документа, у якому розмі-

щено описувану частину) є факультативним. Для бібліографування ідентифікаційного документа заголовки зазвичай не застосовують.

Аналітичний бібліографічний опис містить такі частини:

- а) відомості, що ідентифікують частину документа;
- б) з'єднувальний елемент (//);
- в) відомості про ідентифікаційний документ;
- г) відомості про місце частини в документі;
- д) примітки.

З'єднувальним елементом постає знак «дві скісні риски» (//). Його можна не наводити, якщо відомості про документ, у якому вміщено складник, виділено шрифтом або подано з нового рядка. У такому випадку локалізацію складника можна показати за допомогою прийменників: «В:», «У:», «In:» і т.д.

Схема аналітичного бібліографічного опису

Відомості про частину документа // Відомості про ідентифікаційний документ (документ, у якому ця частина вміщена). – Відомості про місцезнаходження частини в документі. – Примітки.

Відомості про частину документа містять заголовки, основну назву, підназву, відомості про відповідальність. Описуючи фрагмент документа, що не має назви, назву формулюють на основі аналізу документа й записують її у квадратних дужках, наприклад: [Уривки з щоденника].

У другій частині аналітичного бібліографічного опису елементи наводять з урахуванням виду документа, що містить складник. Назву ідентифікаційного документа тут можна скорочувати (**виняток** – тематична назва ідентифікаційного документа). Інформацію про загальне позначення матеріалу, як правило, у відомостях про ідентифікаційний документ не подають (крім випадків, коли вона є іншою для частини документа). Відомості про обсяг ідентифікаційного документа в аналітичному бібліографічному описі не наводять.

Здійснюючи бібліографічний опис статті з журналу, у другій частині опису зазначають назву журналу (без лапок), рік видан-

ня, номер і сторінки, на яких розміщено статтю. Між поданими відомостями ставлять умовний розділовий знак «крапка і тире». В аналітичному бібліографічному описі крапку і тире між зонами можна замінювати крапкою.

Складаючи бібліографічний опис статті з газети, у другій частині опису наводять назву газети, рік, місяць і число видання, указують сторінки, на яких розміщена частина документа. Якщо роблять бібліографічний опис статті з газети обсягом до восьми сторінок, інформацію про сторінки, на яких розміщено статтю, не вказують.

Друга частина аналітичного запису на частину зібрання творів або вибраного твору містить заголовок, основну назву, відомості про відповідальність, інформацію про видання, місце і дату видання, позначення та порядковий номер тому, випуску, частини, сторінки, на яких розміщений складник. Якщо том має дрібніші ділення, їх записують після коми. Подвійний номер тому чи випуску наводять через скісну риску, наприклад:

Т 5., вип. 1
№ 7 / 8

Ім'я автора у відомостях про видання ідентифікаційного документа зазвичай не повторюють. Виняток становлять зібрання творів, частина яких написана автором спільно з іншими особами чи належить іншій особі (наприклад, передмова, коментарі), та зібрання творів іноземною мовою.

У журналах і газетах місце друку твору, як правило, не зазначають.

Якщо частина документа надрукована в декількох томах / номерах багатотомного або серіального видання, у відомостях про видання наводять дані про всі томи / номери, відокремлюючи їх крапкою з комою (наприклад: 2019. – № 8. – С. 24-35; 2020. – № 9. – С. 36-47; 2021. – № 1. – С. 17-28). У випадку коли складник надрукований у декількох номерах газети, назву місяця (місяців) в описі подають після зазначення числа (наприклад: Вільне життя. – 2020. – 2 серпня; 9 серпня).

Здійснюючи опис рецензій і рефератів, відомості про рецензовані та реферовані документи наводять у примітках після слів «Рец. на кн.:», «Рец. на ст.:», «Реф. кн.:», «Реф. ст.:» чи їхніх відповідників на інших мовах: «Rev. op.:», «Ref. op.:».

Наприклад:

Шкіцька, І. Халіман О. Граматика оцінки: морфологічні категорії української мови [Текст] / Ірина Шкіцька // Мовознавство. – 2020. – № 1. – С. 73-78. – (Рец. на кн.).

Піддубна, Н. В. Посібник, написаний на -ять [Текст] / Н. В. Піддубна // Лінгвістичні дослідження: зб. наук. праць. – Х.: ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2021. – Вип. 54. (ч. II). – С. 235-242. – Бібліограф.: с. 241-242 (7 назв). – Рец. на кн.: Скаб М. Церковнослов'янська мова української редакції. – Чернівці: Технодрук, 2020. 644 с.

або

Скаб М. Церковнослов'янська мова української редакції. – Чернівці: Технодрук, 2020. 644 с.

Рец.: Піддубна, Н. В. Посібник, написаний на -ять [Текст] / Н. В. Піддубна // Лінгвістичні дослідження: зб. наук. праць. – Х.: ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2021. – Вип. 54. (ч. II). – С. 235-242. – Бібліограф.: с. 241-242 (7 назв).

Якщо рецензія чи реферат не мають назви, у квадратних дужках роблять запис відповідно «Рецензія» або «Реферат».

Приклади аналітичних бібліографічних записів

Симодейко, С. Коучинг як інноваційний метод навчання студентів [Текст] / С. Симодейко // Науковий вісник Ужгородського нац. ун-ту. – 2011. – Вип. 20. – С. 131-133.

Мамрай, В. Збереження документальних фондів у системі бібліотечно-інформаційної діяльності [Текст] / В. Мамрай, Л. Лісневич // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2012. – № 34. – С. 133-143.

Grzesik, M. Wykorzystanie metod coachingowych na podstawie Ramowej Teorii Systemów w poradnictwie zawodowym w akademickich biurach karier [Tekst] / Magdalena Grzesik, Dorota Rutkowska // Coaching review. – 2017. – № 1 (9). – S. 79–95.

5. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів

Нормативно-технічні та патентні документи – документи зі стандартизації, техніко-економічні нормативи та норми, патентні документи, типові проєкти й креслення, промислові каталоги та прейскуранти на матеріали, обладнання і вироби. Бібліографічний опис цих видів документів зазвичай здійснюють під назвою, але першим елементом опису може поставати заголовок. На такі документи складають монографічні, зведені та аналітичні бібліографічні описи.

Специфікою опису нормативно-технічних і патентних документів є те, що він містить зону специфічних відомостей, розташовану після зони видання, а за її відсутності – після зони назви та відомостей про відповідальність.

Схема бібліографічного запису нормативно-технічних і патентних документів

Заголовок. Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва: Підназва / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Зона специфічних відомостей. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількість сторінок: Ілюстрації; Розмір + Супровідний матеріал. – (Зона серії). – Зона приміток. – Міжнародний стандартний номер: Ціна, Тираж.

У заголовку запису стандарту подають інформацію про вид документа, що містить індекс (ДСТУ, ТУ, СТП та ін.), цифрове або буквене позначення, рік затвердження. Наприклад:

СТП 2.06-78

ТУ 11-АГО.360.207ТУ-82

ДСТУ 2109-2017

ГОСТ 7.1-84

У зоні специфічних відомостей бібліографічного опису стандарту розміщують відомості про те, на зміну яких документів його введено, час набуття чинності та її термін. Дату набуття чинності документа (число, місяць, рік) записують у зоні специфічних відомостей арабськими цифрами. Наприклад: Введ. 17.05.2021.

Приклади бібліографічних описів стандартів

під заголовком

ДСТУ 2395-2000. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування: Загальна методика [Текст]: введ. 2000-11-26. – К.: Держстандарт України, 2001. – 8 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної й видавничої справи).

під назвою

Видання. Міжнародна стандартна нумерація нотних видань (ISO 10957:2009, NEQ) [Текст]: ДСТУ 7343: 2013: вид. офіц. – Уведено вперше; чинний від 2014–01–01. – К.: Мінекономрозвитку України, 2014. – IV, 5 с. – (Інформація та документація).

У заголовку бібліографічного запису патентного документа зазначають вид документа, його номер, країну, що видала документ, та індекс Міжнародної патентної класифікації.

Наприклад:

А. с. 1007970 ССРСР, МКИ³ В 25 J 15/00

Пат. 2187888 Україна, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00

Пат. 10457 UA, МПК5 А 61 В 17/00.

Якщо опис роблять без заголовка, цю інформацію після двокрапки подають у зоні назви та відомостей про відповідальність. Наприклад: Спосіб прогнозування викидонебезпечності призабійної частини гірничого масиву [Текст]: пат. 17449 UA, МПК6 Е 21 F 5/00.

Відомості про відповідальність містять прізвища, ініціали або імена винахідників, заявників і (або) патентовласників. Після прізвища / прізвищ у круглих дужках зазначають назву країни. Наприклад: П. С. Зубаров, М. І. Малик (Україна).

У зоні специфічних відомостей на патентний документ наводять реєстраційний номер і дату подання заявки, відомості про публікацію та конвенційний пріоритет.

Наприклад:

№ 2000131736/09; заявл. 18.12.2021; опубл. 20.08.2022, Бюл. № 23 (II ч.).

Приклади бібліографічних описів патентних документів

Пат. на корисну модель 66815 Україна, МПК G01N 33/00. Спосіб прогнозування хронізації гострого гепатиту В [Текст] / В. М. Козько, О. М. Винокурова, Г. О. Соломенник, С. І. Заблоцька, О. І. Могилець (UA). – № u2011 04299; заявл. 08.04.2011; опубл. 25.01.2012. – Бюл. № 2.

Пат. 81883 Україна, МПК С 21N 5/02. Поживне середовище для культивування стовбурових клітин [Текст] / А. А. Сколожабський, В. М. Лісовий. – № 200703097; заявл. 23.03.2007; опубл. 11.02.2008. – Бюл. № 3.

або

Спосіб прогнозування хронізації гострого гепатиту В [Текст]: пат. на корисну модель 66815 Україна, МПК G01N 33/00 / В. М. Козько, О. М. Винокурова, Г. О. Соломенник, С. І. Заблоцька, О. І. Могилець (UA). – № u2011 04299; заявл. 08.04.2011; опубл. 25.01.2012. – Бюл. № 2.

Поживне середовище для культивування стовбурових клітин [Текст]: пат. 81883 Україна, МПК С 21N 5/02 / А. А. Сколожабський, В. М. Лісовий. – № 200703097; заявл. 23.03.2007; опубл. 11.02.2008. – Бюл. № 3.

6. Бібліографічний опис неопублікованих документів

Неопублікованими документами є звіти про науково-дослідні та дослідно-конструкторські розробки, переклади, дисертації. Бібліографічний опис таких документів зазвичай здійснюють під назвою, і він містить такі самі зони та елементи, що й бібліографічний опис книг.

Місце видання та видавництва для неопублікованих матеріалів – рукописів, невиданих або неопублікованих відеоматеріалів і фільмів, фотознімків, необроблених звукозаписів, неопублікованих колекцій (фондів) і т. д. – не наводять. Скорочення [Б. м.], [Б. в.] теж не подають. Датою видання для неопублікованих матеріалів є дата створення, запису, виготовлення і т. д.

Бібліографічні описи неопублікованих документів відрізняються від інших зоною специфічних відомостей, що розташову-

ється після зони назви та відомостей про відповідальність. Ця зона містить номери й шифри державної реєстрації теми, інвентарні номери (для звітів про науково-дослідну роботу (НДР), наприклад: № ГР71014124; Інв. № 339816 та дати захисту і затвердження, номер державної реєстрації (для дисертацій), наприклад: Захищена 15.03.2021; Затв. 15.06.2021; 0579801).

Схема бібліографічного опису звіту про НДР

Основна назва [*Загальне позначення матеріалу*]: Підназва / Відомості про відповідальність. – Номер (шифр) теми, етапу (частини); Номер державної реєстрації; Інвентарний номер; *Інші номери*. – Місце випуску звіту, Дата випуску звіту. – Кількість сторінок: *Ілюстрації* + *Супровідний матеріал*. – *Примітки*.

Основною назвою в таких бібліографічних описах є назва виду НДР у цілому й назва звіту, якщо вона не збігається з назвою теми. Підназва містить відомості про вид звіту (проміжний, підсумковий, остаточний). У відомостях про відповідальність наводять назву організації, відповідальної за НДР, та прізвище керівника роботи. Інші елементи записують за загальними правилами.

Приклад бібліографічного опису звіту про НДР

Тестування та впровадження програмно-математичного забезпечення вимірювань параметрів руху космічних апаратів і малих небесних тіл для завдань контролю космічного простору та навколосемної астрономії [Текст]: звіт про НДР (остаточн.): 42-44 / Головна астрономічна обсерваторія, Національна академія наук України; кер. Яцків Я. С. – К., 2018. – 273 с. – Виконавці: Я. С. Яцків, В. Є. Саваневич., І. Б. Вавилова., Я. О. Романюк., Ю. М. Іващенко та ін. – Библиогр.: с. 402–415. – № держреєстрації 0118U001830. – Інв. № 01534333943.

Приклад бібліографічного запису дисертації

Спільник, Т. М. Градаційне відношення в структурі складних сполучникових конструкцій сучасної української мови [Текст]: дис. ...канд. філол. наук: 10.02.01: захищена 19.05.04; затв. 15.12.04 / Тетяна Миколаївна Спільник. – Х., 2004. – 177 с. – Бібліогр.: с. 162-177. – 03258902.

7. Бібліографічний опис картографічних документів

На картографічні документи (карти, атласи, рельєфні карти, глобуси, сукупність карт, окремі аркуші багатоаркушевих карт, окремі томи багатотомних атласів, окремі випуски карт / атласів) може бути складений повний або скорочений бібліографічний опис під заголовком або під назвою документа.

Схема монографічного бібліографічного запису картографічного видання

Заголовок. Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва: Підназва / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Числовий масштаб, Іменованій масштаб, Графічний масштаб; Картографічна проєкція. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількість карт, аркушів: Відомості про кольоровість, Особливості матеріалу, із якого виготовлено карту, Склад додаткових матеріалів; Розмір + Супровідний матеріал. – (Зона серії). – Примітки. – Міжнародний стандартний номер: Ціна, Тираж.

Зона специфічних відомостей картографічних документів – зона математичної основи – містить числовий масштаб, іменованій масштаб, графічний масштаб, картографічну проєкцію. Із цих елементів числовий масштаб є обов'язковим. Слово «масштаб» в описі не зазначають. Іменованій масштаб наводять у зазначених у документі одиницях виміру після числового масштабу, наприклад: 4 милі в 1 дюймі (2,5 км в см); 200 км в 1 см по еква-тору; 15 км в 1 см.

Інформацію про графічний (лінійний) масштаб записують після назви масштабу через кому в такій формі: , Граф. м-б в км; , Граф. м-б у мор. милях.

Відомості про жанр чи вид документа від попередніх відомостей відокремлюють знаком «двокрапка». Кількість кольорів зазначають у такій спосіб: 1 кол.; 3 кол. Якщо кольорів більше

трюх, пишуть просто кол. (кольорова). Якщо документ виготовлений не з паперу (із шовку, пластику та ін.), це зазначається в описі, наприклад: 3 к. (1 арк.): кол., шовк.

Приклад бібліографічного опису картографічного документа

Територія посиленої російської колонізації в Україні [Карти], 1978. – США – ЦДАЗУ. – ф. 36, оп. 1., спр. 11, арк. 129.

Фізична карта Чорноморських країв [Карти] / Укладачі: В. Кубійович, М. Кулицький, [1930-ті]. – ЦДАЗУ. – ф. 17, оп. 1, спр. 11, арк. 1.

8. Бібліографічний опис нотних документів

Бібліографічний опис нотних документів – документів, більшу частину яких становить нотний запис музичного твору з текстом або без нього, – складають під заголовком, що містить ім'я особи, або під назвою документа.

Схема бібліографічного запису нотного документа

Заголовок. Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва: Підназва / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Відомості про форму викладу нотного тексту. – Місце видання: Видавництво, Дата видання (Місце друку: Друкарня, Дата друкування). – Кількість сторінок: Ілюстрації; Розмір + Супровідний матеріал. – (Назва серії; номер випуску серії). – Примітки. – Міжнародний стандартний номер: Ціна, Тираж.

У заголовку опису нотних видань зазначають імена автора музичного оригіналу твору, автора обробки оригіналу твору або автора навчального видання. Якщо видання оформлено як твір двох авторів, один із яких є автором оригіналу, а інший – автором його творчого опрацювання, у заголовку наводять імена

обох осіб, розділяючи їх знаком «тире», наприклад: Бізе Ж. – Щедрін Р.

Якщо твір певного композитора в різних виданнях має різну назву або коли твір має характерну й типову назви та коли назва твору містить кількісний числівник (наприклад: «Чотирнадцята соната», «Соната № 14»), в описах для каталогів і картотек може бути наведено бібліографічний елемент «умовна назва». Умовною називають одну з назв твору, вибрану бібліографом для зібрання в одному місці про різні видання цього твору.

У підназві бібліографічних описів нотних видань, крім загальноприйнятих відомостей, наводять перші слова тексту вокального твору, музичну форму, тональність (: Вокально-симф. поема: Етюд: ре мін.), засоби виконання (: Для ф-п. з орк.), номер твору (: Ор. 25).

У відомостях про відповідальність подають інформацію про автора твору, автора літературного тексту, лібрето, про авторів аранжувань, інструментувань, оркеструвань, а також відомості про те, що твір виданий у формі клавіру, тобто в перекладі для фортепіано оркестрової, ансамблевої, хорової партитури тощо.

У зоні специфічних відомостей бібліографічних описів нотних документів наводять форму викладу нотного тексту (наприклад: Партитура і клавір, Танцювальна музика, Дирекціон, Партитура, Хорова партитура, Хорові голоси, Дирекціон і голоси, Клавір і партитура).

Приклади бібліографічних записів нотних документів

Державний гімн України [Ноти] / музика М. Вербицького. – Партитури та голоси для середнього та малого складів духового оркестру. – К.: Музична Україна, 2020. – 20 с.

Музичні вечори [Ноти]: п'єси для оркестру народних інструментів. – Партитура. – К.: Музична Україна, 2019. – 48 с. – (Б-чка муз. самодіяльності, № 6).

9. Бібліографічний опис видань образотворчого мистецтва

Бібліографічний опис образотворчих видань можна скласти під заголовком, що містить ім'я особи (для оригінальних творів графіки, репродукцій, образотворчих листівок, фотографій), та під назвою (для плакатів, етикеток і т. д.).

Схема бібліографічного запису аркушевого образотворчого документа

Заголовок. Основна назва [*Загальне позначення матеріалу*]: *Підназва* / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання: *Видавництво*, Дата видання. – Кількість зображень і аркушів тексту: *Техніка друку*. – (*Назва серії; номер випуску аркуша серії*). – *Примітки*. – Міжнародний стандартний номер: *Ціна, Тираж*.

У заголовку зазначають прізвище та ініціали художника, літографа, фотографа. Основною назвою аркушевого образотворчого видання може слугувати ім'я зображеної особи, назва місцевості, історичної події, виставки, фільму, спектаклю тощо.

У підназві у квадратних дужках подають інформацію про загальну характеристику матеріалу, після чого через двокрапку записують вид образотворчого видання (плакат, естамп, листівка, екслібрис, поштова картка, репродукція), наприклад:

Катерина. Вміла мати брови дати, карі оченята [Ізоматеріал]: лубок / худ. О. В. Мизін

Розп'яття, 1892 [Ізоматеріал]: поштова картка / Микола Миколайович Ге

У зоні фізичної характеристики розміщують інформацію про кількість аркушів образотворчого видання. Якщо воно надруковане на декількох аркушах, що потребують склеювання, запис подається в такій формі: На 4-х арк. Кількість зображень позначається тоді, коли аркуш містить декілька зображень, наприклад: 1 арк., (2 зображення, 2 с. тексту).

Приклади бібліографічних описів образотворчих видань

Українське народознавство [Образотворчий матеріал]: демонстраційний матеріал для дошкільних закладів, початкової та середньої школи / ред. О. В. Торгалов. – Х.: Ранок, 2006. – 1 папка (24 окремих аркушів).

Орися ж ти, моя ниво [Ізоматеріал]: плакат / худ. О. В. Маренков. – К.: Держ. вид-во, 1921. – Літогр. кольор.; 76×58. – Б.ц., 25000 пр.

Палац Терещенків [Ізоматеріал]: комплект з 18 листівок / фото А. Петрова; текст С. Власової, Р. Підгурської. – Житомир: Прінт, 2020. – 1 обкл. (18 окр. л.): кол. офсет; 14×10 см. – Заголовки парал. англ. і укр. – Текст англ. – 10000 прим. – ISBN 3-91522-007-5.

10. Бібліографічний опис аудіовізуальних документів

Аудіовізуальними документами є відеофільми, фонограми, грамплатівки, компакт-диски, DVD-диски, діафільми, діапозитиви, кіноплівки, магнітні плівки, мікрофільми та комплекти мікрофільмів, мікрофіші чи їхні комплекти. Бібліографічний опис може складатися як на окрему одиницю аудіовізуального документа, так і на комплект або серію чи окремих твір, розміщений у тому чи іншому аудіовізуальному документі.

Схема монографічного запису аудіовізуального документа

Заголовок. Основна назва [Загальне позначення матеріалу]: Підназва / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Місце видання: Видавництво, Дата видання. – Кількісна характеристика і зазначення специфічного виду матеріалу (відомості про обсяг матеріалу): Інші відомості, що стосуються фізичної характеристики + Відомості про супровідний матеріал. – (Основна назва серії; Номер випуску серії). – Примітки. – Міжнародний стандартний номер, Фірмовий або виробничий номер: Ціна, Тираж.

На комплект або серію аудіовізуальних документів складають зведений бібліографічний опис, у специфікації якого зазначають вид і порядковий номер одиниці з комплекту, міжнародний стандартний номер та фірмовий або виробничий номер конкретної одиниці опису. Окремий твір – складник документа бібліографують за загальними правилами бібліографування частин документів.

Бібліографічні записи звукових матеріалів – фонодокументів – мають свою специфіку. У їхніх заголовках зазначають ім'я особи (прізвище композитора, автора літературного тексту, прізвище виконавця) або назву організації чи творчого колективу. Для музичних творів завжди пріоритетним є прізвище композитора: якщо в документі вміщені твори певного композитора на вірші певного поета у виконанні певного співака, у заголовку бібліографічного запису подають прізвище композитора, а прізвища автора тексту й виконавця розміщують у відомостях про відповідальність. Якщо твір має двох авторів, один із яких – автор оригіналу, а другий – автор обробленої версії, у заголовку через тире наводять обидва прізвища.

Для здійснення кількісної характеристики звукового документа використовують арабські цифри, що розміщують перед поданими в скороченій формі специфічними відомостями, наприклад:

3 кд (3 компакт-диски), 2 мк (2 магнітні фонограми на касеті) і 1 мгф (1 магнітна фонограма на катушці), 4 грп. (4 грамплатівки); 37 хв.; Бл. 90 хв. (час звучання), 2 дор. (кількість доріжок запису), моно, стерео (кількість звукових каналів).

Бібліографічні описи візуальних матеріалів – кінофотодокументів (відеофільмів, кінофільмів, діафільмів, діапозитивів) – складають, як правило, під назвою. Якщо назвою документа є ім'я особи, назва колективу, місцевості, її розглядають як основну. У підназві у квадратних дужках подають коментар до імені особи та зазначають вид документа, наприклад:

[Відеокасета], [Діапозитив], [Діафільм].

У зоні фізичної характеристики бібліографічного опису наводять кількісні дані, а також зазначають вид матеріалу, відомості

про його обсяг, подають додаткові відомості про документ (наприклад швидкість проєкції, колір, матеріал, із якого виготовлена рамка діапозитиву), а для мікрофільмів та мікрофіш – кількість мікроформ, розміщених у тексті окремого видання. Наприклад:

1 дф. (36 кд.): ч. – б.

10 мфіш

1 кф (10 хв.): 24 кд/с, кольор.

2 кд.

4 мф.

У зоні фізичної характеристики зведених бібліографічних описів зазначають відомості про кількість одиниць у комплекті й час проєкції всіх частин фільму, загальну кількість кадрів для діапозитива, наприклад: К-т АВМ (5 комп.). У специфікації наводять назву одиниці з комплекту візуального матеріалу, її порядковий номер і власну назву випуску.

Приклад бібліографічних записів аудіовізуальних документів

Joy of English 5. Аудіоматеріали підручника і робочого зошита для 5-го класу ЗНЗ (1-й рік навчання, 2-га іноземна мова) [Звукозапис]: аудіоматеріали до НМК Joy of English 5 / Автор: Пахомова Т. Г. – К.: Методика, 2017. – CD-ROM. – Елементарний рівень. – Англ. мовою. – (Joy of English).

Лісова пісня [Звукозапис]: аудіокнига / Автор: Леся Українка; читці: Сергій Бойко, Тетяна Бойко. – К.: АБУК, 2020. – тривалість 2 год. 20 хв.

11. Бібліографічний опис електронних документів

За режимом доступу електронні ресурси поділяють на електронні ресурси локального та віддаленого доступу. За видом інформації серед електронних ресурсів виокремлюють електронні дані та електронні програми.

Джерелами інформації для складання бібліографічного опису електронного ресурсу слугують титульний екран, основне меню,

програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання.

Бібліографічний опис складають як на електронні ресурси загалом (електронні документи, бази даних, портали чи сайти, вебсторінки, форуми тощо), так і на їхні складники (розділи та частини електронних документів, порталів чи сайтів; публікації в електронних серіальних документах, повідомлення на форумах тощо) згідно із загальними правилами та з урахуванням зазначених далі особливостей.

У підназві опису електронного документа зазначають його вид, наприклад: [Електрон. ресурс]. Місцем видання слугує юридична адреса офіційного видавця або дистриб'ютора електронних документів. Якщо місце видання встановити не вдалось, назву області, штату, країни зазначають у квадратних дужках. Наприклад:

. – [Україна]

. – [USA].

За необхідності в круглих дужках записують відомості про обсяг ресурсу (у такій формі, як у першоджерелі, із додаванням детальних характеристик), наприклад: . – Електронні дан. та прогр. (33 файли).

У зоні фізичної характеристики зазначають відомості, що стосуються електронного ресурсу локального доступу, тобто ресурсу на змінному фізичному носіїві. Спочатку подають відомості про фізичний носій і кількість фізичних одиниць. Для позначення виду матеріалу використовують такі терміни: електронний мікропроцесорний картридж, електронний диск, електронний магнітний диск, жорсткий магнітний диск, гнучкий магнітний диск (дискета) і т. д. Інформацію про звук (зв.) та колір (кол.) наводять після двокрапки, наприклад: 1 електрон, диск: зв.; 1 електрон, опт. диск (CD-R): зв., кол.

Примітки в бібліографічних описах електронних документів можуть містити бібліографічну історію електронного ресурсу, вказівки щодо частотності змін його змісту чи їхньої періодичності, а також вказувати на зв'язок з іншими виданнями цього

ресурсу, стосуватися тиражу або доступу до документа. Наприклад:

- . – Коригується часто; останнє коригування: 5.06.2021
- . – Коригується постійно; версія 4, датована 5.04.2019
- . – Тираж 350 пр.
- . – Публічне використання обмежене.

Інші елементи бібліографічного опису подають за загальними правилами. Описи документів з електронних мереж здійснюють за правилами формування аналітичних описів. У першій частині опису подають відомості про документ, у другій – його адресу (місцезнаходження).

Схема бібліографічного опису електронного документа

Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = *Паралельна назва: Підназва / Відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Позначення виду ресурсу (обсяг ресурсу). – Місце видання: Ім'я видавця, Дата видання (Місце виготовлення: Ім'я виробника, Дата виготовлення). – Специфічне позначення матеріалу й кількість фізичних одиниць: Інші фізичні характеристики; Розмір + Відомості про супровідний матеріал. – (Зона серії). – Примітки. – Міжнародний стандартний номер + Ключова назва: Умови доступності та (або) ціна.*

Приклади бібліографічних описів електронних ресурсів

Використання програмно-цільового методу на рівні місцевих бюджетів України: Підтримка реформи місцевих бюджетів [Електронний ресурс]: посібник для фахівців. – Електронні дані та програми. – К., 2014. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Системні вимоги: Windows 95/98/ME/XP/NT 4 Sp 4/2000, Pentium II 350 Mhz, 64 MB RAM, SVGA 24 bit, 32xCD-ROM, Mouse. – Загол. з конверта. – 200 грн.

Atwal, Kulvarn. The Thinking School – The value of Coaching [Electronic resource] / Kulvarn Atwal // CollectivED Working Paper / the Hub for Mentoring and Coaching. – May, 2019. – Carnegie School of Education, Leeds Beckett University. – Issue 8. – PP. 11-17. – Access mode: [://www.leedsbeckett.ac.uk/-/media/files/schools/school-of-education/collectived-issue-8-may-2019-final2.pdf?la=en](http://www.leedsbeckett.ac.uk/-/media/files/schools/school-of-education/collectived-issue-8-may-2019-final2.pdf?la=en).

Добко, Т. До питання розвитку термінології бібліотечно-інформаційної сфери [Електронний ресурс] / Т. Добко // Вісник Книжкової палати. – 2011. – № 8. – С. 13-17. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkr_2011_8_5.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «заголовок бібліографічного запису». Із якою метою під час бібліографування використовують заголовки?
2. Назвіть основні види бібліографічних заголовків і особливості їх застосування.
3. Які відомості можуть слугувати ідентифікаційними ознаками в заголовках бібліографічних записів документів?
4. Бібліографічні описи документів яких видів здійснюють під назвою?
5. Порівняйте правила складання монографічного, зведеного й аналітичного описів документа.
6. Які способи використовують для складання бібліографічних описів багатотомних видань та їхніх частин?
7. У чому специфіка бібліографування документів різних видів? Порівняйте правила бібліографування текстових і нетекстових документів.
8. Зробіть бібліографічний опис документів, використовуючи подані відомості про них:

а) *Упорядники:* Б. І. Білик, Ю. А. Горбань, Я. С. Калакура та ін.

Редактори: С. М. Клапчук, В. Ф. Остафійчук

Назва: Історія української культури

Вид, жанр, призначення документа: Збірник матеріалів і документів

Місце видання: Київ

Видавництво: Вища школа

Рік видання: 2020

Кількість сторінок: 607

Відомості про ілюстрації: містить ілюстрації

ISBN: 966-642-008-2;

б) *Автор:* Левада О.

Назва: Твори

Кількість томів: 4

Назва 1 тому: Драматичні поети. Вірші. Чернишевський (поема)

Назва 2 тому: П'єси

Назва 3 тому: Кіносценарії. Повість про ранній ранок

Назва 4 тому: Критика. Публіцистика

Кількість сторінок: 382 (1 т.), 485 (2 т.), 388 (3 т.), 318 (4 т.)

Місце видання: Київ

Видавництво: Дніпро

Роки видання: 1979 (1 т.), 1980 (2-4 т.);

в) *Автор:* Дес Дерлоу

Назва: Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень

Додаткова інформація: Переклад з англійської; Бібліографія в кінці розділу

Місце видання: Київ

Видавництво: Всесвіт, Наукова думка

Рік видання: 2021

Назва серії: Усе про менеджмент

Кількість сторінок: 242

ISBN: 966-520-009-7

ISBN: 966-00-0678-0;

г) *Назва журналу:* Мовознавство

Місце видання: Київ

Видавництво: Наукова думка

Рік видання: 1986

Номер випуску: 6

Автор статті: Вихованець І. Р.

Назва статті: Семантико-синтаксичні параметри при-
йменника

Сторінковий інтервал: 17-24;

г) *Автори:* Kreisler M., Virbule I.

Назва журналу: Terminologija / Terminology

Назва статті: The Development of Library Sector
Terminology in Latvia and Problems and Solutions for
Translating RDA Standard Terms

Рік: 2021

Сторінковий інтервал: 80-99

Номер випуску: 28.

9. Підготуйтеся до контрольної роботи з теми.



Тестові питання до теми 4

1. Виберіть хибне твердження:
 - а) заголовком бібліографічного запису документа може слугувати назва виду документа;
 - б) заголовок бібліографічного запису документа можна подавати в транслітерації чи транскрипції;
 - в) у відомостях про відповідальність бібліографічного опису документа прізвища всіх авторів не наводять, якщо їхня кількість становить чотири;
 - г) специфікація не є обов'язковою частиною зведеного бібліографічного опису багатотомного видання.

2. Як позначають ідентифікаційні ознаки в заголовку бібліографічного запису документа?
 - а) іншим шрифтом;

- б) великими літерами;
 - в) розміщують у круглих дужках;
 - г) розміщують у квадратних дужках.
3. Бібліографічний запис книги, написаної чотирма авторами, здійснюють під:
- а) заголовком, що містить прізвище першого автора;
 - б) заголовком, що містить прізвище упорядника;
 - в) заголовком, що містить прізвища всіх чотирьох авторів;
 - г) назвою.
4. Який розділовий знак ставлять перед ідентифікаційними ознаками документа під час бібліографування під заголовком, що містить ім'я колективного автора?
- а) двокрапку;
 - б) знак рівності;
 - в) плюс;
 - г) крапку з комою.
5. За допомогою якого умовного розділового знака індивідуалізована назва організації відмежовується від інших відомостей у заголовку бібліографічного запису документа?
- а) крапки з комою;
 - б) двокрапки;
 - в) знака рівності;
 - г) коми.
6. Прізвища скількох авторів записують у відомостях про відповідальність бібліографічного опису документа, якщо їх більше чотирьох?
- а) одного;
 - б) трьох;
 - в) чотирьох;
 - г) усіх.

7. За якої кількості авторів бібліографічний опис документа здійснюють під назвою?
- а) два;
 - б) три і більше;
 - в) чотири та більше;
 - г) п'ять і більше.
8. Чи складають бібліографічний опис збірок різних авторів під назвою?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо вони вміщені під загальною назвою.
9. Бібліографічний опис збірників наукових праць здійснюють під:
- а) заголовком, що містить ім'я автора;
 - б) заголовком у вигляді уніфікованої назви документа;
 - в) заголовком на позначення виду документа;
 - г) назвою.
10. За яким джерелом здебільшого наводять відомості в загальній частині бібліографічного опису багатотомного видання?
- а) за першим томом;
 - б) за другим томом;
 - в) за всіма томами;
 - г) за останнім томом.
11. У якій зоні бібліографічного опису розміщують інформацію про кількість томів у багатотомному виданні?
- а) приміток;
 - б) назви та відомостей про відповідальність;
 - в) ISBN (чи його альтернативи) й умов доступності;
 - г) вихідних даних.

12. Який умовний розділовий знак ставлять перед інформацією про кількість томів у зоні назви та відомостей про відповідальність бібліографічного опису багатотомного видання?
- а) двокрапку;
 - б) крапку з комою;
 - в) крапку і тире;
 - г) скісну риску.
13. Чи подають інформацію про кількість томів багатотомного видання в зоні фізичної характеристики зведеного бібліографічного опису?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо зведений опис містить лише загальну частину.
14. Виберіть хибне твердження:
- а) у зоні приміток загальної частини бібліографічного опису багатотомного видання можна подавати відомості, що стосуються окремого тому;
 - б) інформація про місце публікації періодичних видань в їхніх бібліографічних описах є обов'язковою;
 - в) у зоні видання специфікації зведеного бібліографічного опису багатотомного видання рік видання окремого тому не зазначають, якщо всі томи видані одного року;
 - г) в аналітичному бібліографічному описі документа відомості про обсяг ідентифікаційного документа не наводять.
15. Який умовний розділовий знак ставлять між загальною частиною бібліографічного опису багатотомного видання й специфікацією, якщо остання записується в підбір до тексту?
- а) дві скісні риски;
 - б) двокрапку;
 - в) крапку з комою;
 - г) крапку і тире.

16. Який умовний розділовий знак ставлять між загальною частиною бібліографічного опису багатотомного видання й специфікацією, якщо остання записана з нового рядка?
- а) крапку;
 - б) скісну риску;
 - в) крапку з комою;
 - г) крапку і тире.
17. За допомогою якого умовного розділового знака часткову назву тому відділяють від його номера в бібліографічному описі?
- а) двокрапки;
 - б) крапки з комою;
 - в) коми;
 - г) тире.
18. Чи зазначають у специфікації зведеного бібліографічного опису багатотомного видання прізвища авторів?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо окремі томи написані різними особами.
19. У якій зоні бібліографічного опису фіксують загальну назву багатотомного видання, якщо часткова назва тому розглядається як основна назва документа?
- а) серії;
 - б) приміток;
 - в) фізичної характеристики;
 - г) вихідних даних.
20. Бібліографічний опис якого виду складають на параграф книги?
- а) зведений;
 - б) монографічний;
 - в) аналітичний;
 - г) розширений.

21. За допомогою якого умовного розділового знака відомості про документ відділяють від відомостей про його складник в аналітичному бібліографічному описі?
- а) однієї скісної риски;
 - б) двох скісних рисок;
 - в) крапки з комою;
 - г) крапки.
22. За допомогою якого умовного розділового знака в аналітичному бібліографічному описі відокремлюють інформацію про всі номери, якщо частина документа надрукована в декількох номерах серіального видання?
- а) крапки;
 - б) двох скісних рисок;
 - в) крапки з комою;
 - г) крапки і тире.
23. Чи можна в аналітичному бібліографічному описі скорочувати назву документа, у якому вміщено його частину?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо вона не є тематичною;
 - г) так, якщо вона складається з декількох речень.
24. Чи зазначають у відомостях про ідентифікаційний документ аналітичного бібліографічного опису загальний вид матеріалу?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо ці відомості щодо всього документа і його частини не збігаються.
25. Виберіть правильний варіант позначення сторінок в аналітичному бібліографічному описі статті, розміщеної на сторінках 57-58 періодичного видання?
- а) С. 57-58

- б) 57-58 с.
- в) С. 57, 58
- г) с. 57-58.

26. На який із поданих документів може бути складений зведений бібліографічний опис?

- а) на однотомне видання;
- б) на газетну статтю;
- в) на багатотомне видання;
- г) на газету.

27. У якій зоні бібліографічного опису електронного документа розміщують відомості на зразок *Електрон., прикладна прогр.?*

- а) у зоні серії;
- б) у зоні специфічних відомостей;
- в) у зоні фізичної характеристики;
- г) у зоні приміток.

28. Бібліографічний опис якого виду документа може містити таку інформацію *1 дф. (3б кд.): ч. – б.?*

- а) картографічного документа;
- б) електронного документа;
- в) кінофотодокумента;
- г) неопублікованого документа.

Тема 5.

Стилі оформлення бібліографічних посилань

1. Національні правила оформлення бібліографічних посилань.
2. Види бібліографічних посилань.
3. Складники бібліографічних посилань.
4. Особливості наведення бібліографічних посилань різних видів.
5. Бібліографічне посилання на електронний ресурс.
6. Бібліографічне посилання на архівний документ.
7. Правила транслітерації, використовувані під час бібліографування.
8. Бібліографування за АРА стилем.
9. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів.

Література

1. ДСТУ 8302: 2015. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання. Чинний від 01.07.2016. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Відпов. ГОСТ 7.1-2003, IDT. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81); чинний із 01.07.2007. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 56 с.
3. ДСТУ 7093: 2009. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832: 1994), MOD; ISO 832:1994, MOD). [Уведено вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.11-78; чинний від 2010-04-01)]. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. IV, 82 с.

4. ДСТУ 7157: 2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. IV, 13, [1] с.
5. ДСТУ 3582: 2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4: 1984, NEQ; ISO 832: 1994, NEQ). Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.
6. ДСТУ 6095: 2009. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88-2003, MOD). Київ: ДП «УкрНДНЦ».

Основні поняття: автоматизація бібліографічних процесів, внутрішньотекстове бібліографічне посилання, комплексне бібліографічне посилання, підрядкове бібліографічне посилання, позатекстове бібліографічне посилання, первинне / повторне бібліографічне посилання, повне / коротке бібліографічне посилання, стилі оформлення бібліографічних посилань, транслітерація.

1. Національні правила оформлення бібліографічних посилань

Бібліографічне посилання – сукупність бібліографічних відомостей (зазвичай у вигляді бібліографічного опису) про цитований, аналізований або згадуваний документ, необхідних для його ідентифікації та пошуку.

Правила бібліографування за стандартом ДСТУ 8302: 2015

1. У заголовку бібліографічного запису подають відомості про одного, двох чи трьох авторів. При цьому імена авторів у відомостях про відповідальність (після скісної риски) бібліографічного опису не повторюють.
2. У заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів.
3. Знак «крапка й тире» («. –»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні опускають, залишаючи лише крапку.

Порівняймо фрагменти бібліографічного опису:

за стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006

вид. 2-ге, перероб. – К.: Веселка, 2021. – 345 с.

за стандартом ДСТУ 8302: 2015

вид. 2-ге, перероб. Київ: Веселка, 2021. 345 с.

4. Відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, у квадратні дужки можна не брати.
5. Зазначення загального позначення матеріалу ([Текст], [Електронний ресурс], [Карти], [Ноти] і под.) після назви не є обов'язковим.
6. Назву видавництва чи ім'я видавця у складі вихідних даних можна не наводити.
7. У складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначити або його загальний обсяг (наприклад: 67 с.), або номер сторінки, на якій розміщено посилання (наприклад: С. 7).
8. Скорочені форми назв міст Київ (К.) та Харків (Х.) не використовують.
9. В описах складової частини документна (в аналітичних бібліографічних описах) знак «дві скісні риски» можна не наводити, але в такому разі назву періодичного видання чи книги, у якій розміщено цитований матеріал, записують курсивом, наприклад:

за стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006

Адамова, І. Тестування як форма контролю та діагностики знань студентів [Текст] / І. Адамова, К. Багрій // *Витоки педагогічної майстерності*. – 2012. – Вип. 9. – С. 3-5.

за стандартом ДСТУ 8302: 2015

Адамова І., Багрій К. Тестування як форма контролю та діагностики знань студентів. *Витоки педагогічної майстерності*. 2012. Вип. 9. С. 3-5.

10. Подаючи інформацію про електронні документи, посилання розміщують одразу після ULR / URI (без слів «Режим доступу»), зазначаючи дату звернення до ресурсів у круглих дужках, наприклад:

за стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006

Видання електронні. Основні види та вихідні відомості [Текст]: ДСТУ 7157: 2010. – К.: Держспоживстандарт України, 2010. – 14 с. – Режим доступу: https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/DSTU_7157_2010.pdf.

за стандартом ДСТУ 8302: 2015

Видання електронні. Основні види та вихідні відомості: ДСТУ 7157: 2010. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. 14 с. URL: https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/DSTU_7157_2010.pdf (дата звернення: 12.10.2021).

11. Наведення відомостей про серію та міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN) не є обов'язковим.

В усіх елементах бібліографічного опису (за винятком основної назви документа й відомостей, що належать до назви та містять одне слово) дозволено скорочувати окремі слова та словосполучення згідно зі стандартами, що регламентують правила скорочення слів у бібліографічних описах.

2. Види бібліографічних посилань

За різними критеріями бібліографічні посилання поділяють на різні групи.

Таблиця 5.1.

Види бібліографічних посилань

Критерій класифікації	Види бібліографічних посилань	Характеристика посилання	Приклади
1	2	3	4
Склад елементів	<i>Повне</i>	містить усі обов'язкові елементи, необхідні для загальної характеристики, ідентифікації та пошуку документа	Фетісов В. С. Комп'ютерні технології в тестуванні: навч.-метод. посіб. Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2011. 140 с.
	<i>Коротке</i>	містить деякі обов'язкові елементи, використовувані тільки для пошуку об'єкта посилання	Фетісов В. С. Комп'ютерні технології в тестуванні. Ніжин, 2011.
Місце розташування	<i>Внутрішньо-тексто-ве</i>	1) не виноситься за межі тексту; 2) застосовується в невеликих за обсягом документах для	Повна форма: (Адамова І., Багрій К. Тестування як форма контролю та діагностики знань студентів. <i>Витоки педаго-</i>

Продовження табл. 5.1

1	2	3	4
	<p>Підрядкові</p>	<p>зручності читання; 3) оформлюється за допомогою круглих дужок і може мати повну або коротку форму.</p> <p>1) розташовується в нижній частині сторінки (полосі набору) після горизонтальної лінії; 2) може мати повну або коротку форму; 3) пов'язується з текстом документа за допомогою знаків виноски; 4) передбачає нумерування (арабськими цифрами) посилань, що може бути в межах сторінки або наскрізним.</p>	<p><i>зічної майстерності</i>. 2012. Вип. 9. С. 3-5)</p> <p>Коротка форма: (Адамова, Багрій, 2012, С. 3-5)</p> <p>Повна форма: ¹ Рудницький Я. Становище української й інших слов'янських мов у Канаді. Вінніпег, 1971. С. 9. (Серія : Славістика / УВАН; ч. 70).</p> <p>Коротка форма: ¹ Рудницький Я. Становище української й інших слов'янських мов у Канаді. Вінніпег, 1971. С. 9.</p> <p>У тексті: «... про що зазначено у Законі України “Про інформацію”» [5].</p> <p>У позатекстовому посиланні: 5. Про інформацію: Закон України / Верховна Рада України. Прийнятий 02.10.1992, № 2658-ХІІ (останні зміни 16.12.2020,</p>
	<p>Позатекстові</p>	<p>1) використовується переважно в наукових виданнях за необхідності багаторазового посилання на ті самі документи; 2) оформлюється за допомогою наскрізної нумерації в межах усього документа або його окремих</p>	

Продовження табл. 5.1

1	2	3	4
		<p>цитату; 3) може бути внутрішньотекстовим, підрядковим і поза-текстовим; 4) довгі назви в посиланні можна скорочувати, замінюючи вилучені з назви слова знаком «три крапки»</p>	<p>¹ Рудницький Я. Як говорити ... С. 3.</p>
<p>Вміст бібліографічних записів</p>	<p>Одиничне Комплексне</p>	<p>складається на один документ</p> <p>1) складається на декілька об'єктів бібліографування; 2) може бути внутрішньо-текстовим, підрядковим, поза-текстовим, містити первинне та повторне посилання; 3) різні бібліографічні посилання розділяють між собою знаком «крапка з комою»; 4) за умови збігу назв чи авторів у другому й наступних посиланнях ідентичні заголовки можна замінити словами: «Його ж», «Ї ж», «Їхне ж» («Idem», «Eadem», «Ibidem» – латин. мовою)</p>	<p>Підрядкове комплексне посилання: *Білоусова Р. З. Терміни бібліотекознавства та бібліографознавства в українській мові кінця ХХ – початку ХХІ ст. (системно-структурна організація): дис... канд. філол. наук. Львів, 2021, 285 с. Ї ж. Особливості запозичень у термінології бібліотекознавства і бібліографознавства. <i>Spheres of culture / Branch of Ukr. Studies of Maria Curie-Sklodovska Univ. in Lublin</i>. 2018. Vol. XVII. С. 257–264.</p>

Розглянемо інформацію про деякі види бібліографічних посилань детально.

3. Складники бібліографічних посилань

Внутрішньотекстове, підрядкове та позатекстове бібліографічне посилання мають однакові складники. Їх становлять:

- заголовок бібліографічного запису (ім'я автора);
- основна назва документа;
- відомості про відповідальність;
- відомості про повторність видання (за умови перевидання);
- вихідні дані (місце видання, видавець, рік видання);
- інформація про номер тому / випуску документа, якщо посилання стосується складника багаточастинного документа;
- відомості про обсяг документа (за умови посилання на цілий документ);
- назва документа (журналу, збірника, газети тощо), в якому опубліковано об'єкт посилання (для аналітичних описів);
- відомості про місцезнаходження цитати (об'єкта посилання) – номер сторінки в документі (у разі посилання на частину документа);
- примітки (у посиланні на електронний ресурс, депоновану наукову роботу тощо).

4. Особливості наведення бібліографічних посилань різних видів

Якщо в тексті згадують конкретну частину тексту документа, після неї можна зазначати порядковий номер позатекстового бібліографічного посилання та номер сторінки, на якій розміщено об'єкт посилання. Між поданими відомостями ставлять кому (рідше – двокрапку), наприклад:

У тексті	У позатекстовому посиланні
[3, с. 127] [3: 127] [Комова, 2003, с. 127] (Комова, 2003, 127) (Комова, 2003: 127)	3. Комова М. В. Документознавча термінологія: навч. посіб. Львів: Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2003. 167 с.

Якщо в позатекстовому посиланні бібліографічні записи не нумеровано, у тексті (у квадратних дужках) після згадування подають відомості, що є достатніми для ідентифікування об'єкта посилання (ім'я автора, назва документа тощо).

За умови посилання на документ, авторами якого є одна, дві чи три особи, у квадратних дужках зазначають їхні прізвища, відділяючи їх одне від одного комою.

У тексті	У позатекстовому посиланні
[Мамрай, Лісневич]	Мамрай В., Лісневич, Л. Збереження документальних фондів у системі бібліотечно-інформаційної діяльності // Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – 2012. – (34). – С. 133-143.

Якщо посилання в тексті стосується документа, авторами якого є чотири та більше осіб, у квадратних дужках зазначають тільки його назву.

У тексті	У позатекстовому посиланні
[A Handbook for Teaching and Learning in Higher Education]	A Handbook for Teaching and Learning in Higher Education. – Fourth edition / Edited by Heather Fry, Steve Ketteridge and Stephanie Marshall. – London: Routledge, 2014. – 474 s.

Посилання на книги того самого автора, видані в різних роках, розділяють знаком «крапка з комою», наприклад: [Космеда, 2010, с. 52]; [Космеда, 2021, с. 45].

Якщо об'єктом позатекстового бібліографічного посилання є багаточастинний документ, у посиланні в тексті зазначають номер тому (частини) або випуску видання.

У тексті	У позатекстовому посиланні
[Франко, т. 10, с. 192-193].	Франко І. Твори: в 50 т. Київ: Рад. шк., 1977. Т. 10. 400 с.

Якщо в тексті подано інформацію про декілька об'єктів посилає, відомості про них відділяють одну від одної знаком «крапка з комою», наприклад:

[Мартиячко, 2020; Петрушко, 2022]
[5, с. 34; 1, с. 18]

Якщо текст цитовано не за першоджерелом, то перед підрядковим бібліографічним посиланням після слів «Наведено за:», «Цит. за:» («Цитовано за») зазначають джерело, з якого запозичено текст, наприклад:

*Цит. за: Каплінський В. В. Методика викладання у вищій школі. Вінниця: ТОВ «Ніланд ЛТД», 2015. 224 с.

Підрядкові та позатекстові бібліографічні посилання пов'язують із текстом документа за допомогою знаків виноски: арабських цифр, літер, астериска (зірочки).

Відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою, у бібліографічних посиланнях наводять мовою оригіналу.

У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланнях на складник документа (статтю з газети, журналу, збірника і под.) дозволено зазначати бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки – за наявності в його тексті відомостей про автора та назву.

У тексті	У підрядковому посиланні
У статті О. М. Тур «Явище антонімії в українській термінології документознавства» репрезентований такий погляд на ... ² .	² <i>Держава та регіони</i> . Серія «Гуманітарні науки». 2012. № 1. С. 144.

У повторному бібліографічному посиланні на багатотомний документ, авторами якого є одна, дві або три особи, подають заголовок бібліографічного запису, основну назву (або тільки основну назву, якщо заголовка немає), номер тому, сторінки. Інформацію про рік та місце видання не подають, наприклад:

Первинне	Повторне
² Дімаров А. Твори: у 2 т. Т. 1. Київ, 1986. 480 с.	⁴ Дімаров А. Твори: у 2 т. Т. 1. С. 289.

За аналогією подають інформацію в повторному бібліографічному посиланні на серіальний документ.

Внутрішньотекстове посилання

Первинне	Повторне
(Бібліотечний вісник. Київ, 2016. Вип. 1 (231). 128 с.)	(Бібліотечний вісник. 2016. Вип. 1 (231). С. 46).

Якщо в документі є посилання на праці автора, опубліковані того самого року, до цифр року додають буквенний суфікс латиницею відповідно до розташування джерела в списку літератури (Виноградов, 1989а; Виноградов, 1989б).

У повторному бібліографічному посиланні на патентний документ зазначають вид документа, його номер, назву країни, що видала цей документ, та номер сторінки, на якій розміщено об'єкт посилання в патентному документі.

Позатекстове посилання

Первинне	Повторне
5. Спосіб очищення дифузійного соку: пат. 68296. Україна. № 42418; заявл. 25.11.2008; опубл. 10.07.2009, Бюл. № 13.	8. Пат. 68296. Україна. С. 6.

У повторному бібліографічному посиланні на нормативний документ зі стандартизації (стандарт з позначками ДСТУ, ДСТУ ГОСТ, ДСТУ, ISO, СОУ тощо) подають його позначку, номер разом із роком затвердження та номер сторінки.

Підрядкове посилання

Первинне	Повторне
³ ДСТУ 3814: 2013. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISO 2108:2005, NEQ). Київ, 2014. IV, 5 с. (Інформація та документація)	⁷ ДСТУ 3814: 2013. С. 3

Якщо первинне й повторне бібліографічні посилання на ту саму сторінку (сторінки) документа розміщені одне за одним, текст повторного посилання замінюють словами «Там само» («Там же» – рос. мовою, «Ibid» – латин. мовою), наприклад:

Підрядкове посилання

¹ Запольский А. К. Фізико-хімічна теорія коагуляційного очищення води. Київ: НУХТ, 2009. С. 15.

² Там само.

У повторному бібліографічному посиланні на іншу сторінку того самого документа до слів «Там само» («Там же» або «Ibid») додають номер цієї сторінки.

Внутрішньотекстове посилання

(Великий тлумачний словник сучасної української мови. Київ; Ірпінь, 2007. С. 135)

(Там само. С. 137)

У повторному бібліографічному посиланні на багаточастинний документ, крім номера сторінки, зазначають номер тому (частини, випуску тощо).

Позатекстове посилання

Первинне	Повторне
10. Карпенко-Карий І. Твори: [у 3-х т.]. Київ: Держ. вид-во худ. л-ри, 1960. Т. 1. 496 с.	9. Там само. Т. 3. С. 23.

Якщо у складі первинного та повторного бібліографічних посилань, поданих одне за одним, є аналітичні бібліографічні записи на різні публікації, розміщені в тому самому періодичному чи продовжуваному виданні, у повторному посиланні замість бібліографічних відомостей про цей документ, що збігаються з бібліографічними відомостями в первинному посиланні, наводять слова «Там само» («Там же» або «Ibid»), наприклад:

Позатекстове посилання

Первинне	Повторне
10. Недошитко І. Роль церкви в житті української діаспори США // Міжрелігійний діалог та його вплив на суспільство, політику, бізнес, культуру. Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2021. С. 99-102.	12. Палеха Ю. Релігійна етика та бізнес: реалії // Там само. С. 145-148.
або	або
10. Недошитко І. Роль церкви в житті української діаспори США. <i>Міжрелігійний діалог та його вплив на суспільство, політику, бізнес, культуру</i> . Тернопіль: ФОП Осадца Ю. В., 2021. С. 99-102.	12. Палеха Ю. Релігійна етика та бізнес: реалії. <i>Там само</i> . С. 145-148.

Якщо повторне бібліографічне посилання, подане не після первинного, містить бібліографічний запис на той самий документ, створений одним, двома або трьома авторами, у ньому подають заголовок бібліографічного запису, а основну назву та наступні повторювані елементи заміняють словосполученнями на зразок «Знач. твір» («Значений твір»), «Цит. твір» («Цитований твір»), «Указ. соч.» («Указанное сочинение» – рос. мовою), «Цит. соч.» («Цитированное сочинение» – рос. мовою), «Op. cit.» («Opere citato» / «Opus citatum» – латин. мовою).

У повторному бібліографічному посиланні на інший том (частину), іншу сторінку після цих слів зазначають номер цього тому (частини), цієї сторінки.

Підрядкове посилання

Первинне	Повторне
³ Гальченко С. І., Силка О. З. Основи наукових досліджень: навч.-метод. посіб. Черкаси: АММО, 2015. С.11.	⁶ Гальченко С. І., Силка О. З. Знач. твір. С. 59.

У комплексному посиланні декілька об'єктів бібліографічного посилання подають за принципом єдиної графічної системи (кириличної, латинської тощо) або кожною мовою окремо в абетковому чи хронологічному порядку, або за абеткою назв мов.

Ідентичні заголовки в бібліографічних посиланнях у складі комплексного посилання можна не наводити. У цьому разі після заголовка в першому посиланні ставлять знак «двокрапка», а перед основною назвою наступного бібліографічного посилання подають його порядковий номер, наприклад:

Позатекстове комплексне посилання

23. Шкіцька І. Ю.: 1) Тенденції розвитку сучасної термінології сфери вищої освіти. <i>Українська мова</i> . 2021. № 2 (78). С. 102–115; 2) Термінологічний ідіолект мовознавчих праць Ярослава-Богдана Рудницького. <i>Термінологічний вісник</i> . 2021. Вип. 6. С. 207-217.
--

5. Бібліографічне посилання на електронний ресурс

Основним джерелом інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран. За потреби використовують й інші джерела інформації: етикетку на фізичному носіїві електронного ресурсу, технічну та іншу супровідну документацію до нього або контейнер, коробку, конверт тощо.

Якщо зміст електронного документа змінено, у бібліографічному посиланні наводять ці відомості, що, крім слова «видання» (наприклад, «2-ге вид., доповнене»), можуть містити слова «версія» (наприклад, «Версія 4.1»), «рівень» (наприклад, «Тренувальний рівень»), «модифікація» (наприклад, «Друга модифікація»).

Після відомостей про відповідальність у бібліографічному посиланні дозволено не подавати відомості про вид електронних даних чи програм, наприклад: електронні текстові дані (скорочено – електрон. текст. дані), електронні графічні дані (електрон.

граф. дані), електронний журнал (електрон. журн.), електронні картографічні дані (електрон. картогр. дані), електронна пошукова програма (електрон. пошук. прогр.) тощо.

У бібліографічному посиланні на електронний ресурс локального доступу після вихідних даних подають відомості про кількість фізичних одиниць (арабськими цифрами) та вид носія інформації (наприклад, електронний оптичний диск). У дужках можна подавати відомості про вид оптичного диска (CD-R, CD-RW, DVD-R тощо).

Підрядкове посилання

¹¹ Кожухівський А. Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс]: практикум / Черкас. держ. техн. ун-т. Електрон. текст, дані. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

У примітці до бібліографічного посилання на електронний ресурс подають відомості, необхідні й достатні для пошуку та характеристики його технічних специфікацій, у такій послідовності:

- системні вимоги;
- відомості про доступ;
- дата оновлення документа або його частини;
- електронна адреса;
- дата звернення до документа.

Відомості про доступ до електронного ресурсу подають у бібліографічних посиланнях на документи з комп'ютерних мереж, а також із повнотекстових баз даних, доступ до яких здійснюють на договірній основі або за передплатою. Відомостям про дату (день, місяць, рік) останнього оновлення електронного ресурсу віддаленого доступу (його частини) передують слова «Дата оновлення». Ці відомості в бібліографічному посиланні наводять перед відомостями про режим доступу («URI», «URL»).

Підрядкове посилання

² Малинич І. Чи всім потрібна електронна трудова? // Голос України: електрон. версія газ. 2021. № 789 (17890). Дата оновлення: 04.09.2021. URL: <http://www.qolos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u.pdf> (дата звернення: 01.12.2021).

Для позначення електронної адреси електронного ресурсу віддаленого доступу в примітці дозволено замість мовних формул «Режим доступу» чи «Доступ» або їхнього еквівалента іншою мовою (наприклад, «Available from») застосовувати аббревіатури «URI» (Uniform Resource Identifier – уніфікований ідентифікатор ресурсу) або «URL» (Uniform Resource Locator – уніфікований покажчик ресурсу).

Якщо електронний ресурс має унікальний ідентифікатор DOI (Digital Object Identifier – ідентифікатор цифрового об'єкта) або інший постійний ідентифікатор, замість електронної адреси цього ресурсу рекомендовано зазначати його ідентифікатор.

Довгу електронну адресу можна переносити на наступний рядок. У цьому разі останнім у першому рядку має бути знак «скісна риска» («/»). Дозволено подавати відомості про іншу локалізацію чи форму електронного ресурсу, використовуючи слова «Також доступний» (наприклад, «Також доступний у PDF:...») чи синонімічні фрази (наприклад, «Відомості доступні також в Інтернеті:...»).

Після електронної адреси розміщують відомості про дату звернення до електронного ресурсу віддаленого доступу: число, місяць і рік (в круглих дужках) після слів «дата звернення». Щоб уникнути помилок у наведенні електронної адреси, її записують в один рядок.

Підрядкове посилання

¹² Вчитися на роботі: як працюватиме дуальна освіта в Україні. *Український інтерес*: сайт. 19.09.2018. URL: <https://uain.press/science/education/vchytysya-na-robotiyak-zapratsyuye-dualna-osvita-v-ukrayini-943921> (дата звернення: 27.11.2021).

У бібліографічному посиланні на електронні ресурси локального та віддаленого доступу в примітці можна не подавати відомостей про джерело назви («Назва з етикетки диска», «Назва з екрана» тощо).

6. Бібліографічне посилання на архівний документ

Бібліографічне посилання на архівний документ слугує його ідентифікуванню та визначенню місця зберігання в архіві, музеї, бібліотеці тощо. У бібліографічному посиланні на архівний документ відомості про об'єкт посилання відокремлюють від пошукових даних знаком «дві скісні риски» (//) з проміжками до та після нього.

Пошукові дані архівного документа можна скорочувати: «Ф.» («Фонд»), «Оп.» («Опис»), «К.» («Картон»), «Спр.» («Справа»), «Од. зб.» («Одиниця зберігання»), «Арк.» («Аркуш»). Між елементами пошукових даних ставлять крапку, наприклад:

Внутрішньотекстове посилання

(ЦДІАК України. Ф. 3401. Оп. 3. Спр. 16. Арк. 15–16)

Бібліографічне посилання на архівний документ, крім складників, притаманних посиланням на документи інших видів, містить пошукові дані архівного документа. Ними постають назва архіву, номер архівного фонду, номер опису, номер справи (одиниці зберігання) за описом, місцезнаходження об'єкта посилання (кількість аркушів загалом чи аркуш, на якому подано об'єкт посилання), наприклад:

Позатекстове посилання

6. ЦДНТА України. Ф. Р-72. Оп. 1. К. 3-121. Од. зб. 1. 20 арк.

Назву архіву подають у вигляді абрєвіатури чи скорочення, прийнятих в архівній галузі. Розшифрування абрєвіатур має вигляд списку скорочень, який додають до тексту. За відсутності

списку скорочень назву архіву зазначають повністю або скорочують окремі слова та словосполучення згідно зі стандартами ДСТУ 3582, ДСТУ 7093, ГОСТ 7.12. Повну або скорочену назву архіву можна подавати після абрєвіатури в круглих дужках, наприклад:

ЦДІАК України (Центральний державний історичний архів України, м. Київ)

ДА СБ України (Держ. архів Служби безпеки України)

ЦДНТА України (Центр. держ. наук.-техн. архів України).

У повторному бібліографічному посиланні зазначають скорочену назву архіву. Після номера архівного фонду в круглих дужках записують його назву, наприклад: ЦДАВО України. Ф. 14 (Фонд «Товариство отців Василіан» у Львові).

Внутрішньотекстове бібліографічне посилання на архівний документ зазвичай містить тільки пошукові дані цього документа, наприклад: (ЦДІАЛ України. Ф. 234. Оп. 3. Спр. 5. Арк. 12), але за потреби можна наводити його повний опис.

У підрядкових і позатекстових бібліографічних посиланнях зазначають відомості про архівний документ: заголовок, основну назву, відомості, що належать до назви тощо) та пошукові дані, наприклад:

5. Діяльність історичної секції при ВУАН та зв'язаних з нею історичних установ Академії 14 в 1929-1930 рр. // Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Ф. X (Всеукраїнська Академія Наук). Спр. 1686. 30 арк.

Якщо основні відомості про архівний документ подані в тексті, підрядкове і позатекстове посилання на нього може містити тільки пошукові дані цього документа.

Якщо справа (одиниця зберігання) чи певний архівний документ, що зберігається в цій справі, не має назви, її може сформулювати дослідник, подавши інформацію у квадратних дужках до або після пошукових даних про документ.

Якщо текст архівного документа розміщено на зворотному боці аркуша, у пошукових даних бібліографічного посилання зазначають слово «зворот» у скороченій формі – «зв.».

Бібліографічні посилання на архівні документи із зарубіжних архівів подають мовою тієї країни згідно з прийнятими в цій країні та в цьому архіві правилами бібліографування та наведення бібліографічних посилань, наприклад:

Внутрішньотекстове посилання	(APw Lublinie. Zespol 95. Sygn.125. K. 6-7)
Підрядкове посилання	¹¹ Sygn.126. Wisyta Generalna dekanatu Patenskiego w roku 1793. 1793 r. 57 k.
Позатекстове посилання	65. Каталог книг по истории Украины и другим вопросам на украинском языке, 1908-1940. 80 л.

7. Правила транслітерації, використовувані під час бібліографування

У багатьох сучасних наукових часописах однією з вимог до авторських рукописів є наявність транслітерованого за допомогою літер романського алфавіту (латиниці) списку використаної літератури (References). Оформлення такого списку повинно бути максимально прийнятним для міжнародних баз даних.

Таблиця 5.2.

Транслітерація українського алфавіту латиницею*

Український алфавіт	Латиниця	Позиція в слові	Приклади	
1	2	3	4	
Аа	Aa		Алушта Андрій	Alushta Andrii
Бб	Bb		Борщагівка Борисенко	Borshchahivka Borysenko
Вв	Vv		Вінниця Володимир	Vinnytsia Volodymyr
Гг	Hh		Гадяч Богдан Згурський	Hadiach Bohdan Zghurskyi

Продовження табл. 5.2

1	2	3	4	
Гг	Gg		Галаган Горгани	Galagan Gorgany
Дд	Dd		Донецьк Дмитро	Donetsk Dmytro
Ее	Ee		Рівне Олег Есмань	Rivne Oleh Esman
Єє	Ye	на початку слова	Єнакієве	Yenakieve
	ie	в інших позиціях	Гаєвич Короп'є	Haievych Koropie
Жж	Zh zh		Житомир Жанна Жежелів	Zhytomyr Zhanna Zhezheliv
Зз	Zz		Закарпаття Казимирчук	Zakarpattia Kazymyrchuk
Ии	Yu		Медвин Михайлен- ко	Medvyn Mykhailenko
Іі	Ii		Іванків Іващенко	Ivankiv Ivashchenko
Її	Yi	на початку слова	Їжакевич Кадіївка	Yizhakevych Kadyivka
		в інших позиціях	Мар'їне	Marine
Йй	Y	на початку слова	Йосипівка	Yosypivka
	i	в інших позиціях	Стрий Олексій	Stryi Oleksii
Кк	Kk		Київ	Kyiv
			Коваленко	Kovalenko

Продовження табл. 5.2

1	2	3	4	
Лл	Ll		Лебедін Леонід	Lebedyn Leonid
Мм	Mm		Миколаїв Маринич	Mykolaiv Marynych
Нн	Nn		Ніжин Наталія	Nizhyn Nataliia
Оо	Oo		Одеса Онищенко	Odesa Onyshchenko
Пп	Pp		Полтава Петро	Poltava Petro
Рр	Rr		Решетилівка Рибчинський	Reshetylivka Rybchynskiy
Сс	Ss		Суми Соломія	Sumy Solomiia
Тт	Tt		Тернопіль Троць	Ternopil Trots
Уу	Uu		Ужгород Уляна	Uzhhorod Uliana
Фф	Ff		Фастів Філіпчук	Fastiv Filipchuk
Хх	Kh kh		Харків Христина	Kharkiv Khrystyna
Цц	Ts ts		Біла Церква Стеценко	Bila Tserkva Stetsenko
Чч	Ch ch		Чернівці Шевченко	Chernivtsi Shevchenko
Шш	Sh sh		Шостка Кишеньки	Shostka Kyshenky
Щщ	Shch shch		Щербухи Гоща Гарашенко	Shcherbukhy Hoshcha Harashchenko
Юю	Yu iu	на початку слова в інших позиціях	Юрій Корюківка	Yurii Koriukivka

Продовження табл. 5.2

1	2	3	4	
Яя	Ya	на початку слова	Яготин Ярошенко	Yahotyń Yaroshenko
	ia	в інших позиціях	Костянтин Знам'янка Феодосія	Kostiantyn Znamianka Feodosiia

***Примітка:**

1. Буквосполучення «зг» відтворюють латиницею як «zgh» (наприклад, Згорани – **Zghorany**, Розгон – **Rozghon**) на відміну від «zh» – відповідника української літери «ж».
2. М'який знак і апостроф латиницею не передають.
3. Транслітерацію прізвищ, імен осіб, а також географічних назв здійснюють шляхом відтворення кожної літери латиницею.

Правила коректного оформлення транслітерованого списку літератури

1. Слід послідовно послуговуватися системами автоматичної транслітерації.
2. Для транслітерації українських текстів відповідно до Постанови КМУ України від 27.01.2010 р. № 55 «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» використовують сервіс <http://ukrlit.org/transliterationsia>.
3. Транслітерацію текстів російською мовою здійснюють відповідно до ГОСТ 7.79-2000 за допомогою сервісу <https://translit.net/ru/gost-7-79-2000/>.
4. Список літератури в романському алфавіті (References) оформлюють за міжнародним бібліографічним стандартом АРА (American Psychological Association).
5. Назви журналів, видавництва монографій, книг тощо в кирилиці транслітерують латинськими літерами, зазначаючи мову оригіналу, наприклад: [in Ukrainian], [in Russian].

Література	References
Лисиченко, Л. Лексико-семантична система української мови [Текст] / Л. Лисиченко. – Х.: ХДПУ імені Г. С. Сковороди, 1997. – 131 с.	Lysychenko, L. (1997). <i>Lexiko-semantyshna systema ukrainskoi movy [Lexico-semantic system of the Ukrainian language]</i> . Kharkiv: KhDPU imeni H. S. Skovorody [in Ukrainian].

6. Транслітерації підлягають ініціали і прізвища авторів, назви видавництв, назви періодичних видань та ін.
7. Транслітерація назв періодичних видань (журналів, збірників) наводиться відповідно до офіційного латинського написання за номером реєстрації ISSN.
8. Під час транслітерації доцільно використовувати офіційні абрєвіатури назв періодичних видань відповідно до ISSN (Abbreviated Key Title).
9. Назву джерела (монографії, статті тощо) також перекладають англійською мовою.
10. Під час формування References в описах українсько- чи російськомовних джерел жанр видання не вказують (напр. монографія, науково-практичні рекомендації та ін.).

8. Бібліографування за АРА стилем

АРА стиль – стиль Американської психологічної асоціації, запропонований як універсальний алгоритм оформлення посилань, цитат і складання бібліографічних описів. Здебільшого він застосовується в наукових працях із гуманітарної сфери та характеризується компактністю бібліографічних описів.

Цей стиль використовують для оформлення цитувань авторів і бібліографічних описів у списку літератури. Так, цитату за АРА стилем можна оформити двома способами: як внутрішньотекстове цитування у відповідному місці в тексті документа і як позатекстовий список джерел цитат або згадувань. Гуманітарним дослідженням притаманна велика кількість посилань і довгі списки використаної літератури. З огляду на це АРА стиль вважають одним з оптимальних варіантів бібліографування в згаданій галузі.

Правила бібліографування за АРА стилем

1. Бібліографічний список завжди розміщують на останній сторінці наукової праці.
2. Джерела розміщують переважно за алфавітом (прізвищами авторів, а за їхньої відсутності – першим словом назви твору).
3. Якщо в дослідженні є посилання на різні роботи того самого автора, у бібліографії їх розташовують у хронологічному порядку за роком видання від раннього до пізнішого.

Вид документа, на який складають опис	Складники бібліографічного опису	Приклади
1	2	3
Книга	Прізвище, Ініціали (рік). Назва книги (номер видання). Місце видання: Видавництво.	Voitsekhivska, N. K. (2018). <i>Konfliktnyi dyskurs: strukturno-semantychnyi i komukatyvno-prahmatychnyi aspekty</i> [Conflict discourse: structural-semantic and commucative-pragmatic aspects]. Kyiv: VD D. Buraho [in Ukrainian].
Частина книги	Прізвище автора розділу книги, Ініціали (рік). Назва розділу книги / відомості про відповідальність: ініціали та прізвище редактора або укладача. Назва книги: (номер видання). (Сторінковий інтервал). Місце видання: Видавництво.	Шкіцька, І. (2020). Дистанційне навчання у вишах в умовах пандемічної кризи: проблеми та шляхи їх вирішення. <i>Education during a pandemic crisis: problems and prospects: Monograph</i> / Eds. Tetyana Nestorenko & Tadeusz Pokusa. (198-202). Opole: The Academy of Management and Administration in Opole.

1	2	3
Багатомне видання	Прізвище автора багатомного видання, Ініціали, & Прізвище редактора, Ініціали (Ред.) (рік). Назва багатомної праці. (Номер видання). (Діапазон томів). Місце видання: Видавництво.	Білецький, Л. І. (2015). Історія української літератури. Народна поезія. (Т. 1). Івано-Франківськ: Місто НВ. Білодід, І. К. (Ред.) (1970–1980). Словник української мови. (Т. 1–11). Київ: Наук. думка.
Стаття в періодичному виданні	Прізвище, Ініціали (рік). Назва статті: Підназва. Назва журналу. Номер журналу, Сторінковий інтервал.	Kornieva, L. (2011). <i>Movna reprezentatsiia neverbalnoi povedinky heroiv khudozhnoho tvoriv ta yii rol u teksti</i> [Linguistic representation of the non-verbal behavior of heroes of a work of art and its role in the text]. <i>Filolohichni nauky: zb. nauk. prats. Poltava. № 1 (7), 114-121</i> [in Ukrainian].
Електронний ресурс	Прізвище, Ініціали (рік). Відтворення з http чи doi.	Шкіцька, І. Ю. (2020) Підвищення комунікативної культури працівників Служби судової охорони: ключові моменти тренінгу. <i>Інформація та соціум: матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції (25 червня 2020 року)</i> . Відображено з http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/40276
Нормативно-правовий акт	Назва закону / статуту чи наказу. Номер закону §. Номер розділу та номер статті. (рік затвердження).	Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: 22.05.2003 № 851-IV. https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text (2003). Про інформацію: 02.10.1992, № 2658-XII (1992).

1	2	3
<i>Автореферат дисертації / дисертація</i>	Прізвище, Ініціали (рік). Назва дисертації: Підназва. Інформація про жанр: Автореферат / Дисертація. Місто: навчальний заклад.	Anokhina, T. O. (2006). Neverbalni ta verbalni zasoby eksterioryzatsii sylentsialnoho efektu v anhlomovnomu khudozhnomu dyskursi [Non-verbal and verbal means of exteriorizing the strong effect in the English-language artistic discourse]. <i>Candidate's thesis</i> . Zaporizhzhia: Zaporiz. nats un-t [in Ukrainian].
<i>Стандарт</i>	Назва стандарту: номер, місто: видавництво (рік затвердження).	Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень української мови. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582: 2013. Київ: Мінекономрозвитку України (2014).

Таблиця 5.3.

Способи подання інформації про авторів у списку посилань за АРА стилем

Кількість авторів публікації	Спосіб написання інформації у списку посилань
Один автор	Author, A. A.
Два автори	Author, A. A., & Author, B. B.
Від трьох до семи авторів	Author, A. A., Author, B. B., Author, C. C., Author, D. D., Author, E. E., Author, F. F., & Author, G. G.
Від восьми і більше авторів: подають прізвища та ініціали перших шести авторів, а потім після знака «три крапки» – прізвище та ініціали останнього автора	Author, A. A., Author, B. B., Author, C. C., Author, D. D., Author, E. E., Author, F. F.,...Author, Z. Z.

Якщо документ має унікальний код – ідентифікатор цифрового об'єкта DOI, його відображають у посиланні навіть друкованих видань. За відсутності DOI наводять URL посилання.

9. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів

Сьогодні в різних сферах соціальної діяльності відбувається цифровізація й автоматизація багатьох процесів. Сказане стосується також бібліотечно-архівної справи. Метою автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів є ефективне використання різноманітних технічних засобів та пошук нових технологічних рішень у бібліотеках і архівних установах для продуктивної роботи їхніх внутрішніх підрозділів, оперативного і якісного обслуговування користувачів, а також організації безпечної та комфортної праці працівників.

Сучасні автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи, наприклад УФД/Бібліотека, передбачають зменшення ручних операцій. Одноразове введення даних у систему дає змогу використовувати їх з різною метою та в різних відділах, що робить сервіс зручним для працівників бібліотеки і її користувачів.

Водночас запровадження новітніх технологій вимагає від працівників бібліотек максимальної уважності та точності, особливо під час первинного введення даних про видання, визначення його класифікаційного індексу опису місця зберігання. Перспективою розвитку напряму автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів є створення програми з автоматичного присвоєння класифікаційних індексів літератури за змістом, автоматизація процесів анотування, реферування, уніфікування бібліографічних записів у списках літератури відповідно до вимог різних стилів бібліографування тощо.



Питання та завдання для самоконтролю

1. У чому сутність правил бібліографування за стандартом ДСТУ 8302: 2015? Чим вони відрізняються від правил подання бібліографічної інформації за стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006?

2. Схарактеризуйте нормативні документи, у яких регламентовано правила наведення бібліографічних посилань.
3. За якими критеріями та на які групи поділяють бібліографічні посилання?
4. Висвітліть особливості оформлення бібліографічних посилань у документах різних видів.
5. У який спосіб використовують транслітерацію під час бібліографування?
6. Сформулюйте основні правила транслітерування.
7. Як коректно оформити транслітерований список літератури?
8. У чому специфіка оформлення бібліографічних посилань і бібліографічних описів за АРА стилем?
9. Порівняйте правила бібліографування документів за стандартами ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006, ДСТУ 8302: 2015 і АРА стилем.
10. Опишіть основні напрями автоматизації та цифровізації бібліотечно-бібліографічних процесів..



Тестові питання до теми 5

1. Згідно зі стандартом ДСТУ 8302: 2015 у відомостях про відповідальність у бібліографічному описі після скісної риски:
 - а) подають ім'я першого автора;
 - б) імена авторів не повторюють;
 - в) імена всіх авторів дублюють;
 - г) наводять імена перших трьох авторів.
2. Згідно зі стандартом ДСТУ 8302: 2015 заголовок бібліографічного опису може містити:
 - а) ім'я першого автора;
 - б) імена перших двох авторів;
 - в) більше трьох імен авторів;
 - г) не більше трьох імен авторів.

3. За стандартом ДСТУ 8302: 2015 відомості, запозичені не з титульної сторінки документа:
 - а) беруть у круглі дужки;
 - б) беруть у квадратні дужки;
 - в) не наводять;
 - г) можна не брати у квадратні дужки.

4. Згідно із стандартом ДСТУ 8302: 2015 між зонами бібліографічного опису:
 - а) ставлять знак «крапка тире»;
 - б) ставлять знак «крапка»;
 - в) не ставлять жодних розділових знаків;
 - г) ставлять тире.

5. Згідно із стандартом ДСТУ 8302: 2015 в бібліографічному описі після назви:
 - а) у круглих дужках подають інформацію про вид документа (матеріал);
 - б) у квадратних дужках зазначають матеріал;
 - в) дозволено не подавати відомості про матеріал;
 - г) інформацію про матеріал подають після умовного знака «крапка тире».

6. Згідно із стандартом ДСТУ 8302: 2015 у складі вихідних даних документа дозволено не подавати:
 - а) назву населеного пункту, де було надруковано документ;
 - б) назву чи ім'я видавця;
 - в) інформацію про друге видавництво (за наявності декількох);
 - г) інформацію про обсяг документа.

7. Згідно із стандартом ДСТУ 8302: 2015 у відомостях про фізичну характеристику документа зазначають:
 - а) тільки інформацію про загальний обсяг документа;
 - б) інформацію про загальний обсяг або подають номер сторінки, на яку зроблено посилання;
 - в) тільки інформацію про конкретну сторінку, на яку зроблено посилання.

8. Згідно із стандартом ДСТУ 8302: 2015 відомості про серію та міжнародний стандартний номер є:
- а) обов'язковими;
 - б) факультативними;
 - в) обов'язковими для серіальних видань;
 - г) обов'язковими для друкованих видань.
9. У якому елементі бібліографічного опису не дозволено скорочувати слова?
- а) у назві серії;
 - б) у відомостях про відповідальність;
 - в) у відомостях про видання;
 - г) у назві документа.
10. Як у бібліографічних посиланнях подають відомості про згадуваний документ, опублікований іншою мовою?
- а) мовою, якою складають документ;
 - б) мовою оригіналу;
 - в) англійською мовою;
 - г) у транслітерації.
11. У внутрішньотекстовому та підрядковому бібліографічному посиланнях на складник документа:
- а) зазначають відомості про складник та ідентифікувальний документ;
 - б) зазначають бібліографічні відомості тільки про ідентифікувальний документ і номер сторінки;
 - в) не зазначають відомості про ідентифікувальний документ.
12. За яким критерієм бібліографічні посилання поділяють на повні та короткі?
- а) за складом елементів бібліографічного запису;
 - б) за місцем розташування в документі;
 - в) за повторністю наведення посилань на той самий об'єкт;
 - г) за вмістом бібліографічних записів.

13. За яким критерієм бібліографічні посилання поділяють на внутрішньотекстові, підрядкові та позатекстові?
- а) за складом елементів бібліографічного запису;
 - б) за місцем їхнього розташування в документі;
 - в) за повторністю наведення посилань на той самий об'єкт;
 - г) за вмістом бібліографічних записів.
14. За яким критерієм бібліографічні посилання поділяють на первинні та повторні?
- а) за складом елементів бібліографічного запису;
 - б) за місцем розташування в документі;
 - в) за повторністю наведення посилань на той самий об'єкт;
 - г) за вмістом бібліографічних записів.
15. За яким критерієм виокремлюють комплексне бібліографічне посилання?
- а) за складом елементів бібліографічного запису;
 - б) за місцем розташування в документі;
 - в) за повторністю наведення посилань на той самий об'єкт;
 - г) за вмістом бібліографічних записів.
16. Внутрішньотекстове бібліографічне посилання подають:
- а) у круглих дужках;
 - б) у квадратних дужках;
 - в) курсивом;
 - г) напівжирним курсивом.
17. Виберіть хибне твердження:
- а) внутрішньотекстове бібліографічне посилання застосовують, якщо значну частину відомостей про об'єкт посилання подано в тексті документа;
 - б) внутрішньотекстове бібліографічне посилання полегшує читання тексту документа;
 - в) внутрішньотекстове бібліографічне посилання розміщують безпосередньо в тексті документа;
 - г) внутрішньотекстове бібліографічне посилання подають у квадратних дужках.

18. Виберіть хибне твердження:

- а) знаки виноски від тексту проміжком не відокремлюють;
- б) під час нумерування кількох підрядкових бібліографічних посилань можна використовувати наскрізне нумерування;
- в) під час нумерування кількох підрядкових бібліографічних посилань можна застосовувати нумерування в межах певної сторінки тексту;
- г) підрядкове бібліографічне посилання розміщують як примітку в нижній частині сторінки.

19. У підрядковому бібліографічному посиланні на електронний ресурс віддаленого доступу за наявності в тексті бібліографічних відомостей, що його ідентифікують:

- а) зазначають електронну адресу документа, використовуючи слова «Режим доступу»;
- б) зазначають електронну адресу, використовуючи аббревіатуру «URI» або «URL»;
- в) подають розширений бібліографічний опис електронного ресурсу;
- г) розміщують бібліографічну інформацію про документ і в тексті, і в посиланні.

20. У яких виданнях здебільшого використовують позатекстові бібліографічні посилання?

- а) художніх творах;
- б) нормативно-правових документах;
- в) у наукових виданнях;
- г) у неопублікованих виданнях.

21. Виберіть хибне твердження:

- а) позатекстові бібліографічні посилання використовують переважно в наукових виданнях;
- б) позатекстові бібліографічні посилання нумерують, застосовуючи наскрізне нумерування;
- в) позатекстові бібліографічні посилання розміщують наприкінці основного тексту документа або його складника;

- г) сукупність позатекстових бібліографічних посилань, оформлених як перелік бібліографічних записів, є самодостатнім бібліографічним покажчиком.
22. За допомогою якого розділового знака в посиланні відділяють відомості про кілька об'єктів посилань?
- а) двокрапки;
 - б) крапки;
 - в) коми;
 - г) крапки з комою.
23. Інформацію про дату звернення до електронного ресурсу подають:
- а) у квадратних дужках;
 - б) у круглих дужках;
 - в) в лапках;
 - г) курсивом.
24. Виберіть хибне твердження:
- а) у бібліографічному посиланні на електронні ресурси локального та віддаленого доступу в примітці можна не подавати відомості про джерело назви;
 - б) у бібліографічних посиланнях назву населеного пункту, де видано документ, не скорочують;
 - в) у повторному бібліографічному посиланні на багаточастинний документ, крім номера сторінки, зазначають номер тому (частини, випуску тощо);
 - г) у бібліографічному посиланні унікальний ідентифікатор DOI не може бути використаний замість електронної адреси.
25. У пошукових даних бібліографічного посилання на архівний документ скорочення «зв.» означає:
- а) звук;
 - б) звертання;
 - в) зворот;
 - г) звання.

МОДУЛЬ 2

ІНДЕКСУВАННЯ, АНОТУВАННЯ, РЕФЕРУВАННЯ

Тема 6.

Систематизування документів

1. *Сутність індексування документів.*
2. *Класифікація. Документні класифікації та їхні види.*
3. *Індексування в таблицях класифікації.*
4. *Історія розвитку систематичних класифікацій.*
5. *Документні систематичні класифікації, використовувані в Україні.*
6. *Загальна та спеціальна методика систематизування документів.*

Література

1. *ДК 022: 2008. Національний класифікатор України. Рубрикатор науково-технічної інформації. № 525. Чинний від 01.07.2009 / Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va525609-08#Text> (дата звернення: 15.07. 2021).*
2. *ДСТУ 7448: 2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність: терміни та визначення понять. Чинний від 2014–07–01. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 42 с. URL: <http://www.library.kherson.ua/2016/dstu7448-2013.pdf>. (дата звернення: 15.07. 2021).*
3. *ДСТУ ГОСТ 7.59: 2003. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. Відпов. ГОСТ 7.59 2003 (ИСО 5963 85),*

- ІДТ. Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.59 90). Київ: Держстандарт України, 2004. 8 с.
4. ДСТУ 2395–2000. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика (ГОСТ 30671–99; ISO 5963: 1985): вид. офіц. / розроб. А. Стогній [та ін.]. На заміну ДСТУ 2395–94; чинний від 2001–07–01. Київ: Держстандарт України, 2000. IV, 8 с.
 5. ДСТУ 6096: 2009. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування (ГОСТ 7.90–2007, MOD): вид. офіц. Уведено вперше; чинний від 2009–07–01. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. III, 22 с.
 6. НК 004: 2020. Національний класифікатор. Український класифікатор нормативних документів. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020. 191 с. URL: <http://uas.org.ua/ua/services/standartizatsiya/nk-004-2020-ukrayinskiy-klasifikator-normativnih-dokumentiv/> (дата звернення: 18.07.2021).
 7. Універсальна десяткова класифікація (УДК): у 2 кн. / пер. з англ. Київ: Кн. палата України, 2002. Кн. 1. Таблиці. 932 с.; Кн. 2. Алфавітно-предметний покажчик. 812 с.
 8. Aitchison J. A classification as a source for thesaurus: The Bibliographic Classification of H. E. Bliss as a source of thesaurus terms and structure. *Journal of Documentation*, 1986. Vol. 42. № 3. pp. 160–181.

Основні поняття: алфавітно-предметний покажчик, документні класифікації, індексування документів, інформаційно-пошукова мова, класифікаційний індекс, класифікаційний принцип індексування, класифікаційне ділення, методика систематизування документів, систематизування документів, таблиці класифікації, термін індексування.

1. Сутність індексування документів

Щоб здійснювати ефективний пошук документів й оптимізувати роботу з ними, потрібно раціонально організувати зберігання документів і відомостей про них. Документи та бібліографічні записи групують за певними ознаками.

Ознаками групування документів постають **формальні характеристики** (прізвища авторів, назви творів, роки видання тощо) та **змістові** (тематика і галузь знань).

Групування документів за змістом становить індексування, що не виключає також передавання і деяких формальних ознак документів, наприклад щодо їхнього читацького призначення,

виду чи жанру. Об'єктом індексування може бути як окремий документ, так і його складник або сукупність документів.

Здійснюючи індексування документа, ураховують характер інформаційно-пошукового масиву, елементом якого він є, особливості інформаційних потреб споживачів, сутність його інформаційного запиту та мету створення документа.

Індексування передбачає використання певних інформаційно-пошукових мов. Інформаційно-пошукова мова є формалізованою штучною мовою, призначеною для індексування документів та інформаційних запитів для подальшого зберігання та інформаційного пошуку (ДСТУ 7448: 2013, с. 5).

Основними принципами індексування постають класифікаційний і предметизаційний.

Класифікаційний принцип індексування полягає в поданні змісту документа у вигляді індексів певної класифікаційної системи. Такий принцип індексування уможлиблює інформаційний пошук за ієрархічним принципом.

Предметизаційний принцип індексування передбачає передавання змісту документа за допомогою понятійної системи певної природної мови – у вигляді значущих слів. Інакше кажучи, лексичні одиниці природної мови тут постають термінами індексування. Цей принцип індексування дає змогу шукати інформацію за алфавітною ознакою.

Основні види індексування документів становлять систематизування та предметизування.

2. Класифікація.

Документні класифікації та їхні види

2.1. Поняття класифікації

Класифікування – поділ сукупностей об'єктів на класи й групи за істотними, найважливішими ознаками подібності. Класифікування широко використовується в науковій сфері, практичній діяльності, дає змогу впорядкувати предмети та інфор-

мацію про явища навколишньої дійсності, чим полегшує процес їх вивчення.

Ознаку, за якою відбувається групування чи поділ об'єктів класифікації, називають **основою поділу**, чи критерієм класифікації. За основою поділу класифікації поділяють на **природні** та **штучні**. У природних класифікаціях основа поділу суттєва (наприклад, атомна вага хімічних елементів у класифікації хімічних елементів Д. Менделєєва), у штучних класифікаціях основа поділу другорядна (наприклад, колір пелюсток квітів у декоративному садівництві).

Класифікування, об'єкт якого становлять документи, називають **документним**. Класифікування документів – спосіб аналітико-синтетичного опрацювання документів, за якого їх групують за певними ознаками з метою оптимізації роботи з ними та подальшого пошуку.

Загальні вимоги до класифікацій:

- одна основа поділу;
- незмінність у процесі поділу;
- відсутність дублювання класів, що утворились у результаті поділу, у різних місцях класифікації;
- рівномірність і безперервність поділу на підкласи (супідрядні відношення між членами поділу, наприклад: родове поняття поділяється на видові, ціле – на частини);
- повнота і вичерпність (класифікація повинна охоплювати весь обсяг об'єктів, що класифікуються).

Спеціальні вимоги до документних класифікацій:

- 1) **науковість** – відтворення сучасного стану розвитку науки і практичної діяльності, реальних зв'язків між галузями науки та сферами діяльності;
- 2) **універсальність** – повне та об'єктивне відображення сукупності людських знань, можливість фіксування документної інформації на різних носіях і різними мовами, використання

- типових документів в установах, що займаються різними видами діяльності;
- 3) **багатоаспектність** – можливість відображення різних аспектів документів з урахуванням їхнього змісту та формальних ознак;
 - 4) **адаптивність** – урахування мети використання класифікації;
 - 5) **логічність і простота побудови** – забезпечення оперативного одержання необхідної інформації з найменшими затратами праці.

2.2. Види документних класифікацій

Основними видами документних класифікацій є формальна, систематична та предметна.

Формальна класифікація документів – класифікація за формальними ознаками – носієм інформації, матеріалом виготовлення (папір, пластик, фотоплівка, пергамент та ін.), жанром (наприклад: книга, журнал, навчальний посібник), локалізацією документа, форматом, вартістю тощо.

Алфавітний каталог – типовий приклад формальної класифікації документів, оскільки в ньому бібліографічні записи розташовані за формальною ознакою – прізвиськом автора або назвою документа.

Незважаючи на важливість формальних ознак, основними для документних класифікацій постають змістові характеристики документів. Класифікаціями, що виокремлюють за змістом, є систематична та предметна.

Систематична документна класифікація – це класифікація документів за галузями знань і науки відповідно до їхнього змісту. Вона посідає провідне місце серед інших видів класифікацій за змістом, тому що галузевий принцип лежить в основі організації багатьох видів соціальної діяльності та інформаційні потреби споживачів документної інформації здебільшого визначаються галузевою належністю.

Усю сукупність людських знань, відображену в документах, поділяють на класи за основними галузями знань. У середині класу виокремлюють підвідділи для питань, що стосуються пев-

ної галузі знань, у підвідділах – ще дрібніші підрозділи і т.д. Групування документів за галузями знань полегшує їх відбір та пошук, сприяє пришвидшенню задоволення інформаційних потреб споживачів інформації.

Систематичні класифікації, на відміну від інших, використовують також для впорядкування і зберігання документів.

Предметна документна класифікація – класифікація документів за назвою предмета, про який у них ідеться; застосовується, як правило, у поєднанні з формальними класифікаціями, наприклад алфавітною, тому її називають також алфавітно-предметною.

2.3. Систематичні документні класифікації

Систематизування – вид аналітико-синтетичного опрацювання інформації, сутність якого полягає у визначенні класифікаційного індексу документа відповідно до змісту документа за таблицею класифікації. Систематизування передбачає формулювання ознак змісту документа за допомогою штучної мови та використання класифікаційних індексів певної систематичної документної класифікації.

Систематичні класифікації, у тому числі й документні, будуються на основі класифікації наук, що визначає місце кожної науки в загальній системі наукових знань, зв'язки між науками. Незважаючи на подібність, між науковими та документними класифікаціями існують суттєві відмінності:

- 1) **різні об'єкти**: класифікації наук систематизують наукові напрями, а документні класифікації – документи різних видів;
- 2) **мета**: класифікації наук мають на меті пізнання явищ навколишнього світу та полегшення процесів їх вивчення, а документні – забезпечення зберігання та оптимізацію пошуку інформації;
- 3) **форма**: класифікації наук можуть мати різну форму (трикутника, кола, схеми і т. д.), тоді як документні класифікації лінійні;

4) **можливість створення комплексних класів**: у документних класифікаціях можуть формуватися класи, що виходять за межі однієї науки, чого нема в класифікаціях наукових напрямів.

Найсуттєвішою ознакою документних класифікаційних систем є їхня структура. За цим критерієм документні класифікації поділяють на ієрархічні та фасетні (аналітико-синтетичні).

Ієрархічні класифікації базуються на логічних операціях поділу обсягу поняття та впорядкуванні понять, утворених унаслідок нього. Сутність таких класифікацій полягає в поділі кожного вищого класу на підпорядковані класи. Причому будь-який предмет / предметний комплекс повинен мати тільки один вищезгаданий клас, а пошук – не обмежуватися поєднанням ознак.

Серед ієрархічних класифікацій розрізняють перелічувальні та комбінаційні. **Перелічувальні** містять усі теми, із яких існують документи. Ознаки, що повторюються, не виокремлюють в окремі таблиці. Недоліки перелічувальних класифікацій становлять великий обсяг, неможливість передбачення всіх питань і тем, яким будуть присвячені документи. З огляду на це ці класифікації застосовують обмежено – переважно для систематизування патентних документів і документів зі стандартизації, у книготорговельній та видавничій діяльності.

Комбінаційні класифікації дають змогу систематизатору самостійно створювати певні ділення – завдяки наявності таблиць типових рубрик, до яких винесені типові ознаки документів, наприклад жанр документа, його призначення тощо. За допомогою різних знаків (+, /, :) можна конструювати індекси нових понять. Наприклад, книга присвячена баптистському та пресвітерському церковному праву. Індекс баптистського церковного права – 348.86, а пресвітерського – 348.85. Отже, згадана книга матиме індекс 348.86+348.85.

Більшість сучасних документних класифікаційних систем є комбінаційними, зокрема «Десяткова класифікація Дьюї» (ДКД), «Бібліотечно-бібліографічна класифікація» (ББК), «Універсальна десяткова класифікація» (УДК). Порівняно з перелічувальни-

ми класифікаціями вони мають менший обсяг, більшу можливість відображення складних багатоаспектних і нових понять, забезпечують потрібну глибину індексації.

Недоліком цих класифікацій є утруднення систематичного пошуку документів унаслідок диференціації та інтеграції наук, що спричиняють спеціалізацію й багатоаспектність документів.

Фасетні, чи аналітико-синтетичні, документні класифікації, призначені для багатоаспектного пошуку інформації. У них діленнями постають не можливі теми документів, а окремі поняття, терміни, використовувані в певній галузі знань. Фасетні класифікації відрізняються від ієрархічних тим, що на тому самому масиві документів можна побудувати декілька тематичних ієрархій.

В основі фасетних класифікацій лежить фасетний аналіз, сутність якого полягає в аналізі галузі знань і термінологічного складу певного масиву документів із цієї галузі та виділенні на основі такого аналізу категорій – **фасетів**. Терміни групують за фасетами, тобто об'єднують у відповідні класи. Наприклад, терміни, на позначення різних матеріалів утворюють фасет «матеріали», а на позначення процесів – фасет «процеси» тощо.

Незважаючи на те, що фасетні класифікації дають змогу відобразити в індексі тематично найскладніші документи, полегшують їх багатоаспектне відображення, мають менший обсяг, ніж комбінаційні, вони не набули широкого поширення у зв'язку зі складністю використання. Проте елементи фасетизації застосовують у комбінаційних класифікаціях.

Документні систематичні класифікації здебільшого мають вигляд таблиць. **Таблиці класифікації** – це практичний посібник для визначення класифікаційних індексів, що слугує впорядкуванню документів.

За обсягом галузей знань таблиці класифікації поділяють на універсальні (за всіма галузями знань) та галузеві. Найповнішими за обсягом є розгорнуті таблиці класифікації. Вони містять комбіновані (складні та складені) класифікаційні індекси, що відображають найважливіші, найуживаніші, а також неоднозначні й складні класифікаційні поняття.

Перелічувальні таблиці класифікації містять дві частини: основні таблиці й алфавітно-предметний покажчик. До складу комбінаційної таблиць входять ще допоміжні таблиці, чи таблиці типових ділень. В основних таблицях класифікації репрезентовані назви всіх галузей знань і всі їхні підрозділи, розміщені в порядку підпорядкування та співпорядкування.

Таблиці складаються з **класифікаційних ділень** – елементів, що містять класифікаційний індекс, його словесне формулювання, посилально-довідковий апарат і методичні вказівки щодо використання класифікаційних ділень. Допоміжні таблиці класифікації мають ділення на позначення загальних ознак предметів та явищ, поданих в основних таблицях. Такими ознаками постають вид документа (газета, журнал, книга, звукозапис і под.), його цільове призначення (довідник, дисертація, навчально-методичний посібник, звіт і т.д.), зміст (наприклад, історія науки, організація наукових досліджень, педагогіка).

Ознаки, характерні для всіх чи більшості галузей знань, розміщують у **загальних** типових діленнях допоміжних таблиць. Ознаки, властиві одній галузі знань (чи підрозділу галузі), формуються у вигляді **спеціальних** допоміжних таблиць, поданих після основних таблиць. Наприклад, для техніки характерні поняття «ремонт», «експлуатація», а для літератури – «жанр». Спеціальні допоміжні таблиці класифікації знаходяться в основній таблиці перед підрозділами, яких вони стосуються. Застосування допоміжних таблиць класифікації скорочує обсяг таблиць, дає можливість комбінувати індекси і деталізувати інформацію в основних таблицях.

Слід мати на увазі, що в різних класифікаційних таблицях назви допоміжних таблиць можуть бути різними, наприклад, в УДК – це таблиці визначників, у ББК – таблиці типових ділень. Типові ділення ББК містять загальні типові ділення та спеціальні типові ділення. Система визначників в УДК містить загальні визначники, наприклад часу, мови, місця, народів, точки зору, та спеціальні – застосовувані тільки в певних відділах УДК, наприклад аналітичні та синтетичні визначники.

Алфавітно-предметний покажчик (АПП) – один із складників класифікаційних таблиць – містить алфавітний перелік усіх понять, відображених у таблицях. Біля кожного предметного поняття зазначають його індекс, наприклад: Ромашки (ботаніка) 582.998.16. АПП сприяє прискоренню пошуку інформації. До його складу входять прості та гніздові предметні рубрики. Прості містять тільки назву предмета і його індекс, наприклад: Полімери 24.7.

Складні (гніздові) предметні рубрики складаються з декількох підзаголовків. Такі рубрики створюють, якщо предмет є об'єктом вивчення декількох дисциплін і вміщений у таблиці в декількох місцях залежно від аспекту розгляду, наприклад:

Розмноження

– (біологія) 57.017.5

– (екологія рослин) 581.56

– (фізіологія) 612.6.05.

Для полегшення роботи з таблицями в них розміщують методичний апарат.

3. Індекссування в таблицях класифікації

Індксація – сукупність упорядкованих позначень, прийнятих у тій чи іншій класифікації.

До функцій індекссування відносять:

- а) забезпечення логічності класифікування;
- б) зв'язок між класифікаційними діленнями таблиць й алфавітно-предметним покажчиком;
- в) фіксування результатів систематизування в бібліографічних записах і виданнях.

Вимоги до індексації:

- 1) зрозумілість відношень підпорядкування та співпорядкування;
- 2) легкість запам'ятовування та компактність індексів;
- 3) забезпечення можливості введення нових понять у потрібному місці класифікації.

Для побудови індексів використовують букви кириличного і латинського алфавітів, арабські та римські цифри, а також знаки пунктуації (*крапка, тире*), математичні символи (+, 0) тощо.

Класифікаційний індекс – це пошуковий образ, виражений засобами інформаційно-пошукової мови; умовне (буквене, цифрове або змішане) позначення розділу класифікації, до якого відносять документ (або його складник) за змістом.

Таблиця 6.1.

Класифікація індексації

Критерій класифікації	Група індексації	Характеристика
Індексаційна база (сукупність використовуваних знаків)	<i>однорідна</i>	передбачає використання для індексації знаків одного типу (літер або цифр)
	<i>змішана</i>	базується на використанні цифр і букв, що дає змогу скоротити індекси
Структура	<i>структурна</i> (логічна / ступінчаста)	відповідає логічній структурі класифікації; використовується в усіх сучасних класифікаціях
	<i>неструктурна</i>	виявляє порядок ділень, але не відображає їхнього підпорядкування

4. Історія розвитку систематичних класифікацій

Документні систематичні класифікації з'явилися у глибоку давнину з виникненням потреби систематизувати великі за обсягом зібрання творів. Систематизувати документи почали в бібліотеках. Відомо, що вже 3000-2500 років до н. е. в Африці, а пізніше і в Азії існували бібліотеки з великими фондами, які групували за змістом. Учені припускають, що в бібліотеці асирійського царя Ашшурбаніпала (VII ст. до н. е.) книги систематизували за

змістом. У III ст. до н.е. грецький учений Каллімах у «Таблицях тих, що уславилися з усіх галузей знань, і того, що вони написали у 120 книгах» згрупував матеріал за такими діленнями: епос, лірика, історія, філософія тощо.

У період раннього середньовіччя в бібліотеках при монастирях і соборах рукописи групували лише за декількома критеріями, оскільки фонди не були надто великими. В епоху Відродження зі стрімким розвитком науки, культури, освіти зростає кількість бібліотек і обсяг їхніх фондів.

У XV ст. зароджуються факультетські системи бібліотечної класифікації, що передбачали поділ фонду на чотири частини відповідно до чотирьох факультетів, що були тоді в більшості університетів: філософський, медичний, юридичний і богословський. Така система класифікації набула поширення в XVI-XVII ст. у бібліотеках Західної Європи. Серед факультетських систем відомою є класифікація швейцарського вченого та бібліографа К. Геснера, на основі якої він розмістив матеріал у складеному ним бібліографічному покажчику «Загальна бібліотека...» (1545-1555 рр.).

У XVII–XVIII ст. популярності набуває французька система – удосконалений варіант факультетських систем класифікації. Її недоліками є прикладний характер і консервативність.

Великий вплив на розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій мала класифікація наук англійського філософа Френсіса Бекона (1561-1626 рр.), створена на початку XVII ст. Ця класифікація, на відміну від схоластичних, містила розділи на позначення прикладних наук.

У 50-х рр. XIX ст. німецький учений А. Шлейермахер розробив класифікацію, що мала до 13 тисяч ділень і містила великий розділ економічних і технічних наук.

На території України систематизувати книги за змістом почали у XVIII ст. зі створенням наукових бібліотек і початком друку світських книг. Тогочасні класифікації, використовувані на території України, відрізнялись від західноєвропейських і склалися з таких розділів: філологічного, лексикографічного, істо-

ричного, генеалогічного, філософського, богословського, географічного, математичного, медичного, політичного, юридичного, економічного тощо.

Найкращою бібліотечною класифікацією першої половини XIX ст. вважають класифікаційну систему академіка К. М. Бера, створену для іноземного відділу бібліотеки Академії наук (1841 р.), яким він завідував. У цій класифікації науки розміщувались за змістом у послідовності, що відповідає історії розвитку світу: науки про неорганічну природу, науки про органічну природу, науки про людину, науки про суспільство.

У XIX ст. виникла потреба у створенні класифікаційних систем, що дозволили би вводити нові поняття та наукові напрями. Водночас класифікаційні системи повинні бути стабільними за структурою, зрозумілими, зручними в користуванні. Однією з таких класифікацій стала класифікація, розроблена американським бібліотекознавцем Мервілом Дьюї (1851-1931 рр.). За нею всю сукупність людських знань поділяли на десять рівноправних частин відповідно до принципу десяткових дробів (десяткового принципу):

- 000 Загальний розділ
- 100 Філософія
- 200 Релігія
- 300 Суспільні науки
- 400 Філологія
- 500 Природничі науки
- 600 Прикладні науки
- 700 Мистецтво. Спорт
- 800 Література і літературознавство
- 900 Історія. Географія. Біографії.

Кожен клас поділяється на десять відділів, кожен відділ, у свою чергу, – на десять ділень і т. д. Отже, на кожному ступені до індексу додається цифра, у результаті чого утворюються ступінчасті індекси, наприклад: 5 Природничі науки: 51 Математика; 511 Арифметика.

Класифікація виявилася зручною, її стали застосовувати як в універсальних, так і в галузевих бібліотеках. Вона використовується й сьогодні в багатьох бібліотеках світу.

На початку 90-х років XIX ст. вийшла у світ праця «Розтяжна класифікація» американського бібліотекознавця Ч. Кеттера, в основі якої лежить ідея еволюційного розвитку природи. Заслугою Ч. Кеттера є те, що він уперше застосував допоміжні таблиці – таблиці типових ділень. Його класифікація є першою комбінаційною класифікаційною системою. Відомі сім її варіантів різних ступенів деталізації для використання в бібліотеках, що мають різний обсяг фондів. Недоліком згаданої класифікаційної системи є утворення великих індексів, важких для вимови і запам'ятовування, що спричинило її обмежене використання.

У кінці XIX-на початку XX ст. у США група співробітників Бібліотеки Конгресу під керівництвом Ч. Мартела створила класифікаційну систему, що набуло широкої популярності у світі завдяки централізованій каталогізації та використанню в автоматизованих бібліотечно-інформаційних мережах. Індксаційна база цієї системи є змішаною – буквено-цифровою. Побудова індексів також змішана: у перших знаках – ступінчаста, в наступних – нумераційна.

У 1895 році відбулася Міжнародна бібліографічна конференція, результатом роботи якої було створення двох міжнародних організацій, що пізніше об'єдналися, – Міжнародного бюро бібліографії та Міжнародного бібліографічного інституту. Організаторами проведення конференції були бельгійські вчені П. Отле і А. Ла-Фонтен.

Міжнародне бібліографічне бюро мало на меті систематизувати світову бібліографію за допомогою Десяткової класифікації Д'юї. Однак ця система зазнала змін, зокрема було введено загальні та спеціальні визначники, знаки для відображення зв'язків між поняттями основного змісту документів і класифікації складних понять.

Протягом 1895-1905 рр. була розроблена нова документна класифікація, яка, починаючи з другого видання (1927-1932 рр.), відома під назвою «Універсальна десяткова класифікація» (УДК). Згадане видання стало основою для всіх наступних видань УДК різними мовами. Так УДК перетворилась на міжна-

родну класифікаційну систему, яку сьогодні використовують більше ніж у 130 країнах світу.

1931 року Міжнародний бібліографічний інститут було перетворено на Міжнародний інститут документації, а 1937 року – на Міжнародну федерацію з документації (МФД). Саме МФД займалася розробкою і вдосконаленням УДК протягом ХХ ст. У 1991 році був створений Консорціум УДК, до складу якого ввійшли шість організацій. Він здійснює продаж ліцензій на переклад, видання та використання УДК. Подальший розвиток УДК фахівці пов'язують із фасетизацією, упорядкуванням таблиць визначників, переглядом змісту та структури окремих класів, пристосуванням її до потреб автоматизованих інформаційних систем і мереж.

Серед класифікацій ХХ ст. відомою є «Бібліографічна класифікація» бібліотекаря нью-йоркського міського коледжу Г. Блісса. До її недоліків можна віднести, по-перше, те, що групування багатьох ділень є ненауковим і формальним, а по-друге, надто широко репрезентована варіантність (ідеться про використання принципу альтернативності).

Відомою у світі також є «Класифікація двокрапкою» видатного індійського бібліотекознавця Ш. Р. Ранганатана (1933 р.), який, відмовившись від прагнення охопити в класифікації всі можливі теми документів, запровадив метод комбінаційної побудови індексів, увів поняття фасетної формули і запропонував єдину послідовність категорій для всіх галузей знань: «Індивідуальність», «Матерія», «Енергія», «Простір», «Час». Через надмірну складність основного ряду, недостатню кількість і штучність виокремлених категорій, а також занадто жорстку фасетну формулу й велику кількість правил і законів «Класифікація двокрапкою» не набула світової популярності.

У другій половині ХІХ ст. на території України для бібліографічних показників і бібліотечних каталогів використовували переважно перелічувальні класифікаційні системи у вигляді книжкових видань. Серед них відомою була праця М. О. Рубакіна «Серед книг». Запропонована ним класифікаційна систе-

ма не була зручною для бібліотек, оскільки не мала індексів і чітких ступенів ділення, складалася з великої кількості деталізованих ділень та громіздких описових назв розділів.

Наприкінці XIX – на початку XX ст. зростає інтерес до Десяткової класифікації. В Україні Головна Книжкова Палата 1919 року підготувала до друку «Міжнародну децимальну бібліографічну класифікацію», автором якої був відомий український бібліограф Ю. Іванов-Меженко. З ідеологічних причин після революції 1917 року тогочасні документні класифікації не використовували. З 1921 року в більшості бібліотек колишнього Радянського Союзу почали застосовувати «Міжнародну десяткову класифікацію», і в Україні, як і в інших колишніх республіках СРСР, були видані різні варіанти її таблиць.

Пізніше в Інституті бібліотекознавства було створено комісію для доопрацювання Десяткової класифікації на чолі з Л. Н. Троповським. У 1938, 1939 та 1942 рр. за його редакцією вийшли три видання таблиць для масових бібліотек.

Намагання змінити ідеологічні настанови Десяткової класифікації, введення численних змін і доповнень призвели до порушення логічності її побудови, індексації та серйозних труднощів у введенні нових понять. Робота зі створення класифікації тривала протягом багатьох років і була завершена комісією в складі представників найбільших бібліотек країни та Всесоюзної книжкової палати. Публікація першого видання таблиць Бібліотечно-бібліографічної класифікації розпочалася 1960 року. Упродовж 60-80-х років XX ст. вийшло декілька варіантів класифікаційних таблиць різного призначення. Створена найбільшими бібліотеками СРСР, у наш час ББК стала національною класифікаційною системою Росії, а в Україні вона з березня 2017 року не використовується.

5. Документні систематичні класифікації, використовувані в Україні

В Україні сьогодні послуговуються такими документними систематичними класифікаціями: Універсальна десяткова класифікація (УДК), Національний класифікатор «Рубрикатор науково-технічної інформації» (ДК 022: 2008), Національний класифікатор «Український класифікатор нормативних документів» (НК 004: 2020), Міжнародна патентна класифікація тощо.

5.1. Універсальна десяткова класифікація

Універсальна десяткова класифікація використовується в Україні в непереробленому вигляді з 1962 року, але тривалий час її застосування було обмежене з ідеологічних причин. З 1992 року УДК є юридичною власністю Консорціуму УДК (Гаага, Нідерланди), до якого входить і Міжнародна федерація з документації, що веде інтенсивну роботу з удосконалення УДК відповідно до сучасного стану розвитку науки та техніки.

Ця документна класифікація побудована за ієрархічним принципом, її індекси розміщені так, що кожна наступна приєднувана цифра не змінює значення попередніх, а лише уточнює, визначаючи більш часткові поняття. Усі рубрики УДК позначають арабськими цифрами.

Водночас УДК є класифікацією напівфасетного типу, оскільки вона містить фасети. Наприклад, група термінів на позначення різних матеріалів або компонентів утворює фасет «матеріали», до якого входять такі поняття, як «метали», «пластмаса», «скло», «кераміка» і та ін.

Властивості УДК:

- 1) *універсальність* – охоплення всіх галузей знань, накопичених людством;
- 2) *багатоаспектність* – систематичний принцип побудови (предмет чи поняття може зустрічатися в багатьох місцях класифікації залежно від галузі знань і від аспекту розгляду);

3) **можливість уведення нових понять** – наявність порожніх місць, що дають можливість конструювати нові індекси та додавати поняття.

Недоліки УДК:

– основний ряд не відповідає сучасній структурі наукових знань;
– нерівномірність наповнення класів, що утруднює роботу з класифікацією. Наприклад, класам природничих і прикладних знань належить 70 % ділень, хоча вони займають лише два основні класи (5 і 6). Це, у свою чергу, спричинює створення довгих індексів.

Проте автоматизація пошуку інформації та сучасні можливості її зберігання нейтралізують ці недоліки й дають змогу використовувати УДК ефективно.

5.1.1. Структура УДК

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

В основних таблицях розміщено поняття, специфічні для певних галузей науки і техніки, мистецтва тощо. Відповідно до десяткової системи сукупність знань поділено на десять основних класів:

- 0 Загальні питання науки та культури
- 1 Філософія. Психологія
- 2 Релігія. Теологія
- 3 Суспільні науки
- 4 Вільний із 1962 р.
- 5 Математика. Природничі науки
- 6 Прикладні науки. Медицина. Техніка. Сільське господарство
- 7 Мистецтво. Архітектура. Ігри. Спорт
- 8 Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство
- 9 Географія. Біографії. Історія

Допоміжні таблиці визначників використовують для подальшої деталізації індексу. Визначники поділяють на дві групи:

- 1) **загальні** – відображають загальні характеристики і використовуються в усіх діленнях основної частини;
- 2) **спеціальні** (аналітичні) – застосовуються в одному або декількох розділах основних таблиць.

Таблиця 6.2.

Загальні визначники УДК

Вид загальних визначників УДК	Призначення	Символи	Приклади
1	2	3	4
Загальні визначники <i>мови</i>	позначення мови документа	знак рівності перед цифровим позначенням	=161.2 Українська мова =131.1 Італійська мова =521 Японська мова
Загальні визначники <i>рас, етнічних груп, народів</i>	позначення національностей, народностей або етнічних груп	знак рівності та цифрове позначення, узяті в круглі дужки	(=161.2) Українці (українськомовні) (=521) Народи, що розмовляють японською мовою, етнічні японці
Загальні визначники <i>форми документів</i>	зазначення жанру / виду документа та його читацького призначення	узяті в круглі дужки цифрове позначення, якому передують нулі	(043) Тези. Дисертації (054) Газета (075) Навчальний посібник (031) Енциклопедія
Загальні визначники <i>місця</i>	маркування географічного / територіального аспекту, якого стосується документ	цифрове позначення / цифрове позначення, узяті в круглі дужки	913 (100) Регіональна географія світу (3) Стародавній світ (4) Європа (477-2) Міста України
Загальні визначники <i>часу</i>	часова характеристика або позначення періоду, у який відбулася подія, описана в документі	взяте в лапки цифрове позначення, що містить не більше чотирьох знаків	«03/11» період з IV по XII століття «432» Протягом двох тижнів «322» Літо

Продовження табл. 6.2

1	2	3	4
Загальні визначники <i>основних характеристик</i>	позначення матеріалів або компонентів, із яких виготовлено вироби; характеристика осіб за посадою, родом діяльності	цифрова група 03/05, перед якою стоїть дефіс: -0...	-03 матеріал -035.51 Натуральна шкіра -051 виконавець -055.2 жіночий -058.66 Жертви катастроф і стихійних лих

Примітка: у загальних визначниках часу використовують тільки арабські цифри. Групи із трьох цифр не відділяють крапкою, як це прийнято в усіх розділах УДК.

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

Наприклад: "17" – XVIII століття.

Часовий відрізок позначається за допомогою скісної риски, що ставиться між датою початку та кінця події. Наприклад: "15/19" – період із шістнадцятого по двадцяте століття нашої ери.

Дати та періоди передають за допомогою арабських цифр, поданих у лапках, у порядку «рік-місяць-день», наприклад: «2021.10.02» – 2 жовтня 2021 року. Дати до нашої ери можуть позначатися за допомогою знака «мінус», що ставиться перед датою, наприклад: «-0065» (65 рік до н.е.). Знак «плюс» (як факультативний) використовують для позначення дат нашої ери.

У виданні УДК українською мовою є ще *загальні визначники точки зору*, що слугують вираженню аспекту, у якому розглядається те чи інше поняття (явище, предмет). Ідеться про теоретичні питання, адміністрування, аспекти виробництва, екс-

плуатації, ремонту, приміщення та ін. Ці визначники позначають за допомогою символу «крапка два нулі» (.00), приєднаного до індексу.

Наприклад:

.000.141 Філософський аспект

.000.28 Християнська точка зору.

Щоправда, Міжнародна федерація з документації скасувала ці визначники, а їхню тематику сьогодні передають переважно за допомогою індексів основної таблиці.

Спеціальні визначники в УДК поділяють на три види за їхніми символами:

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

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

‘1’9 – визначники з апострофом.

Третім складником таблиць УДК є алфавітно-предметний покажчик, що дає можливість швидко віднайти потрібне поняття і підвищити якість систематизування документів.

5.1.2. Символи, використовувані в УДК

Індексаційна база УДК є однорідною – цифровою. Кожен основний клас поділяється на десять відділів, кожен відділ – на десять більш деталізованих відділів і т.д. У десятковому ряді УДК для основних підрозділів зазвичай використовують цифри 2-8. Цифра 1 є резервом для нових понять або для питань загального характеру. Цифра 9 теж резервована для нових понять або використовується в значенні «інші». Загалом цифрова індексаційна база УДК доволі вузька, унаслідок чого індекси довгі та нерівномірно розміщені в різних відділах, що зумовлює порушення супідрядності та викликає труднощі під час уведення нових індексів.

Можливості УДК як інформаційно-пошукової мови розширюють символи / знаки.

Таблиця 6.3.

Символи УДК

№ з/п	Символ	Призначення символу	Приклад
1	2	3	4
1.	+ <i>знак приєднання</i>	позначає наявність у документі двох або більше формальних особливостей; застосовується для з'єднання як основних індексів, так і визначників; має властивості зворотності: індекси з ним можна записувати в будь-якому порядку; потребує дублювання в каталозі	341+369 Міжнародне право та соціальне страхування 343 Кримінальне право (493) Бельгія (477) Україна 343 (493+477) Кримінальне право Бельгії та України
2.	/ <i>знак поширення</i>	служить узагальненню низки послідовних індексів, що не мають загального (родового) індексу; використовується для скорочення запису й забезпечення логічності ділення	348.01/07 Релігійне право в цілому. Порівняльне дослідження права з окремих питань
3.	: <i>знак відношення</i>	з'єднує індекси двох взаємопов'язаних понять; може передавати зворотність Примітка: значення складеного індексу не збігається зі значенням кожного окремого індексу	622.7.09 Технічний контроль шляхом узяття проб 620.113 Основні принципи відбору проб. Помилки відбору, способи відбору проб 622.7.09:620.113 Взяття проб, випро-

Продовження табл. 6.3

1	2	3	4
			бування, визначення похибок
4.	:: <i>подвійна двокрапка</i>	закріплює певний порядок компонентів у складеному індексі; передає незворотність	575::576.3 Цитогенетика
5.	[...] <i>квадратні дужки</i>	позначає повторювані індекси; передає визначники, загальні для двох чи більше індексів	681 Точна механіка та автоматика 684 Меблева промисловість (477) Україна [681+684](477) Точна механіка й автоматика та меблева промисловість України
6.	* <i>зірочка (астериск)</i>	маркує запозичені позначення	
7.	А/Я	відображає порядок за абеткою	

5.2. Національний класифікатор «Рубрикатор науково-технічної інформації»

Рубрикатор науково-технічної інформації – документ, що містить перелік предметних рубрик та їхніх класифікаційних індексів, призначених для систематизування інформаційних фондів, і видань, а також для пошуку даних у них. Цей документ використовують для характеристики науково-технічної інформації за видами економічної діяльності.

Рубрикатор НТІ відносять до ієрархічних класифікаційних систем, для яких характерне універсальне тематичне охоплення знань із науки та техніки. Він містить три частини: вступ, класифікаційну таблицю й алфавітно-предметний покажчик.

Основне призначення класифікатора:

- 1) відображення тематики інформаційних масивів;
- 2) систематизування інформаційних масивів і формування інформаційних видань;
- 3) індексування документів для їх пошуку за рубриками;
- 4) формування пошукових запитів;
- 5) розроблення локальних рубрикаторів в органах НТІ;
- 6) комплектування та зберігання інформаційних фондів;
- 7) випуск інформаційних видань;
- 8) обмін даними, інформаційне обслуговування (Національний класифікатор України. Рубрикатор НТІ: ДК 022: 2008).

Предметними рубриками класифікатора є:

- суспільні науки (коди рубрик від 00 до 26 включно);
- природничі та точні науки (коди рубрик від 27 до 43 включно);
- технічні й прикладні науки (коди рубрик 44 до 81 включно);
- загальногалузеві та комплексні проблеми (міжгалузеві проблеми) (коди рубрик від 92 до 99 включно).

Ведення Рубрикатора НТІ здійснює Технічний комітет та Український інститут науково-технічної інформації (УкрІНТЕІ). Кожна рубрика містить код (від 00 до 99) і словесне формулювання, наприклад:

06.09.41 Економічна думка ХХ ст.УДК 330.83.

У рубриках цього класифікатора зазначають також аспектні рубрики. Ідеться про рубрики, що стосуються аспектів певної предметної рубрики на зразок *загальні питання, теорія та методологія, історія науки, стандартизація* і под.

У Рубрикаторі НТІ поєднано ієрархічний принцип побудови класифікатора з фасетним, що передбачає повторюваність рубрик у різних класах у вигляді групи «Загальні питання». У цьому класифікаторі передбачено подання рубрик у кодах УДК, що забезпечує взаємозв'язок між цими двома класифікаційними системами.

Фрагмент Рубрикатора НТІ

00/26 СУСПІЛЬНІ НАУКИ

- 15.00 СУСПІЛЬНІ НАУКИ УДК 3; 009
- 00.08 Суспільні науки та ідеологія УДК 3; 32.019.52
- 00.08.01 Загальні питання УДК 3; 32.019.52
- 00.08.07 Теорія й методологія суспільних наук УДК 303.01; 303.1; 303.4; 303.8
- 00.09 Історія суспільних наук УДК 3(091)
- 00.11 Сучасний стан суспільних наук УДК 3:001.12
- 00.13 Наукові товариства, з'їзди, конгреси, конференції, симпозиуми в суспільних науках УДК 3:061.2/.4
- 00.17 Міжнародне співробітництво у сфері суспільних наук УДК 3.009(100); 3:001.83(100)
- 00.21 Організація науково-дослідної роботи у сфері суспільних наук УДК 3:001.89
- 00.29 Інформаційна діяльність у сфері суспільних наук УДК 3:002
- 00.29.81 Соціоніка УДК 303.423
- 00.33 Термінологія суспільних наук УДК 3:001.4
- 00.39 Пропаганда й популяризація суспільних наук УДК 3:001.92
- 00.45 Викладання суспільних наук УДК 3:372.8
- 00.79 Кадри суспільствознавців УДК 3.007

5.3. Міжнародна патентна класифікація

Міжнародна патентна класифікація (International Patent Classification) є ієрархічною системою патентної класифікації, що слугує уніфікації класифікації патентних документів на міжнародному рівні. Її створено 1971 року відповідно до Страсбурзької угоди про міжнародну патентну класифікацію. Комітет Експертів, до якого входять представники країн-учасниць цієї угоди та інші зацікавлені організації, регулярно вносить зміни до цієї класифікації.

Опублікованим патентам усіх країн-учасниць і патентним документам інших країн присвоюють хоча б один класифікаційний номер, що вказує на тематику винаходу. Для уточнення змісту й оптимізації пошуку патентному документу дають додаткові класифікаційні та індексаційні номери.

Міжнародна патентна класифікація містить вісім розділів, кожен із яких позначений великою літерою латинського алфавіту від А до Н:

- А: Задоволення життєвих потреб людини
- В: Виконання операцій, транспортування
- С: Хімія, металургія
- Д: Текстиль, папір
- Е: Будівництво, гірнича справа
- Ф: Механіка, освітлення, опалення, двигуни та насоси, зброя, боеприпаси, підривні роботи
- Г: Фізика
- Н: Електрика.

Кожен розділ складається з класів, позначуваних індексом розділу та двома арабськими цифрами. У розділі може бути розміщено до 99 класів. Класи поділяються на підкласи, які позначають літерами латинського алфавіту і додають до індексу класу, наприклад: А01d Збирання врожаю.

Підкласи поділяють на підрозділи – групи (основні групи і підгрупи). Індекс групи Міжнародної патентної класифікації містить індекс підкласу і дві цифри, відділені від нього скісною рисою. Ієрархічні відносини між підгрупами визначаються кількістю крапок на позначення підпорядкування, а не присвоєними їм індексами.

Фрагмент української версії

Міжнародної патентної класифікації

В01 - В07

Показчик

РОЗДІЛЯННЯ РІДИНА/РІДИНА, РІДИНА/ГАЗ АБО ГАЗ/ГАЗ

Способи

- | | |
|---|-------------|
| Загальні операції | В01D |
| з використанням відцентрової сили, з використанням центрифуг або циклонів | В01D |
| з використанням магнітного або електростатичного ефекту | В03С |

Устаткування

Загальні операції

B01D

з використанням відцентрової сили, з використанням центрифуг або циклонів

B04B, B04C

з використанням магнітного або електростатичного ефекту

B03C

Остання версія Міжнародної патентної класифікації чинна від 1 січня 2019 року.

5.4. Український класифікатор нормативних документів

Національний класифікатор НК 004: 2020 «Український класифікатор нормативних документів», узгоджений із Міжнародним класифікатором стандартів (2015, сьоме видання), набрав чинності 15 травня 2020 року. Об'єктами класифікування в цьому документі постають національні стандарти та інші нормативні документи.

В Українському класифікаторі нормативних документів репрезентована ієрархічна трирівнева класифікація, у якій кожний наступний рівень класифікації не змінює значення попередніх рівнів. Перший рівень класифікації охоплює 40 класів (від 01 до 99), другий рівень містить 392 групи, а третій – 909 підгруп. Код позиції класифікатора має структуру XX.XXX.XX, де XX – клас, XX.XXX – група, XX.XXX.XX – підгрупа. Клас позначають двозначним цифровим кодом. Код групи містить код класу та тризначний цифровий код, відокремлений крапкою. Код підгрупи у свою чергу складається з коду групи та двозначного цифрового коду, відокремлених крапкою.

Ведення Українського класифікатора нормативних документів здійснює Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації».

Український класифікатор нормативних документів слугує структуруванню каталогів стандартів та інших нормативних до-

кументів, поділу стандартів і нормативних документів на групи в базах даних і бібліотеках тощо (НК 004: 2020).

Уривок з Українського класифікатора нормативних документів

КЛАСИФІКАЦІЙНА ТАБЛИЦЯ

Код	Назва
01	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ТЕРМІНОЛОГІЯ. СТАНДАРТИЗАЦІЯ. ДОКУМЕНТАЦІЯ
01.020	Термінологія (засади та координація)
01.040	Словники термінів
01.040.01	Загальні положення. Термінологія. Стандартизація. Документація (Словники термінів)
01.040.03	Послуги. Організація підприємств, керування та якість. Адміністрування. Транспорт. Соціологія (Словники термінів)
01.040.07	Природничі та прикладні науки (Словники термінів)
01.040.11	Технології охорони здоров'я (Словники термінів)
01.040.13	Довкілля. Охорона здоров'я. Безпека (Словники термінів)

6. Загальна та спеціальна методики систематизування документів

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

Методика систематизування – це сукупність науково обґрунтованих і перевічених практикою принципів, прийомів і правил систематизування інформації.

Користуючись однаковими таблицями класифікації, можна по-різному систематизувати документи та відносити їх до різних рубрик. Методика ж забезпечує правильність і єдність рішень під час систематизування.

Розрізняють загальну та спеціальну методики систематизування документів: *загальна* стосується документів будь-якого змісту, а *спеціальна* – документів певних видів і різних за призначенням.

Таблиця 6.4.

Основні принципи систематизування документів

Принцип систематизування	Характеристика принципу
<i>Пріоритету змісту документа над його формою</i>	індексування здійснюється за змістом документа; ознаки, не пов'язані зі змістом (<i>вид документа, мова твору, цільове та читацьке призначення</i>), розглядаються як другорядні та відображаються за допомогою типових рубрик
<i>Наукової об'єктивності</i>	усебічне розкриття змісту документа, виявлення в ньому головного змісту за допомогою методів повторного відображення (присвоєння документу декількох індексів) та аналітичного систематизування (відображення в систематичному каталозі чи картотеках частини документа, окремих томів багатотомних видань, якщо їхній зміст виходить за межі змісту видання в цілому)
<i>Профілювання</i>	урахування під час систематизування типу установи, для якої воно здійснюється, та характеру її діяльності; змісту пошукового масиву, інтересів користувачів

Примітка: ступінь дублювання не повинен перевищувати двох карток (записів) на документ, оскільки надлишкове дублювання бібліографічних записів призводить до збільшення обсягу каталогу й утруднює роботу з ним.

Таблиця 6.5.

Правила систематизування документів

Правило систематизування	Характеристика
1	2
<i>Співвідношення загального і часткового</i>	присвоєння документу індексу ділення, що максимально точно передає зміст цього документа Примітка: якщо в документі репрезентована взаємодія загального і часткового понять, під час систематизування перевагу віддають частковому поняттю

Продовження табл. 6.5

1	2
Урахування сфери використання	пріоритетність сфери використання об'єкта, описуваного в документі
Урахування об'єкта впливу	присвоєння індексу, що характеризує об'єкт впливу (якщо в документі йдеться про вплив одного об'єкта на інший)

До кожного індексу основної таблиці можна приєднати необмежену кількість типових ділень, але слід уникати їх нагромадження. У разі поєднання декількох індексів з однаковими типовими діленнями, щоб запобігти їх повторенню, використовують квадратні дужки.

Примітка: в УДК не можна виносити за квадратні дужки спеціальні визначники.

Етапи систематизування документів

1. **Аналіз документа** – визначення теми, аспекту дослідження та повноти їх висвітлення.
2. **Пошук відповідного класифікаційного індексу.** Правильне класифікаційне рішення може бути прийняте лише за основними таблицями класифікації (не за алфавітно-предметним покажчиком), оскільки в них можна знайти повне формулювання рубрик, методичні вказівки та посилання.
3. **Оформлення класифікаційного рішення** – фіксування індексів на документах.

Систематизувати документи без їх безпосереднього перегляду й аналізу не можна, навіть за наявності розгорнутої анотації.

Джерела для аналізу документа:

- 1) **титульний аркуш**, зокрема інформація про назву й автора, підзаголовні та надзаголовні дані, назва видавництва;
- 2) **видавнича анотація**, що розміщується на звороті титульного аркуша або на останній сторінці (коротка характеристика змісту та цільового призначення документа);

- 3) **зміст** – логічний план документа;
- 4) **передмова**, що містить загальну оцінку документа, виклад головних питань його змісту;
- 5) **показники, ілюстрації, креслення, список використаної чи рекомендованої літератури**;
- 6) **текст** документа – основне джерело аналізу;
- 7) **додаткові джерела** (довідкові видання).

Спеціальна методика систематизування документів відображає особливості систематизування документів окремих типів і видів та за галузями знань.

Посібники зі спеціальної методики систематизування документів із певної галузі чи циклу наук характеризують зміст і структуру відповідного відділу таблиць, розмежовують його від суміжних галузей, подають правила поєднання класифікаційних ознак, описують основні випадки застосування методу повторного відображення. Ця методика будується не тільки з урахуванням особливостей галузі знань, а й профілю бібліотеки.

Якщо під час систематизування документів можливі декілька класифікаційних рішень, до уваги беруть додаткові критерії: цільове та читацьке призначення документа, спеціальність автора, профіль видавництва. В альтернативних випадках обирають спеціальність автора.

В умовах вибору між двома класифікаційними індексами одного ряду перевагу віддають індексу, що стоїть першим. Документ, присвячений трьом чи більше питанням, систематизують за допомогою узагальнювальної рубрики. Метод повторного відображення (дублювання) обмежують двома рубриками.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Із якою метою індексують документи?
2. Назвіть і схарактеризуйте основні принципи індексування.
3. Які вимоги висуваються до класифікацій?
4. У чому специфіка документних класифікацій?
5. Порівняйте основні види документних класифікацій.
6. Опишіть і порівняйте основні види систематичних документних класифікацій.
7. Якими були основні етапи формування систематичних класифікацій?
8. Схарактеризуйте структуру систематичних класифікацій.
9. Розшифруйте аббревіатуру УДК, поясніть значення кожного слова.
10. Здійсніть порівняльну характеристику систематичних класифікацій, використовуваних в Україні.
11. За яких умов під час систематизування документів не застосовують метод повторного відображення?
12. Назвіть принципи та правила систематизування документів.
13. Назвіть основні етапи систематизування документів.
14. Подані загальні визначники УДК класифікуйте за групами (мови, народів, форми, місця, часу, точки зору, визначники для позначення матеріалів, визначники, що містять характеристику осіб):
53(035)+11= 161.2, 61(52)"08", 621.798.1-033.5, (=111), (031), 55 (477), 621.873.002.5.



Тестові питання до теми 6

1. Виберіть хибне твердження:
 - а) групування назв за абеткою є групуванням за формальною ознакою;
 - б) групування творів за галузями знань – це поділ за змістом;
 - в) групування об'єктів за роками видання – це групування за змістом;
 - г) групування творів за тематикою – поділ за змістом.

2. Виберіть хибне твердження:
 - а) індексування передбачає групування документів за змістом;
 - б) індексування може презентувати і деякі формальні характеристики документів;
 - в) об'єктом індексування може бути сукупність документів;
 - г) здійснюючи індексування, сферу використання документа не враховують.

3. Штучна мова, призначена для маркування змістових і формальних ознак документів із метою пошуку інформації, – це:
 - а) знакова система;
 - б) мова програмування;
 - в) інформаційно-пошукова мова;
 - г) документна мова.

4. Виберіть хибне твердження:
 - а) класифікаційний принцип індексування оптимізує інформаційний пошук за ієрархічним принципом;
 - б) предметизаційний принцип індексування дає змогу шукати інформацію за алфавітною ознакою;
 - в) систематизування є видом індексування;
 - г) індексування є видом предметизування.

5. Ознака, за якою групують об'єкти класифікування, – це:
 - а) критерій класифікування;
 - б) класифікаційний індекс;
 - в) тематична група;
 - г) предметна рубрика.

6. Яка вимога забезпечує врахування мети використання документаційної класифікації?
 - а) універсальність;
 - б) адаптивність;
 - в) науковість;
 - г) простота побудови.

7. Яка властивість документних класифікацій передбачає можливість відображення документів у різних аспектах, ураховуючи їхні зміст і форму?
 - а) універсальність;
 - б) адаптивність;
 - в) науковість;
 - г) простота побудови.

8. Класифікація документа за жанром є:
 - а) формальною;
 - б) систематичною;
 - в) предметною.

9. Класифікація документа за носієм інформації є:
 - а) формальною;
 - б) систематичною;
 - в) предметною.

10. Класифікація документа за його вартістю є:
 - а) формальною;
 - б) систематичною;
 - в) предметною.

11. Класифікація документа за місцем його зберігання є:
 - а) формальною;
 - б) систематичною;
 - в) предметною.

12. Класифікація документа за його розміром є:
 - а) формальною;
 - б) систематичною;
 - в) предметною.

13. Який вид документних класифікацій репрезентує алфавітний каталог?
 - а) предметну;
 - б) систематичну;
 - в) формальну.

14. Класифікація документів за галузями знань і науки відповідно до їхнього змісту є:
 - а) предметною;
 - б) систематичною;
 - в) формальною.

15. Яка класифікація документів здійснюється за назвою предмета, про який ідеться в них?
 - а) предметна;
 - б) систематична;
 - в) формальна.

16. Вид аналітико-синтетичного опрацювання інформації, що передбачає визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту за таблицею системи класифікації, – це:
 - а) бібліографування;
 - б) систематизування;
 - в) предметизування;
 - г) анотування.

17. Виберіть найсуттєвішу ознаку документних класифікаційних систем:
- а) структура;
 - б) мета;
 - в) об'єкт;
 - г) призначення.
18. За яким критерієм документні класифікації поділяють на ієрархічні та фасетні?
- а) структурою;
 - б) метою;
 - в) об'єктом;
 - г) призначенням.
19. Виберіть хибне твердження:
- а) предметні документні класифікації посідають головне місце серед інших видів класифікацій за змістом;
 - б) недоліком перелічувальних класифікацій є великий обсяг, неможливість передбачення всіх питань і тем, яким будуть присвячені документи;
 - в) перелічувальні класифікації застосовуються обмежено;
 - г) комбінаційні класифікації уможливають самостійне створення систематизатором певних ділень.
20. Більшість сучасних документних класифікацій є:
- а) комбінаційними;
 - б) перелічувальними;
 - в) фасетними.
21. Які документні класифікації мають більший обсяг і низьку можливість відображення складних багатоаспектних та нових понять?
- а) комбінаційні;
 - б) перелічувальні;
 - в) фасетні.

22. Документні класифікації якого виду меншою мірою забезпечують багатоаспектність пошуку інформації?
- а) комбінаційні;
 - б) перелічувальні;
 - в) фасетні.
23. Недоліком яких класифікацій є утруднення систематичного пошуку документів унаслідок диференціації та інтеграції наук?
- а) комбінаційних;
 - б) перелічувальних;
 - в) фасетних.
24. Недоліком яких документних класифікацій є складність використання?
- а) комбінаційних;
 - б) перелічувальних;
 - в) фасетних.
25. Виберіть термін-синонім до терміна «фасетні класифікації»:
- а) аналітико-синтетичні класифікації;
 - б) комбінаційні класифікації;
 - в) перелічувальні класифікації;
 - г) ієрархічні класифікації.
26. У яких класифікаціях на тому самому масиві документів можна побудувати декілька тематичних ієрархій?
- а) комбінаційних;
 - б) перелічувальних;
 - в) фасетних.
27. Практичний посібник для систематизаторів, що слугує визначенню класифікаційних індексів із метою впорядкованого розташування документів, – це:
- а) алфавітно-предметний покажчик;
 - б) таблиці класифікації;

- в) документація визначеної тематичної групи;
г) каталог документів.
28. Таблиці типових ділень – це:
а) основні таблиці класифікації;
б) допоміжні таблиці класифікації;
в) алфавітно-предметний покажчик.
29. Виберіть хибне твердження:
а) документні систематичні класифікації мають вигляд таблиць;
б) у таблицях класифікації допоміжні таблиці передують основним;
в) недоліком класифікаційної системи Ч. Кеттера є громіздкість;
г) УДК є міжнародною класифікаційною системою.
30. Якими знаками позначають рубрики УДК?
а) кириличними літерами;
б) арабськими цифрами;
в) римськими цифрами.
г) буквами латинського алфавіту.
31. Після якого за порядком знака ставиться крапка в основних таблицях УДК?
а) першого;
б) другого;
в) третього;
г) четвертого.
32. Виберіть символ загальних визначників мови у структурі УДК:
а) +
б) =
в) "...."
г) –.

33. Виберіть символ загальних визначників форми у структурі УДК:
- а) знак рівності перед цифровим позначенням у круглих дужках;
 - б) цифрове позначення у квадратних дужках;
 - в) цифрове позначення в круглих дужках;
 - г) цифрове позначення, узятє в лапки.
34. Виберіть символ загальних визначників часу в структурі УДК:
- а) цифрова група, перед якою стоїть дефіс;
 - б) цифрове позначення у квадратних дужках;
 - в) цифрове позначення у круглих дужках;
 - г) цифрове позначення, узятє в лапки.
35. Яку максимальну кількість цифрових символів можуть містити індекси загальних визначників часу в УДК?
- а) два;
 - б) три;
 - в) чотири;
 - г) п'ять.
36. За допомогою якого символу до основного індексу УДК приєднують загальні визначники точки зору?
- а) .00;
 - б) -03;
 - в) -05;
 - г) +.
37. За допомогою якого знака з'єднуються між собою індекси УДК двох понять (предметів, тем), взаємопов'язаних за суттю?
- а) плюса;
 - б) двокрапки;
 - в) подвійної двокрапки;
 - г) квадратних дужок.

38. Який умовний розділовий знак закріплює незворотний порядок двох і більше компонентів у складеному індексі УДК?
- а) скісна риска;
 - б) круглі дужки;
 - в) подвійна двокрапка;
 - г) квадратні дужки.
39. Який зі знаків, застосовуваних в УДК, з'єднує основні індекси і визначники та має властивості зворотності?
- а) скісна риска;
 - б) плюс;
 - в) крапка з комою;
 - г) подвійна двокрапка.
40. Який із наведених принципів систематизування документів є основним?
- а) пріоритет форми над змістом;
 - б) пріоритет змісту над формою;
 - в) послідовність;
 - г) поліфункційність.
41. Для індексації документів первинним є:
- а) їхній вид;
 - б) їхнє цільове та читацьке призначення;
 - в) їхній зміст;
 - г) їхня форма.
42. Здійснюючи систематизування, класифікаційне рішення слід приймати за:
- а) алфавітно-предметним покажчиком;
 - б) основними таблицями класифікації;
 - в) допоміжними таблицями класифікації.

43. Який із наведених визначників УДК є загальним визначником мови?

а) (084.5);

б) =966.3;

в) 006;

г) (470.315).

44. Який із наведених визначників УДК є визначником форми?

а) (087);

б) "712";

в) 067;

г) =97.

Тема 7.

Предметизування документів

1. Предметизаційний принцип індексування. Вимоги до інформаційно-пошукових мов. Функції та види предметних рубрик.
2. Історичний розвиток предметизування.
3. Загальна та спеціальна методики предметизування документів.
4. Етапи предметизування документів.

Література

1. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Університет «Україна», 2008. 312 с.
2. ДСТУ ГОСТ 7.59: 2003. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації. Відпов. ГОСТ 7.59 2003 (ИСО 5963 85), ИДТ. Впервые (зі скасуванням ГОСТ 7.59 90). Київ: Держстандарт України. 8 с.
3. ДСТУ 2395-2000. Обстеження документа, встановлення його предметна та відбір термінів індексування : загальна методика : Введен. 26.11.2000. Київ: Держстандарт України, 2001. 8 с.
4. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2006. 334 с.

Основні поняття: інверсія, інформаційно-пошукова мова, методика предметизування документів, предметизаційний принцип індексування, предметна рубрика.

1. Предметизаційний принцип індексування. Вимоги до інформаційно-пошукових мов. Функції та види предметних рубрик

Документи можуть бути систематизовані також у вигляді предметизування. Предметизаційний принцип індексування базується на поданні змісту документа в понятійній системі певної природної мови і на використанні як термінів індексування лексичних одиниць (не індексів класифікації). Предметизаційний принцип дає змогу здійснювати пошук документів за предметно-алфавітною ознакою незалежно від їхньої галузевої належності.

Предметизування допомагає впорядковувати бібліотечні фонди, його використовують для створення предметних каталогів, бібліотечних картотек, алфавітно-предметних покажчиків до таблиць систематичних каталогів і картотек. Предметизування передбачає розкриття змісту документа, визначення його основної теми (предмет), установлює аспект / аспекти характеристики. Теми документів відображаються за допомогою предметних рубрик.

Предметна рубрика – це уніфікована словесна репрезентація предмета документа, використовувана для контрольованого доступу до його змісту; містить коротке формулювання предмета (факту, події, аспекту тощо), висвітлюваного в документі. Будучи елементом інформаційно-пошукової мови, предметна рубрика відображає тему документа.

Інформаційно-пошукова мова предметних рубрик створена на основі природної мови. Лексикою інформаційно-пошукової мови постає сукупність заголовків і підзаголовків предметних рубрик. У каталогах і картотеках використовують так звану «контрольовану лексику» – лексику, зафіксовану в словниках і довідниках. Неконтрольована лексика (незафіксована у фаховій літературі) вживається в допоміжних предметних покажчиках.

Вимоги до інформаційно-пошукових мов предметизаційного типу:

- 1) повна й точна передача змісту, а за необхідності – інформації про форму та призначення документа;
- 2) однозначність, відсутність полісемії, синонімії, омонімії;
- 3) можливість внесення змін (доповнень і виправлень);
- 4) простота і зручність індексування та інформаційного пошуку;
- 5) відображення сучасного стану терміносистеми наукових напрямів.

Функції предметних рубрик:

- 1) *інформаційна*: предметна рубрика є джерелом інформації про зміст, форму та призначення документа;
- 2) *евристична*: предметна рубрика забезпечує швидкий пошук документа для задоволення певної інформаційної потреби;
- 3) *комплексоутворювальна*: предметна рубрика дає змогу створювати комплекси документів, об'єднаних за певною ознакою;
- 4) *термінологічна*: для формулювання предметних рубрик використовують сучасну термінологію.

Усі функції предметних рубрик спрямовані на оптимізацію пошуку документів.

Вимоги до предметних рубрик:

- 1) лаконічність (основна вимога);
- 2) точність і повнота розкриття змісту документа;
- 3) простота й зрозумілість;
- 4) використання сучасної термінології;
- 5) віддання переваги українським термінам.

Види предметних рубрик

За структурою предметні рубрики поділяють на прості та складні.

Проста предметна рубрика складається з однієї лексичної одиниці – предметного заголовка; застосовується для предметизування документів, у яких предмет розглядають у цілому та всебічно, наприклад: Дошкільне виховання.

Складна предметна рубрика містить декілька лексичних одиниць – заголовок і підзаголовки; відображає не тільки предмет, але й аспект його розгляду в документі, наприклад:

Втома виробнича – Вплив на продуктивність праці – Психологічний аспект

Промисловість – Кадри – Управління – Модернізація

Таблиця 7.1.

Види підзаголовків складних предметних рубрик

Види підзаголовків	Характеристика видів підзаголовків	Приклади
1	2	3
Тематичні	<p>відображають властивості, стан, структуру, процеси, до яких залучений предмет; мають такі підвиди:</p> <p>а) загальні: використовуються для предметизування документів загальної тематики</p> <p>б) типові: відображають тематичні аспекти, притаманні групі однорідних предметів</p> <p>в) специфічні: слугують розкриттю специфічних ознак документа</p>	<p>Театральне мистецтво – музика</p> <p>Історія Властивості Організація Походження Структура</p> <p>Для освіти: Методика викладання Заклади вищої освіти</p> <p>Співучасть у злочині – Кримінальна відповідальність</p>
Географічні (регіональні)	висвітлюють територіальний аспект розгляду предмета	Національно-державне розмежування – Західна Європа

Продовження табл. 7.1

1	2	3
Хронологічні	репрезентують часовий аспект змісту документа; містять цифрові позначення. Примітка: Неточні відомості наводять у круглих дужках	Живопис Японії, 18 ст.
Формальні	характеризують форму, цільове та читачке призначення документа; використовуються в бібліотечних каталогах, але не відображені в алфавітно-предметних покажчиках до систематичних каталогів і картотек	Документознавство – Навчальні посібники

Залежно від структури та обсягу бібліотечних каталогів для полегшення пошуку документів кількість предметних заголовків обмежують до 10-15.

Таблиця 7.2.

Класифікація складних предметних рубрик за типом і структурою

Вид предметної рубрики	Характеристика предметної рубрики	Приклад
Описова	не містить заголовка та підзаголовка; має вигляд речення чи словосполучення, до складу якого входять прийменник або сполучник; назва головного предмета стоїть у препозиції	Музика як засіб естетичного виховання дошкільнят Роль наочності в навчальному процесі
Багаточленна	складається з декількох лексичних одиниць, заголовка та підзаголовка, відокремлених за допомогою тире	Заклади вищої освіти – Особливості викладання фахових дисциплін
Комбінована	багаточленна рубрика, один із компонентів якої має вигляд описової рубрики	Система оподаткування промислових підприємств – Етапи – Україна

За повнотою висвітлення змісту розрізняють адекватні й узагальнювальні предметні рубрики. Перші точно виражають тему документа, а другі формулюють її широко, що може спричинити втрату інформації.

2. Історичний розвиток предметизування

Перші спроби предметизування пов'язують із появою зібрань документів. Спочатку предметними рубриками були назви творів, пізніше – імена авторів і перші слова тексту. З виникненням і розвитком друкарства, а відповідно і збільшенням кількості та обсягу творів друку, вимоги до розкриття змісту документів зросли.

У XVIII ст. укладачі бібліографічних покажчиків створюють предметні рубрики за допомогою слів із назви, що найкраще передають зміст документа. На основі аналізу змісту твору предметні рубрики формували значно рідше. Перші наближені до сучасних предметні покажчики з'явилися у другій половині XIX ст. у Німеччині, Великобританії та США. Специфічною особливістю предметних рубрик того часу, створених за змістом, була постпозиція назви основного предмета, що ускладнювало пошук документів.

У кінці XVIII ст. з'явилися інструкції з предметизування. Засновником сучасної методики предметизування вважають американського бібліотекаря Ч. Кеттера, який запропонував формулювати предметні рубрики відповідно до змісту документа, подавати інформацію про форму й призначення документа в рубриці відомостей, а також обґрунтував значення першого слова рубрики й описав методику його вибору. Пропозиція Ч. Кеттера розкривати в предметній рубриці аспект розгляду предмета спричинила створення дуже великих за обсягом ділень у пошуковому масиві, тому не була прийнята його послідовниками.

На початку XX ст. питання предметизування обговорювали на засіданнях бібліотечного товариства (1904 р.) та з'їздах із бібліотечної справи (1911 р.). Першою інструкцією з предметизування

зування на території України стала праця А. М. Белова «Правила складання каталогів алфавітного, систематичного і предметного» (1915 р.). Її недоліками вважають рекомендацію вибирати предмети з назв документів та відмову від адекватної предметної рубрики.

У 20-30-тих рр. ХХ ст. у СРСР через відсутність єдиного центру з розроблення методики предметизування та брак відповідних фахівців у бібліотеках і бібліографічних установах порізнному визначали та формулювали предметні рубрики. Того часу в галузі предметизування працювали й українські бібліографи і бібліотекознавці (харківської й київської шкіл), зокрема Д. А. Баліка та Б. О. Борович.

Пропозиції українських бібліографів щодо формулювання предметних рубрик були такими:

- а) урахування потреб бібліотек конкретного типу;
- б) уживання загальновідомих слів;
- в) уникання спеціальних термінів;
- г) надмірна увага до першого слова;
- г) урахування потреб комплексоутворення в каталозі.

У 40-50-ті рр. ХХ ст. в бібліотечних установах увагу приділяли лише систематичному каталогу, що вважався основним. І лише в 60-ті роки з активізацією процесів інтеграції наукових знань спостерігається підвищення інтересу до предметизування та предметного каталогу. Відомою працею того часу є «Предметизування творів друку. Загальна методика» В. П. Круглікова (1967 р.).

У кінці 60-х – на початку 70-х років ХХ ст. була створена Проблемна комісія з предметизування. У цей час відбувся міжбібліотечний семінар із предметизування, були видані наукові збірники, навчальні та методичні посібники з предметизування, списки, словники предметних рубрик тощо. Серед їхніх авторів – С. К. Волинська, Р. Ф. Грініна, С. Г. Карпова, Л. Г. Волгар.

Із середини ХХ ст. поступ у сфері предметизування пов'язують із розвитком координатного індексування, оскільки воно стає орієнтованим на автоматизацію інформаційних мереж і систем.

3. Загальна та спеціальна методики предметизування документів

Загальна методика предметизування документів – сукупність правил предметизування, використовуваних під час опрацювання документів незалежно від їхньої тематики, форми, читацького призначення, характеру й особливостей окремих видів документів. *Спеціальна методика предметизування* документів визначає правила та прийоми предметизування документів певного виду або галузі.

Основні завдання спеціальної методики предметизування документів:

- 1) визначення основної проблематики галузі;
- 2) виявлення типових категорій предметів;
- 3) окреслення типових аспектів розгляду предметів;
- 4) визначення моделей типових комплексів предметних рубрик;
- 5) складання словників предметних рубрик.

Компоненти предметних рубрик найчастіше виражені іменниками, прикметниками, дієприкметниками та числівниками, рідше – сполучниками і прийменниками. Формулюючи рубрику для предметного каталогу, не можна використовувати дієслова, прислівники та займенники. Предметні рубрики зазвичай формулюють у називному відмінку множини (за винятком термінів, що вживаються тільки в однині). Скорочення допускаються, якщо вони загальноприйняті та поширені.

У заголовках предметних рубрик удаються до *інверсії* – зміни прямого порядку слів, що передбачає виведення на перше місце в рубриці семантично значущого слова. Не змінюючи обсягу поняття про предмет, інверсія переносить логічний наголос.

Найчастіше інверсію застосовують щодо прикметників, що маркують часткові чи вторинні ознаки, властиві багатьом предметам (величина, об'єм, форма, колір), наприклад: Колектив трудовий; Автомобілі вантажні.

Інверсії підлягають також іменники на позначення таких понять, як «реакція», «явище», «ефект», та порядкові числівники, що вказують на черговість явища чи події, наприклад: Вассермана реакція (медицина); Черненкова-Вавилова ефект (фізика); Олімпійські ігри, 30-ті.

Інверсію не застосовують щодо назв наукових дисциплін, історичних подій, географічних назв, термінів, у яких сутність предмета передається за допомогою прикметника, наприклад: соціальні потреби, кесарський розтин, базедова хвороба.

Якщо документ є багатотемним чи багатоаспектним, під час індексування застосовують метод багаторазового або повторного відображення, що полягає в присвоєнні документу декількох індексів. Цей метод доречний, якщо:

- документ присвячено двом-трьом різним предметам;
- документ репрезентовано в декількох галузях науки та практичної діяльності;
- предмети, про які йдеться в документі, взаємопов'язані або перебувають у відносинах взаємовпливу чи впливу одного предмета на інший;
- два предмети перебувають у відносинах «рід – вид», «загальне – конкретне», «ціле – частина».

Методом багаторазового чи повторного відображення не слід зловживати, оскільки невиправдане збільшення обсягу пошукового масиву утруднює пошук інформації.

4. Процес предметизування документів і його етапи

Етапи предметизування документів:

- 1) відбір документів для аналізу;
- 2) аналіз документа як об'єкта предметизування;
- 3) вибір предметної рубрики;
- 4) оформлення відібраних смислових компонентів у предметні рубрики (найважливіший етап);
- 5) редагування предметної рубрики.

Джерела предметизування документа:

- 1) титульна сторінка документа (назва документа, надзаголовні та підзаголовні дані, інформація про автора);
- 2) видавнича анотація;
- 3) зміст;
- 4) передмова;
- 5) текст (головне джерело);
- 6) список використаної чи рекомендованої літератури.

Формулюючи предметну рубрику, ураховують не тільки основний зміст документа, але його вид, форму, мету предметизування, склад, зміст фонду, тип бібліотеки, інформаційні потреби користувача тощо. Недостатньо висвітлені в документі теми до предметної рубрики не вносять.

Відмінності у видах документів відображають у предметній рубриці за допомогою підзаголовка форми, який наводиться, якщо специфіка зазначена в самому документі. Предметизування однотомних видань (монографій, авторефератів), серіальних видань, статей і частин документів здійснюється за загальними правилами. Багатотомні видання, як і збірки статей різних авторів, предметизують під однією рубрикою, якщо всі томи (статті) присвячені одній темі.

Довідкові видання (галузеві енциклопедії, словники) предметизують і відображають у предметному каталозі під назвою галузі знань або наукового напрямку, наприклад: Соціологія – Енциклопедії. Видання, що продовжуються, підлягають аналітичній предметизації.

**Питання та завдання
для самоконтролю**

1. Чим предметизаційний тип індексування документів відрізняється від класифікаційного?
2. Із якою метою та де використовують предметизування?
3. Дайте визначення поняття «предметна рубрика».

4. Які вимоги висувають до інформаційно-пошукових мов предметизаційного типу?
5. За яких умов під час предметизування не застосовують інверсію?
6. Схарактеризуйте функції предметних рубрик та вимоги до їх формулювання.
7. Опишіть види предметних рубрик.
8. Висвітліть основні етапи історичного розвитку предметизування.
9. У яких випадках під час предметизування застосовують метод багаторазового чи повторного відображення?
10. Назвіть етапи та джерела предметизування документів.



Тестові питання до теми 7

1. Виберіть хибне твердження:
 - а) предметизаційний принцип індексування ґрунтується на поданні змісту документа в певній класифікаційній системі;
 - б) предметизаційний принцип передбачає використання лексичних одиниць як термінів індексування;
 - в) предметизаційний принцип дає змогу шукати документи за предметно-алфавітною ознакою незалежно від їхньої галузевої належності;
 - г) предметизування використовують для створення традиційних предметних каталогів.
2. Виберіть хибне твердження:
 - а) предметизування слугує формуванню алфавітно-предметних покажчиків до таблиць систематичних каталогів і картотек;
 - б) предметизаційний принцип індексування базується на поданні інформації про форму документа в понятійній системі певної природної мови;

- в) предметизування передбачає розкриття основної теми документа;
 - г) предметні рубрики узагальнюють інформацію про зміст документа.
3. Уніфіковане мовне вираження предмета документа, використовуване для забезпечення контрольованого доступу до його змісту, це –:
- а) шифр документа;
 - б) жанр документа;
 - в) предметна рубрика;
 - г) класифікаційний індекс.
4. Виберіть хибне твердження:
- а) предметна рубрика – елемент інформаційно-пошукової мови;
 - б) предметна рубрика є стислим формулюванням теми документа;
 - в) у каталогах використовують неконтрольовану лексику;
 - г) лексику інформаційно-пошукової мови становить сукупність заголовків і підзаголовків предметних рубрик.
5. Яку функцію предметної рубрики репрезентує швидкість пошуку документа в інформаційній системі?
- а) легітимну;
 - б) евристичну;
 - в) комплексуютьвальну;
 - г) термінологічну.
6. Яку функцію предметної рубрики репрезентує можливість створення впорядкованої сукупності документів?
- а) інформаційну;
 - б) евристичну;
 - в) комплексуютьвальну;
 - г) термінологічну.

7. Яка функція предметних рубрик є основною?
- а) евристична;
 - б) пошукова;
 - в) кумулятивна;
 - г) культуриносна.
8. Виберіть хибне твердження:
- а) формулюючи предметні рубрики, слід віддавати перевагу термінам іншомовного походження;
 - б) основна вимога до предметної рубрики – лаконічність;
 - в) предметна рубрика повинна адекватно відобразити зміст документа;
 - г) предметна рубрика повинна бути однозначною.
9. Підзаголовки предметних рубрик якого виду характеризують цільове та читацьке призначення документа?
- а) тематичні;
 - б) географічні;
 - в) хронологічні;
 - г) формальні.
10. Підзаголовки предметних рубрик якого виду відображають властивості, стан, структуру об'єкта предметизування?
- а) тематичні;
 - б) географічні;
 - в) хронологічні;
 - г) формальні.
11. Складна рубрика, що не поділяється на заголовок та підзаголовки і має вигляд речення чи словосполучення, це –:
- а) описова предметна рубрика;
 - б) багаточленна предметна рубрика;
 - в) комбінована предметна рубрика.

12. Першими предметними рубриками документів були:
- а) імена авторів документів;
 - б) перші слова текстів документів;
 - в) назви документів;
 - г) головні слова в назвах документів.
13. У XVIII ст. більшість предметних рубрик створювали на основі аналізу:
- а) назв документів;
 - б) змісту документів;
 - в) інформації про авторів документа;
 - г) оформлення документів.
14. Перші інструкції з предметизування з'явилися у:
- а) XV ст.;
 - б) XVII ст.;
 - в) XVIII ст.;
 - г) XIX ст.
15. Специфічною особливістю предметних рубрик другої половини XIX ст. є:
- а) репозиція назви основного предмета;
 - б) інтерпозиція назви основного предмета;
 - в) постпозиція назви основного предмета;
 - г) графічне виділення назви основного предмета.
16. Засновник сучасної методики предметизування, – це:
- а) Каллімах;
 - б) М. Дьюї;
 - в) П. Отле;
 - г) Ч. Кеттер.
17. Виберіть хибне твердження:
- а) у предметних рубриках не використовують дієслова, прилівники та займенники;

- б) у предметних рубриках слова здебільшого мають форму називного відмінка множини;
 - в) у предметних рубриках не можна скорочувати слова;
 - г) формулюючи заголовки до предметних рубрик, можна застосовувати інверсію.
18. Які знаки переважають у хронологічних заголовках предметних рубрик?
- а) арабські цифри;
 - б) римські цифри;
 - в) літери латинського алфавіту;
 - г) кириличні літери.
19. Виберіть хибне твердження:
- а) інверсія змінює обсяг поняття про предмет;
 - б) у предметних рубриках найчастіше репрезентована інверсія прикметників;
 - в) інверсію не застосовують щодо термінів, у яких сутність предмета передається словом, вираженим прикметником;
 - г) багатотемним документам присвоюють декілька індексів.
20. Яке джерело є основним для формулювання предметної рубрики?
- а) бібліографія в кінці документа;
 - б) анотація документа;
 - в) передмова до документа;
 - г) текст документа.

Тема 8.

Анотування та реферування

1. Анотування документів.
2. Мистецтво формулювання ключових слів.
3. Реферування документів.
4. Бібліографічні посібники та покажчики.
5. Створення оглядових документів.

Література

1. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанційного навчання. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Університет «Україна», 2008. 312 с.
2. ДСТУ ISO 214: 2019. Документація. Анотація для видань та документації (ISO 214: 1976, IDT). Уведено вперше; чинний від 2020-01-01. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2019.
3. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2006. 334 с.
4. Миценко В. І. Анотування і реферування: методичні рекомендації для підготовки аспірантів і здобувачів до кандидатського іспиту з іноземної мови. Кіровоград: КНТУ, 2015. 16 с.

Основні поняття: автореферат дисертації, анотація, анотування, бібліографічний огляд, бібліографічний покажчик, бібліографічний посібник, бібліографічний список, методика анотування, методика реферування, методика складання бібліографічних оглядів, реферат, реферативне видання, реферування.

1. Анотування документів

Анотування є процесом створення анотації – стислої характеристики документа, його частини чи сукупності документів, що пояснює його зміст, призначення, форму чи інші особливості. Анотація повинна відображати основну тему, проблему, об'єкт, мету, новизну, призначення та результати роботи. На відміну від реферату, анотація не є переказуванням змісту первинного документа, – вона описує його тематику, жанр, читацьке призначення, містить інформацію про значущість першоджерела тощо. Складання анотацій вимагає від укладача творчості та професіоналізму.

Первинні документи в анотаціях зазвичай характеризують за такими ознаками: тематика твору, відомості про автора, читацька аудиторія, структура, новизна, актуальність, мова і стиль викладу інформації. Важливо, щоб анотація інтригувала читача й викликала бажання прочитати первинний документ повністю. Анотацію відрізняє висновковість і чіткість. Її текст пишуть у минулому часі, причому безособові конструкції є домінуючими. Анотація не повинна містити рисунки, таблиці, умовні скорочення, список літератури.

1.1. Розвиток теорії та методики анотування

Анотування бере свої витоки з глибокої давнини. Першими анотаціями були розширені назви творів, що стисло характеризували їхній зміст. Прототипами анотацій були також передмови та післямови до книжок. У них відображали зміст твору, обставини його написання, призначення, інформацію про авторів.

Необхідність анотування зумовило значне збільшення кількості видань і складність орієнтування у великих інформаційних потоках. Кваліфікований аналіз у стислій формі й авторитетна оцінка публікацій полегшили роботу фахівців різних галузей.

Анотації були складниками бібліографічних покажчиків, про що свідчить уже перший хронологічний покажчик друкованих видань, укладений Д. Є. Семеновим-Рудневим (Дамаскіним). У

таких анотаціях наводили відомості про авторів виданих анонімно книг, про місце і час публікацій, їхній зміст. Деякі анотації містили оцінку документа та інформацію про його особливості.

У XVIII-XIX ст. найбільший внесок у розвиток анотування зробили бібліографи. Зокрема, В. С. Сопіков розшифрував псевдоніми, назвав авторів анонімних книг, перекладачів, видавців, друкарів, подав повні назви книг, відомості з історії їх створення, відзначив рідкісні, надруковані таємно та знищені видання. Цікавими також були його коментарі посьвят книг, їхніх перевидань, примітки щодо оформлення, змісту і стилю творів.

Анотації першої половини та середини XIX ст., публіковані в різних періодичних виданнях, були розраховані на освічених читачів. У 60-х роках XIX ст. у зв'язку з розвитком рекомендаційної бібліографії набули поширення критично-рекомендаційні анотації. З одного боку, анотації стали доступнішими для широкого загалу і більш диференційованими за читацьким призначенням, а з іншого боку, продовжувало удосконалюватися анотування для фахівців.

До початку XX ст. анотації завжди пов'язували з бібліографічним описом. У 1911 році на З'їзді з бібліотечної справи вперше порушили питання методики анотування, зокрема обговорювали досвід анотування художньої літератури в народній бібліотеці-читальні Харківського товариства грамотності.

Перші правила складання анотацій репрезентовані в книзі О. М. Белова «Правила складання каталогів (алфавітного, систематичного і предметного)» (1915 р.). У додатку під назвою «Анотація, або бібліотечна бібліографія» подано пристосовані до місцевих бібліотек правила анотування, що базувалися на досвіді американських і британських бібліотек.

У 20-х роках XX ст. видають друковані картки (1925 р.), публікують багато анотованих бібліографічних покажчиків і видавничих каталогів. У цей час виходять у світ наукові праці І. П. Жука, М. Є. Мінчиної, Я. Є. Кіпермана, О. Г. Фоміна, присвячені визначенню поняття «анотація», класифікації анотацій, їхньому призначенню, методиці складання тощо. Так, О. Г. Фомін

у праці «Анотації: теорія і практика їх складання» (1929 р.) запропонував схему анотації, до якої входило до 33 інформаційних елементів.

Завданням анотації в той час було визначення ідейної спрямованості першоджерел, формулювання політичної оцінки змісту твору з позицій ідеології. У 30-40-х роках бібліотеки та бібліографічні установи посилено анотували різні за змістом документи.

У працях К. Симона, Г. Кричевського, А. Кременецької, Є. Васильєвої, що вийшли в післявоєнні часи, були сформульовані нові вимоги до анотацій. Велику увагу продовжували приділяти опрацюванню різних за жанром і тематикою документів. Так, питання методики анотування газетних і журнальних статей розглядали у своїх працях Н. А. Дилевська та Є. І. Шамурін, персоналій – Р. Крендель і Б. Пескіна, особливостей складання анотацій до літератури краєзнавчого змісту – В. О. Ніколаєв, В. Т. Витяжков, Л. А. Левін. Важливу роль у розробленні спеціальної методики анотування відіграли праці Є. І. Рискіної, Н. П. Зибіна, О. А. Лищевич, А. В. Кременецької, М. С. Воїнова, М. Яковлевої та ін.

Монографія «Методика складання анотацій» Є. І. Шамуріна (1959 р.) узагальнювала досягнення фахівців у галузі анотування за весь попередній період, акумулювала практичний досвід анотування і його методики.

У 1970 році набув чинності ГОСТ 7.9-70 «Реферат і анотація», що уточнював зміст поняття «анотація», сприяв уніфікації структури анотації, її форми, обсягу, видавничого оформлення та ін. Водночас особливу увагу стали звертати на методи розкриття змісту первинного документа з урахуванням його тематики, характеру інформаційних потреб, удосконалення стилю викладу матеріалу в анотації.

До проголошення незалежності в Україні анотування розвивалось у межах його розвитку в царській Росії та СРСР, проте внесок українських бібліографів у цю галузь був суттєвим: українські розробки мали практичний характер (ідеться про створення рекомендаційної, видавничо-книготорговельної, каталожної

та інших видів бібліографічної продукції). Великий внесок у розвиток теорії та методики українського анотування зробив В. Т. Витяжков.

Сьогодні в Україні бібліографуванням й анотуванням документів займаються найбільші державні бібліотеки. Анотування здійснюється на підставі видових і змістових ознак документів, їхнього цільового та читацького призначення. Видавництва і книготорговельні організації анотують друковану продукцію з метою її поширення, реалізації та популяризації.

1.2. Функції анотацій, їхнє призначення та класифікація

Функції анотацій:

- 1) *пошукова*: встановлення місцезнаходження документа;
- 2) *інформативна / сигнальна*: доведення до зацікавлених осіб інформації про існування та зміст документів;
- 3) *оцінна*: подання об'єктивної оцінки документа, рекомендація його визначеній групі читачів.

Анотації використовують у науковій і навчальній діяльності, у видавничій справі, книжковій торгівлі, для розміщення в бібліографічних посібниках, під час каталогізації документів тощо.

Таблиця 8.1.

Класифікація анотацій

Критерій класифікації	Вид анотацій	Характеристика
1	2	3
Функційне призначення	<i>довідкові / пояснювальні</i>	невеликі за розміром, коментують назву документа, містять відомості про форму, жанр, призначення та ін., не передбачають критичної оцінки документа

Продовження табл. 8.1

1	2	3
	<i>рекомендаційні</i>	містять оцінку документа, мають дидактичне та рекламне спрямування, більші за обсягом
	<i>інформативні</i>	детально висвітлюють інформацію, містять відомості про мету створення документа, методи здійсненого дослідження, результати і висновки
	<i>описові</i>	функціонують у сфері гуманітарних наук; не містять інформації про методи та результати досліджень
Ступінь висвітлення обсягу документного масиву	<i>суцільні</i>	передбачають висвітлення кожного документа аналізованого документного масиву
	<i>вибіркові</i>	висвітлюють деякі документи масиву
Спосіб характеристики первинних документів	<i>загальні</i>	складені на весь документ
	<i>аналітичні</i>	характеризують частину документа або весь документ у певному аспекті
Ступінь деталізації інформації	<i>розширені</i>	повно висвітлюють зміст документа

Продовження табл. 8.1

1	2	3
	<i>реферативні</i>	стисло характеризують документ
Форма	<i>традиційні</i>	оформлені як звичайне текстове повідомлення
	<i>телеграфні</i>	мають вигляд формалізованого тексту
	<i>структуровані тези</i>	мають чітку структуру (мета, методи, результати, висновок); характерні для сфери науки, зокрема медицини
Авторство	<i>авторські</i>	складені авторами документа
	<i>неавторські</i>	складені особами, що не є авторами документа
Кількість об'єктів анування	<i>монографічні</i>	характеризують один документ
	<i>зведені</i>	складені на окремі твори одного автора або близькі за тематикою чи іншими ознаками документи

Класифікація анотацій має умовний характер. На практиці буває важко визначити вид анотації, оскільки існує багато проміжних форм анотацій, і окремо взята анотація має ознаки, властиві різним видам.

Основні вимоги до анотацій:

- 1) **змістовність**: повнота висвітлення змісту документа;
- 2) **об'єктивність**: точне відображення позиції та думок автора;
- 3) **доступність**: чіткість і логічність викладу інформації, використання загальноприйнятих скорочень та сучасної загальноприйнятої наукової термінології, пояснення вузькоспеціалізованих термінів;
- 4) **лаконічність**: зазначення лише необхідної інформації; визначений обсяг (не більше 500 друкованих знаків – 70 слів), конкретність;
- 5) **індикативність**: відповідність тексту анотації її призначенню та характеру первинного документа;
- 6) **правильність оформлення** (розміщення з абзацного відступу після бібліографічного опису);
- 7) **дотримання норм наукового стилю**: єдність часу, однаковість дієслівних форм, виклад інформації від третьої особи або в безособовій формі, відсутність емоційно забарвленої лексики і т.д.

В анотаціях на твори художньої літератури подають також відомості про літературний жанр, період, до якого належить творчість автора, основну тему, ідею твору, місце й час описуваних подій. Анотації на періодичні видання та видання, що продовжуються, містять відомості про завдання, мету, характер видання, його періодичність тощо.

1.3. Методика анотування документів**Етапи анотування документів**

1. Опис типу, читацького призначення та мети створення анотації.
2. Визначення інформаційної структури анотації – інформаційних елементів, що характеризують первинний документ.
3. Анотування.
 - 3.1. **Підготовчий етап** – ознайомлення з документом (аналіз титульної сторінки, змісту, видавничої анотації, передмо-

ви, післяслова, приміток, перегляд тексту), виокремлення інформаційних елементів анотації.

- 3.2. **Основний етап** – вивчення значущих фрагментів тексту, складання плану анотації, добір відповідних мовних зворотів.
- 3.3. **Завершальний етап** – формулювання, редагування й оформлення тексту анотації.

Типова структура анотації літературного твору

1. Відомості про автора твору.
2. Стисла довідка про творчість автора.
3. Відомості про зміст твору.
4. Оцінка твору.
5. Особливості твору.
6. Характеристика художньо-поліграфічного і редакційно-видавничого оформлення твору.
7. Читацьке призначення.

Специфічними відомостями анотацій художніх творів постають: а) інформація про форму / жанр твору; б) відомості про автора (його вік / час, у який жив і творив автор, професія / рід діяльності, національність, місце проживання, нагороди / заслуги, особливості оповідної манери / стилю та ін.); в) тематика і проблематика твору; г) особливості твору (сюжетні лінії, головні герої, хронологічні та територіальні ознаки тощо).

Відомості,

характерні для анотацій наукових документів

1. Відомості про форму / жанр та призначення документа.
2. Предмет дослідження, його об'єкт, мета і завдання.
3. Новизна й актуальність наукової праці.
4. Методи дослідження.
5. Висвітлені проблеми й одержані результати.
6. Висновки та перспективи дослідження.

7. Характеристика поліграфічного оформлення видання, його довідкового апарату.
8. Цільове та читацьке призначення документа.

Таблиця 8.2.

**Типові мовні звороти
для написання анотацій наукових праць**

Змістова характеристика складника анотації	Типові мовні звороти
1	2
Репрезентація теми	Статтю / монографію, дисертацію, дисертаційне дослідження присвячено проблемі / питанню ... У статті / книзі, монографії, дисертації подано / репрезентовано, показано, висвітлено, проаналізовано ... Ця наукова праця є результатом усебічного дослідження ...
Історія висвітлення питання	Висвітлено історію формування та розвитку ... Проаналізовано погляди фахівців у сфері ... на ... Узагальнено та систематизовано думки вчених щодо ... Автор розвінчує міф про ...
Опис змісту та новизни дослідження	Вивчено / висвітлено, показано ... Виявлено тенденції розвитку ... З'ясовано особливості / специфіку ... Виокремлено групи ... Детально описано ... / Здійснено детальний опис ... З'ясовано / розкрито сутність понять ... Обґрунтовано типологічні різновиди ... Подано / запропоновано детально класифікацію ... Схарактеризовано / проаналізовано види / типи, групи, процеси ... Узагальнено інформацію про ...
Акцентування авторського внеску	Автор пропонує / обстоює погляд на ... як на ..., поділяє думку про ... Автор наводить переконливі приклади ... Проблема ... висвітлена крізь призму ... Уперше в науковий обіг введено поняття ...

Продовження табл. 8.2

1	2
Структура документа	Книга складається з п'яти розділів, кожен із яких містить ... Монографія завершується додатками, у яких ... / післямовою, списком ілюстрацій ...
Читацьке призначення	Видання буде корисним ... Книга призначена ... / розрахована на ... / може зацікавити ... Для науковців і фахівців у сфері ...

Приклади анотацій наукових праць

Скорочена

Шкіцька, І. Ю. Тенденції розвитку сучасної термінології сфери вищої освіти [Текст] / І. Ю. Шкіцька // Українська мова. – 2021. – № 2 (78). – С. 102–115. – Режим доступу: <https://doi.org/10.15407/ukrmova2021.02>.

У статті визначено чинники, що спричинюють зміни в термінній системі українського освітнього дискурсу в умовах інформаційного суспільства. Окреслено тенденції розвитку термінології освітньої сфери у зв'язку з посиленням глобалізаційних процесів і розвитком новітніх інформаційних технологій. Виявлено тенденцію до збільшення кількості англійзмів на позначення понять освітньої діяльності. Здійснено семантичний аналіз запозичених термінів-неологізмів з урахуванням варіативності у їхньому складі. Виокремлено семантичні групи найбільш частотних термінів-аббревіатур у сучасному освітньому дискурсі.

Ключові слова: термін, терміноелемент, глобалізація, інтернаціоналізація освіти, термін-англійзм, інформаційне суспільство.

Розширена

Шкіцька, І. Комп'ютерне тестування в умовах дистанційного навчання (на прикладі викладання документознавчих дисциплін у зво) [Текст] / Ірина Шкіцька // Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету ім. В. Гнатюка. – Сер. Педагогіка. – Тернопіль: ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2021. – № 1. – С. 49–58. – Режим доступу: <http://dspace.tnpu.edu.ua/handle/123456789/19356>.

Розкрито питання застосування методу комп'ютерного тестування в умовах дистанційного навчання на прикладі викладання дисциплін документознавчого циклу. Тестування як педагогічний метод розглянуто з різних позицій. Показано його поліфункційність, розкрито сутність діагностичної, навчальної та виховної функцій. Подано рекомендації щодо створення якісних тестових завдань і виокремлено типові помилки, яких припускаються викладачі під час складання тестових питань: розлогі питання та варіанти відповідей на них; зловживання фактичним матеріалом; використання застарілої або неперевіреної інформації для складання тестів; двозначність тестових запитань; пропонування неправдоподібних варіантів відповідей на запитання; введення другорядної інформації в тестові запитання; невиправдане вживання вузькоспеціалізованої лексики; слів іншомовного походження, дифузної лексики; нерівномірне охоплення тестами тем курсу та неуніфікованість тестових завдань тощо.

Відзначено значущість психологічної та технічної підготовки студентів до комп'ютерного тестування, а також проведення інструктажів і тренінгів перед тестуванням. Подано поради з підготовки до комп'ютерного тестування для студентів, які мали можливість ознайомитися з переліком тестових питань перед іспитом, і для тих, хто такої можливості не мав. Порушено дискусійні питання, пов'язані з технічними налаштуваннями для комп'ютерного тестування та академічною доброчесністю. Складність теми і тестових запитань, рівень підготовленості групи, кількість наданих консультацій і проведених занять із курсу, поінформованість студентів щодо правильності відповідей, а також їхня обізнаність/необізнаність із тестовими запитаннями виокремлено як фактори, необхідні для врахування у визначенні кількості спроб проходження контрольного комп'ютерного тестування. Запропоновано шляхи зменшення випадків академічного шахрайства, пов'язаного із застосуванням методу комп'ютерного тестування.

Ключові слова: комп'ютерне тестування, педагогічний метод, академічна доброчесність, документознавчі дисципліни, дистанційне навчання.

Типові мовні звороти для написання анотацій до навчально-методичної літератури

Мета пропонованого підручника / навчального посібника, методичних рекомендацій до вивчення ... – допомогти ...

Теоретичний матеріал, запропонований у книзі, базується на основних положеннях ...

Навчальний посібник містить актуальну інформацію з ...

Систематизовано та структуровано основні відомості про ...

У кінці підручника / навчального посібника розміщено ...

Підручник / навчальний посібник складається з двох частин ...

Видання стане в пригоді всім, хто не байдужий до ...

Підручник / навчальний посібник містить завдання для аудиторної та самостійної роботи, низку вправ на підвищення грамотності / розвиток ...

Для студентів закладів вищої освіти / аспірантів / магістрантів, викладачів ..., фахівців у сфері ... та всіх, хто цікавиться питаннями ...

Приклади анотацій науково-методичних видань

Скорочена

Варенко, В. М. Інформаційні продукти, послуги, ринок [Текст]: навч. посіб. / Володимир Михайлович Варенко, Сергій Анатолійович Борисенко. – К.: Талком, 2021. – 188 с.

У навчальному посібнику розкрито суть, структуру та основні особливості інформаційних продуктів і послуг на інформаційному ринку України. Схарактеризовано деякі різновиди інформаційних продуктів і послуг з урахуванням їх практичного використання та застосування. Для студентів і викладачів закладів вищої освіти, фахівців у сфері інформаційної діяльності та всіх, хто цікавиться питаннями інформаційних послуг.

Розширена

Бурдо, О. Г. Енергетичний моніторинг харчових і переробних виробництв [Текст]: підручник / Олег Григорович Бурдо, Федір Анатолійович Трішин, Ігор Іванович Яровий. – Одеса: Маджента, 2020. – 246 с.

Підручник містить відомості про енергетичну ситуацію у світі та в Україні, розкриває методологічні принципи здійснення енергетичних досліджень і методів енергоменеджменту. Показано засади аналізу теплової ефективності будівель і устаткування, наведено приклади ефективного використання енергії в сучасних умовах.

Репрезентовано результати сучасних досліджень і тенденції розвитку галузі, зокрема теплонавантаженого обладнання. Обґрунтовано нові підходи до удосконалення енерготехнологій АПК. Запропоновано шляхи оптимізації технологій у харчоконцентратній, консервній, виноконьячній, м'ясо-молочній, хлібопекарній і зернопереробній галузях.

Підручник призначений для студентів, магістрів, аспірантів, докторантів, дослідників енергетичних технологій, керівників усіх рівнів, які вирішують питання енергозабезпечення, а також наукових співробітників і фахівців-проектувальників технологічного обладнання.

1.4. Поради стосовно написання анотацій

Рекомендації щодо написання анотацій

1. Краще писати анотацію після завершення роботи над текстом документа, на який її складено.
2. Потенційний читач в анотації повинен знайти інформацію про:
 - а) основну проблему, висвітлювану в роботі;
 - б) мету роботи і спосіб її досягнення;
 - в) основні результати роботи та їхнє значення.
3. Зміст тексту анотації може містити складники «Вступ», «Методи дослідження», «Результати», «Висновки».
4. Кожний науковий часопис може мати свої вимоги до написання анотацій, які потрібно враховувати авторам.
5. Не варто використовувати складні синтаксичні конструкції в тексті анотацій.

Типові помилки під час написання анотацій:

- а) невідповідність тексту вимогам наукового стилю;
- б) брак висновковості;
- в) невиправдані повтори;
- г) порушення логічної послідовності;
- г) порушення вимог щодо обсягу тексту.

2. Мистецтво формулювання ключових слів

Ключове слово – значуще слово в тексті, що розкриває зміст документа і відображає його тематику.

Поради щодо виокремлення ключових слів

1. Перед формулюванням списку ключових слів визначіть тематику та зміст наукової роботи.
2. Випишіть терміни, важливі для сфери і найбільш частотні в дослідженні.
3. Перегляньте термінологію, притаманну галузі знань, якій присвячено наукову роботу.
4. Як ключові слова використовуйте усталені терміни галузі, уникайте повторів і термінів-синонімів.
5. Ключове слово може мати вигляд словосполуки, наприклад: заклад вищої освіти, методика навчання іноземної мови.
6. Ключове слово уводять за умови, що позначуваний концепт охоплює принаймні 20 % наукової роботи.
7. Потрібно стежити за тим, щоб наведені ключові слова рівномірно охоплювали весь зміст документа.
8. Ключові слова можна розміщувати в порядку значущості або за алфавітом.
9. Між ключовими словами ставлять кому, а не крапку з комою, оскільки це важливо для забезпечення швидкого пошуку в бібліотечних і пошукових системах.
10. Як ключові використовуйте повнозначні слова, а не акроніми чи аббревіатури.
11. Оптимальна кількість ключових слів до наукової роботи 5-10.

Значення ключових слів сьогодні важко переоцінити, адже пошукові системи класифікують наукові праці саме за ключовими словами. Вдало дібрані ключові слова слугуватимуть прозорій індексації та відкриють дослідження великій аудиторії зацікавлених осіб, що згодом збільшить кількість цитувань праці.

3. Реферування документів

Реферування – процес складання рефератів, мікроаналітичне згортання інформації. Серед інших видів аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації реферування найповніше передає зміст первинного документа й більшою мірою орієнтоване на потенційного читача.

Результати реферування можуть мати вигляд рефератів, реферативних видань й авторефератів дисертації.

Реферат – це стислий виклад змісту окремого документа, його частини чи сукупності документів, що містить основні відомості про об'єкт опису. Основна сфера використання результатів реферування – освітня та наукова.

Реферативні видання – упорядкована сукупність бібліографічних записів, що містять реферати.

Реферативні збірки – реферативні видання у вигляді збірок.

Автореферат дисертації – видання у вигляді брошури, що в стислій формі характеризує дослідження, що подається на здобуття наукового ступеня.

3.1. Функції, принципи складання та класифікація рефератів

Функції рефератів:

- 1) **індикативна** – висвітлення основного змісту документа, визначення доцільності звернення до першоджерела;
- 2) **інформаційна** – інформування про первинний документ;
- 3) **пошукова й адресна** – полегшення пошуку документів та інформації про них;
- 4) **довідкова** – можливість одержання за допомогою реферату релевантної запиту інформації;
- 5) **евристична** – отримання відомостей про результати наукових досліджень і винаходи;
- 6) **сигнальна** – інформування про появу нових публікацій і надходжень до бібліотечних фондів.

Принципи складання рефератів:

- 1) **повнота** – відображення основного змісту документа: фактів, методик, результатів експериментів, висновків дослідження;
- 2) **об’єктивність** – неупереджене переказування думок автора;
- 3) **зрозумілість** – використання загальноприйнятих скорочень, виправдане та правильне вживання фахової спеціалізованої термінології, доступність і логічність викладу інформації;
- 4) **стислість** – мінімальний обсяг, необхідний для передавання та розуміння змісту документа (середній обсяг реферату – 850 друкованих знаків).

Таблиця 8.3.

Класифікація рефератів

Критерій класифікації	Вид рефератів	Характеристика
1	2	3
Спосіб висвітлення первинного документа	<i>конспективні</i>	стисло й в описовій формі передають зміст документа
	<i>проблемно-орієнтовані</i>	акцентують увагу на дискусійних питаннях чи проблемах, висвітлюваних у документі
	<i>критичні</i>	відображають зміст документа та містять його об’єктивну оцінку
Глибина розкриття змісту документа	<i>інформативні</i>	повно передають зміст первинного документа
	<i>індикативні</i>	привертають увагу споживачів інформації до певного документа (здебільшого великого обсягу), орієнтуючи на його використання
	<i>аспектні (реферати-резюме)</i>	висвітлюють певний аспект змісту першоджерела

Продовження табл. 8.3

1	2	3
Форма	<i>текстові</i>	мають форму звичайного текстового повідомлення
	<i>табличні</i>	оформлені у вигляді таблиці
	<i>бланкові</i>	оформлені у вигляді бланка
	<i>а) ілюстративні</i>	сфокусовані на ілюстративному матеріалі першоджерела, полегшують сприйняття інформації
	<i>б) анкетні</i>	мають вигляд переліку запитань і відповідей
	<i>в) телеграфні</i>	побудовані у вигляді коротких називних речень або дескрипторів
Обсяг першоджерела	<i>загальні</i>	містять інформацію про цілий документ
	<i>аналітичні</i>	характеризують частину документа
Кількість реферованих джерел	<i>монографічні</i>	присвячені опису одного документа
	<i>зведені, чи оглядові</i>	характеризують сукупність документів-першоджерел
Призначення	<i>універсальні</i>	призначені для широкого загалу
	<i>цільові, чи спеціалізовані</i>	мають визначену читацьку аудиторію, слугують задоволенню інформаційних потреб спеціалістів певних галузей
Спосіб реферування	<i>реферативні екстракти</i>	містять скопійовані без змін частини з тексту першоджерела
	<i>перефразовані</i>	написані автором без прямого використання реченневих одиниць первинного документа

3.2. Історія розвитку реферування

Реферування в сучасному його розумінні зародилося в межах бібліотечно-бібліографічної та журналістської діяльності більше ніж три століття тому. Становлення реферування пов'язане з появою перших наукових журналів, що містили повідомлення про нові книги, – спочатку в Західній Європі (60-ті роки XVII ст.), а у 20-30-тих роках XVIII ст. – на території України. Ці повідомлення, що мали вигляд цитат з оригінальних текстів, називали екстрактами.

Наприкінці XVIII ст. у зв'язку з розвитком природничих і прикладних наук та зростанням обсягів видань виникли реферативні служби й реферативні журнали. Уже у XIX ст. існувала широка мережа реферативних видань, перші з яких стосувалися біології та медицини, що на той час бурхливо розвивалися. У другій половині XIX ст. на території України реферативні розділи були складником провідних наукових журналів.

Тривалий час для реферування документів застосовували методику бібліографування. До 20-х років XX ст. фахівці розглядали реферування як один із напрямів бібліографічної роботи, але поступово теорія і практика реферування почали виокремлюватися в самостійну сферу діяльності.

У XIX ст. та на поч. XX ст. основним завданням реферування було повне відображення змісту першоджерела. У 20-30 рр. XX ст. активно розвивалася реферативна періодика. Провідну роль у цьому відігравали реферативні служби Німеччини та США. В Україні у 20-х рр. вийшли у світ спеціальні покажчики літератури для фахівців, анотації в яких нагадували реферати. Важливим кроком у розвитку реферування було публікування з 1927 року щорічних оглядів наукової літератури.

Після Другої світової війни з'являються міжнародні реферативні видання. Так, з 1951 року з ініціативи ЮНЕСКО виходить журнал «International Political Science Abstracts», що містить реферати гуманітарної літератури. У СРСР у 30-40-х роках за участі Академії наук вийшли у світ спеціалізовані реферативні журнали, наприклад: «Хімічний реферативний журнал» (1931-1935 рр.; 1938-1941 рр.), «Реферативний біологічний журнал» (1933–

1937 рр.), «Фізико-математичний реферативний журнал» (1937-1940 рр.).

Оцінкою та збором інформації про нову літературу з різних галузей науки і техніки займалися того часу АН УРСР, Харківська спілка Науково-технічного товариства АН УРСР, Всеукраїнська асоціація інженерів, Науково-технічне управління Вищої Ради народного господарства УРСР, науково-дослідні інститути і кафедри закладів вищої освіти.

З 1935 року при Центральній науковій сільськогосподарській бібліотеці (ЦНСГБ) функціонував бібліографічний відділ, що створював реферативно-бібліографічні збірники і брав участь у підготовці реферативно-бібліографічного бюлетеня «Огляд іноземної літератури із сільського господарства». Так, за період із 1938 по 1947 рр. вийшло 52 випуски цього бюлетеня.

Реферативна періодика 30-40-х років, зокрема західноєвропейська й американська, мала вузьку галузеву спеціалізацією та характеризувалася невеликим обсягом інформації. У теорії реферування в цей час особливої ваги набувають питання призначення рефератів, їх типізації, критеріїв добору матеріалів для опрацювання, що було відображено в працях В. Лазарева, О. Подземського, К. Симона, Ю. Шауера та ін. У них науковці обговорювали проблеми організації, теорії й методики реферування.

Реферативна справа того часу в багатьох країнах характеризувалась вузькою спеціалізацією, а диференціація та інтеграція наук вимагали створення системи централізованого реферативного інформування. До того ж методика реферування була неусталеною і потребувала уніфікації.

У 50-х рр. ХХ століття у СРСР видавався єдиний реферативний журнал з усіх природничих і технічних наук на базі Всесоюзного інституту наукової та технічної інформації АН СРСР. До 1966 року при ньому існувала єдина система реферативних журналів із точних, природничих, суспільних наук, що враховувала всі види документів, у тому числі й неопублікованих.

В основу проекту Всесвітньої системи науково-технічної інформації було покладено досвід з організації системи реферування СРСР. Сьогодні цими питаннями опікуються ЮНЕСКО та

Міжнародна рада наукових спілок за підтримки ООН. Поява в Україні після Другої світової війни теоретичних і методичних праць із реферування (Н. Зибіної, К. Симона, Г. Кричевського, А. Кременецької, Г. Васильєвої) було значним внеском у розвиток вітчизняної реферативної справи. Подальший розвиток реферування в Україні пов'язаний з іменами Д. Теплова, Д. Панова, О. Михайлова, О. Фоміна, Р. Гіляревського, М. Колчинського та ін.

На початку 50-х років традиційні бібліографічні засоби вже не могли повною мірою задовольнити потреби багатоаспектного пошуку інформації, що зумовило інформатизацію реферування, звернення уваги фахівців на питання його автоматизації. З кінця 60-х років проблеми реферування набувають міжпредметного характеру. Ними займаються не тільки бібліографи, але й лінгвісти і філософи, фахівці в галузі інформатики та кібернетики.

У зарубіжних дослідженнях із реферування 60-х рр. (Б. Уейла, І. Зарембера, Г. Оуена, І. Коблітца, Г. Караса та ін.) висвітлено питання співвідношення понять «реферат» та «анотація», типології рефератів, їхнього обсягу, описано труднощі, що виникають під час реферування.

Дослідження 70-х рр. були присвячені проблемам автоматизації реферування і пошуку його методів. У цьому напрямі працювали У. Еушорт, А. Кент, Хензо Хираяма, Г. Луна, Л. Освальд, Р. Вілліс, В. Леонов, В. Аграєв, Б. Бородин, В. Пурто та ін.

Сьогодні майже в усіх розвинутих країнах світу є реферативні служби. Централізованими, наприклад, є реферативні служби Франції, Японії, Румунії, Угорщини, децентралізовані – США, Німеччини, Великобританії.

Децентралізація реферативної діяльності спричиняє дублювання інформації як на державному, так і на міжнародному рівнях, тому в країнах із такою системою створено організації з координування роботи реферативних служб. Діяльність реферативних і бібліографічних служб окремих країн координувало Реферативне бюро Міжнародної ради наукових спілок.

З 1995 року виходить друком Український реферативний журнал «Джерело», засновником якого є Інститут проблем реєст-

рації інформації НАН України і Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. Цей журнал містить чотири галузеві серії та відображає результати реферування друкованих в Україні наукових видань із природничих, технічних, суспільно-гуманітарних і медичних дисциплін.

Вітчизняну систему реферування наукових періодичних видань України репрезентує загальнонаціональний проєкт «Україніка наукова», метою якого є забезпечення швидкого розповсюдження наукових результатів українських учених у різних галузях знань.

3.3. Методика реферування

Основні етапи реферування документів:

- 1) *підготовчий*: ознайомлення з первинним документом і визначення його інформативності;
- 2) *аналіз тексту*: поділ тексту першоджерела на фрагменти, виокремлення значущих відомостей, згортання інформації з урахуванням мети, галузі та жанру документа;
- 3) *синтезування згорнутої інформації та реферування*;
- 4) *редагування тексту реферату*.

Таблиця 8.4.

Способи репрезентації згорнутого тексту

Спосіб реферування	Характеристика
Цитування	дослівне відтворення фрагментів первинного документа
Перефразування (переказ)	згортання інформації на різних рівнях, що передбачає перебудову композиційної та синтаксичної структури первинного документа й повне охоплення змісту
Змішана форма	поєднання цитування та перефразування, що дає змогу урахувати мету аналітико-синтетичного опрацювання інформації, фіксованої в першоджерелі
Фактографічна інтерпретація (переосмислення)	авторська репрезентація змісту першоджерела, що передбачає переосмислення, вибіркоче згортання, розгортання та коментування

Аспекти змісту першоджерела, висвітлювані в рефераті:

- 1) предмет (об'єкт), тема, характер і мета роботи;
- 2) метод чи методологія дослідження;
- 3) результати роботи;
- 4) сфера та можливості застосування результатів;
- 5) висновки;
- 6) додаткова інформація.

Текст реферату має три основні частини: вступну, власне реферативну та довідковий апарат. Вступна частина містить бібліографічний опис документа, власне реферативна – стисло характеризує зміст документа. Довідковий апарат містить класифікаційні індекси, шифр (номер) реферату, інформацію про наявність ілюстрацій, таблиць, списків літератури, посилань у первинному документі, а також назву установи або прізвище особи укладача реферату.

Вимоги до тексту реферату:

- 1) відсутність критичних зауважень, суб'єктивних оцінок, інформації, яку не містить першоджерело;
- 2) лаконічність і чіткість: реферат передбачає висвітлення тільки значущої інформації з першоджерела; відомості з бібліографічного опису в рефераті не дублюють;
- 3) відповідність вимогам наукового стилю;
- 4) уникання / тлумачення складної термінології, неприпустимість неусталених і маловідомих скорочень;
- 5) абзацне членування, поділ тексту на розділи та параграфи;
- 6) дотримання вимог щодо обсягу: на короткі повідомлення складають реферати обсягом 500-600 друкованих знаків; на статті, описи винаходів – 1000-1500 друкованих знаків, на документи великого обсягу – 2500-3000 друкованих знаків; реферати на видання з гуманітарних і суспільних наук не повинні перевищувати 0,1 % обсягу першоджерела.

Основні складники реферату – назва, бібліографічний опис документа, що реферується, текст, ключові слова.

4. Бібліографічні посібники та покажчики

Бібліографічний посібник – упорядкована сукупність бібліографічних записів.

Таблиця 8.5.

Класифікація бібліографічних посібників

Критерій класифікації	Види бібліографічних посібників
Призначення	державний, науково-допоміжний, рекомендаційний, видавничий, книготорговельний
Особливості об'єкта обліку	універсальний, галузевий, загальногалузевий, тематичний, персональний, ретроспективний, міжнародний, загальнодержавний
Методи бібліографування	реєстраційний, вибірковий, анотований, реферативний, оглядовий, абетковий, хронологічний, топографічний, предметний, систематичний, тематичний, кумулятивний

Бібліографічний посібник, що містить багато бібліографічних записів зі складною структурою та науково-довідковим апаратом, називають *бібліографічним покажчиком*.

Таблиця 8.6.

Класифікація бібліографічних покажчиків

Критерій класифікації	Види бібліографічних покажчиків
Функційне призначення	національні, державні, науково-допоміжні, рекомендаційні
Зміст	універсальні, багатогалузеві, тематичні
Час видання	поточні, сигнальні, ретроспективні
Повнота охоплення	реєстраційні, вибіркові
Вид бібліографічного групування	предметні, систематичні, хронологічні, словникові
Спосіб бібліографічної характеристики	анотовані, реферативні

Бібліографічний список – невеликий за обсягом бібліографічний покажчик, що не має допоміжного пошукового апарату.

Бібліографічний огляд – бібліографічний посібник, що узагальнено характеризує групу документів, об'єднаних за певною ознакою, та містить бібліографічні описи цих документів.

5. Створення оглядових документів

Огляд містить систематизовану інформацію, отриману в результаті відбору, аналізу, узагальнення відомостей із першоджерел певної тематики. Оглядом може бути як самостійний документ, так і його частина. Зазвичай огляди складають на літературу, з часу публікації якої минуло не більше десяти років. Але з урахуванням специфіки оглядів хронологічні межі можуть збільшуватися чи зменшуватися. Огляди можуть стосуватися не тільки надрукованих джерел, а й неопублікованих.

Таблиця 8.7.

Типи оглядів

Тип огляду	Характеристика
Бібліографічний	містить основні відомості про первинні документи, об'єднані за певною загальною ознакою
Реферативний	присвячений висвітленню питань, розглянутих у первинних документах, не передбачає критичної оцінки
Аналітичний (критичний)	містить усебічний аналіз первинних документів, оцінку та рекомендації щодо використання поданої в них інформації

Таблиця 8.8.

Класифікація оглядів

Критерій класифікації огляду	Види оглядів
1	2
Мета складання	огляди, що узагальнюють досягнення в певній галузі науки й техніки за визначений часовий період огляди, необхідні для виконання практичних завдань

Продовження табл. 8.8.

1	2
Призначення	огляди для вузьких спеціалістів і керівників науково-популярні огляди оглядова довідка огляд-обґрунтування експрес-інформація
Вид джерел	огляди періодичних видань огляди рекламних повідомлень огляди патентних документів огляди неопублікованих документів
Наявність зіставлень і прогнозів	порівняльні огляди / огляди без порівнянь огляди, що охоплюють одну галузь в одній чи декількох країнах огляди-прогнози / огляди без прогнозів
Глибина згортання інформації	аналітичні огляди (містять оцінку та рекомендації) реферативні огляди (мають описовий характер)

Основні етапи складання оглядів

1. Підготовчий:

- а) визначення мети складання огляду;
- б) складання списку літератури;
- в) укладання переліку ключових слів;
- г) побудова рубрикатора – систематизованої сукупності ключових слів, що характеризують зміст огляду із зазначенням класифікаційних індексів і назв тематичних рубрик, до яких вони належать;
- г) складання плану огляду.

2. Підготовка тексту огляду:

- а) аналіз й оцінка відібраних відомостей щодо їхньої новизни, повноти, достовірності, оцінки фактів, їхньої зв'язності тощо;
- б) написання тексту огляду.

Основні вимоги до тексту огляду становлять повнота й достовірність інформації, логічність структури, композиційна цілісність, наявність критичної оцінки, аргументованість ви-

сновків, зрозумілість, чіткість і лаконічність викладу, об'єктивність і неупередженість, актуальність, відсутність суперечливих питань, відповідність стилю викладу.

3. **Редагування тексту огляду** – процес перевірки відповідності темі й усунення виявлених недоліків (логічних помилок, зокрема неточностей у посиланнях, аргументації, класифікації об'єктів, мовних помилок і под.).
4. **Завершальний етап**: підготовка довідкового апарату (допоміжного покажчика) й оформлення огляду. Найчастіше допоміжними покажчиками огляду постають покажчики персоналій авторів і списки скорочень.



Питання та завдання для самоконтролю

1. Дайте визначення понять «анотація», «реферат», «бібліографічний огляд».
2. Назвіть і прокоментуйте функції анотацій.
3. За якими критеріями та на які групи поділяють анотації?
4. Які вимоги висувають до анотованого тексту?
5. З яких елементів складається анотація?
6. Складіть алгоритм написання анотацій до наукової статті.
7. Порівняйте анотацію та реферат.
8. Складіть алгоритм написання реферату чи пам'ятку для тих, хто писатиме реферат.
9. Якими є основні функції рефератів?
10. Назвіть способи реферативного викладу згорнутого тексту. Який із них найбільше розповсюджений?
11. Сформулюйте вимоги до тексту реферату.
12. На які групи поділяють огляди?
13. Схарактеризуйте етапи складання оглядових документів.
14. Назвіть види бібліографічних посібників, виокремлювані за різними критеріями.
15. Складіть стислу та розширену анотацію до статті, присвяченої актуальним питанням вашого майбутнього фаху.



Тестові питання до теми 8

1. За яким критерієм анотації поділяють на довідкові та рекомендаційні?
 - а) за ступенем висвітлення обсягу документа;
 - б) за способом характеристики первинних документів;
 - в) за функційною ознакою;
 - г) за кількістю об'єктів анотування.
2. За яким критерієм анотації поділяють на суцільні та вибіркові?
 - а) за ступенем висвітлення обсягу документа;
 - б) за способом характеристики первинних документів;
 - в) за функційною ознакою;
 - г) за ступенем деталізації інформації.
3. За яким критерієм анотації поділяють на загальні й аналітичні?
 - а) за ступенем висвітлення обсягу документа;
 - б) за способом характеристики первинних документів;
 - в) за функційною ознакою;
 - г) за ступенем деталізації інформації.
4. За яким критерієм анотації поділяють на розширені та реферативні?
 - а) за кількістю об'єктів;
 - б) за способом характеристики первинних документів;
 - в) за функційною ознакою;
 - г) за ступенем деталізації інформації.
5. За яким критерієм анотації поділяють на монографічні та зведені?
 - а) за кількістю об'єктів;
 - б) за способом характеристики первинних документів;
 - в) за функційною ознакою;
 - г) за ступенем деталізації інформації.

6. Який вид анотування використовують, якщо назва документа не розкриває його змісту?
- а) суцільне;
 - б) вибіркове;
 - в) загальне;
 - г) аналітичне.
7. Виберіть хибне твердження:
- а) анотацію розміщують перед бібліографічним описом;
 - б) в анотаціях можна використовувати лише загальноприйняті скорочення слів;
 - в) в анотаціях зазначають жанр документа;
 - г) індикативні реферати складають на великі за обсягом документи.
8. Виберіть хибне твердження:
- а) анотації на періодичні видання можуть містити відомості про поновлення чи припинення його випуску;
 - б) класифікація анотацій має умовний характер;
 - в) анотації є поліфункційними;
 - г) в анотаціях інформацію викладають від першої особи однини або множини.
9. Першими анотаціями були:
- а) бібліографічні описи;
 - б) розширені назви творів, що стисло характеризували їхній зміст;
 - в) переліки питань, висвітлюваних у документах;
 - г) списки використаної літератури.
10. Який вид аналітико-синтетичного опрацювання інформації передбачає найповніше відображення змісту первинного документа?
- а) бібліографування;
 - б) предметизування;
 - в) анотування;
 - г) реферування.

11. Видання у вигляді брошури, що в стислій формі характеризує дослідження, подане на здобуття наукового ступеня, – це:
 - а) реферативна збірка;
 - б) реферативне видання;
 - в) автореферат дисертації;
 - г) дисертація.

12. Реферати якого виду мають на меті привернути увагу користувачів до певного документа?
 - а) інформативні;
 - б) критичні;
 - в) індикативні;
 - г) анкетні.

13. Реферати якого виду, крім відображення змісту першоджерела, дають їм авторську оцінку?
 - а) оглядові;
 - б) анкетні;
 - в) індикативні;
 - г) критичні.

14. Яку форму має більшість рефератів?
 - а) бланкову;
 - б) текстову;
 - в) табличну;
 - г) графічну.

15. Виберіть хибне твердження:
 - а) текст реферату повинен містити критичні зауваження автора;
 - б) у рефераті відомості з бібліографічного опису та назви документа дублюють;
 - в) власні імена в рефераті записують мовою, якою пишуть реферат;
 - г) перші реферати були присвячені питанням біології та медицини.

16. Яким є середній обсяг реферату?

- а) 150 друкованих знаків;
- б) 550 друкованих знаків;
- в) 850 друкованих знаків;
- г) 1500 друкованих знаків.

17. Виберіть хибне твердження:

- а) ключові слова є складником реферату;
- б) власні імена в рефераті зазвичай подають мовою першоджерела;
- в) власні імена в рефераті можна записати у транскрипції чи транслітерації;
- г) власні імена в документі, написаному іншою мовою, у рефераті не можна перекладати.

18. Чи може назва реферату збігатися з назвою реферованого документа?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо реферат складається мовою оригіналу.

19. Виберіть хибне твердження:

- а) частина документа не може бути об'єктом складання бібліографічного огляду;
- б) бібліографічні огляди складають на неопубліковані документи;
- в) реферативний бібліографічний огляд не передбачає критичної оцінки документа;
- г) найважливішими допоміжними покажчиками оглядів є покажчики персоналій / авторів і списки скорочень.

20. Які максимальні хронологічні межі від дати публікації документа для складання на нього огляду?

- а) один рік;
- б) три роки;
- в) п'ять років;
- г) десять років.

Ситуаційні завдання

1. Галина працює у відділі опрацювання літератури в бібліотеці. До їхньої установи надійшла книга, у якій назва на титульному аркуші та назва на обкладинці не збігаються. Який варіант назви повинна записати Галина в бібліографічному описі, реєструючи документ?
2. Микола Тарасович підготував до друку рукопис навчального посібника. У видавництві його попросили вказати номер УДК видання. Де можна взяти цю інформацію?
3. Магістрантка, яка вперше написала наукову статтю, побачила у вимогах до оформлення рукописів необхідність подання номера УДК. Вона не знає, як розшифровується ця аббревіатура і де можна взяти цей номер. Куди їй звернутися за допомогою?
4. Реєструючи книгу, що надійшла до бібліотеки, працівник відділу опрацювання літератури помітив помилку в її назві. Як правильно ввести інформацію про книгу в комп'ютерну програму: із помилкою чи без?
5. Оформлюючи список використаної літератури у випускній роботі, магістрантка зауважила, що багато бібліографічних описів у ньому не повні: в одних відсутні назви видавництва, в

- інших – немає інформації про загальну кількість сторінок, у деяких джерелах відсутні дані про жанр. Чи суттєво це для оформлення магістерської роботи? У який спосіб можна дізнатися інформацію, не зазначену в бібліографічних описах?
6. Магістрантка працює над своєю науковою роботою вже півроку. За цей час вона назбирала велику кількість інформації з різних джерел. Чи варто їй створювати файл зі списком використаної літератури, якщо роботу над компонуванням тексту ще не почато? У який спосіб краще робити посилання в тексті чернетки?
 7. Працівникові бібліотеки дали завдання перевести в електронну форму документи, видані до 2007 року. Серед опрацьовуваних документів він знайшов книгу з незазначеним роком видання і видавництвом. Як правильно подати інформацію про цей документ у бібліографічному описі?
 8. Працівник бібліотеки повинен скласти розширені бібліографічні описи до видань, що надійшли протягом 2021 року. У своєму списку описів він відображав інформацію, зазначену в бібліографічних описах документів у квадратних дужках. Чи правильно він виконав завдання?
 9. Микола, який має намір упорядкувати список використаної літератури у своїй випускній кваліфікаційній роботі, знайшов інформацію про те, що в Україні чинний ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Натомість односторонні кажуть, що літературу потрібно оформлювати за стандартом ДСТУ 8302: 2015. Чим відрізняються між собою вимоги до бібліографування, зафіксовані в згаданих нормативних документах? Чи буде помилкою, якщо Микола оформить літературу згідно зі стандартом ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006?

10. Наталя вчиться останні місяці в магістратурі й працює над упорядкуванням інформації в магістерській роботі. Після ознайомлення зі структурою наукових робіт у неї виникло питання, чи є синонімічними поняття «список використаної літератури» і «список використаних джерел»? У деяких роботах Наталя зустрічала обидві назви. Яке формулювання краще використати для оформлення випускних кваліфікаційних робіт?
11. Петро, студент третього курсу, бере участь у всеукраїнському конкурсі наукових робіт зі своєї спеціальності. Під час оформлення списку використаної літератури наукової роботи він вирішив використати загальноприйняті скорочення в бібліографічних описах. Назви деяких статей були доволі довгими, тому він скоротив найдовші слова в них, щоб описи виглядали «акуратніше». Чи раціональні дії Петра? Яких помилок він припустився, оформлюючи список використаної літератури?
12. Марія – магістрантка, яка поєднує навчання з роботою. Через завантаженість на роботі в неї дуже мало часу, тому всі матеріали для написання своєї магістерської роботи Марія взяла з інтернету. У списку використаної літератури 80 % джерел мають статус «електронний ресурс». Чи є це недоліком роботи Марії? Чи можна у якийсь спосіб «покращити» її роботу, якщо до захисту магістерської роботи залишився один тиждень?
13. Таміла Кіндратівна – пенсіонерка, але продовжує працювати в бібліотеці. За час своєї роботи вона змінила декілька відділів бібліотеки. Нещодавно після чергових структурних змін її знову перевели до відділу наукового опрацювання літератури. Таміла Кіндратівна звикла працювати зі стандартами з бібліографування ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81. Із прийняттям ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 «Бібліо-

графічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» згадані стандарти втратили чинність. Марині, працівнику відділу наукової обробки літератури, до-ручили пояснити Тамілі Кіндратівні, чим чинні стандарти з бібліографування відрізняються від тих, за якими склали бібліографічні описи раніше. Сформулюйте основні відмінності між згаданими стандартами з бібліографування.

14. Петро працює у відділі опрацювання літератури. Його начальник попросив зібрати й відобразити в одному документі метадані про документи, що надійшли до бібліотеки протягом останніх двох тижнів. Петро підготував документ, у якому подано бібліографічні описи відповідних видань. Чи вправся Петро із завданням? Якої інформації чекав від нього начальник?
15. Володимир працює в бібліотеці. До відділу опрацювання літератури надійшли книги іноземними мовами. Володимир зареєстрував ці документи і записав бібліографічні описи цих видань мовою документів. Чи правильно він учинив? Чи можна робити бібліографічний опис документа іншими мовами?
16. Тарас складає бібліографічний опис на книгу, назва якої репрезентована декількома мовами: українською, англійською та польською. Першу назву документа (мовою оригіналу) він розмістив традиційно в зоні назви та відомостей про відповідальність, другу і третю після знака «плюс» подав у зоні серії. Чи правильно записав бібліографічні відомості Тарас?
17. Наталя, новий працівник бібліотеки, одержала книгу, що вийшла у серії «Перлини української дитячої літератури». Цю інформацію Наталя вважає другорядною, тому вирішила не відображати у бібліографічній картці. Чи правильним є рішення Наталі? У який спосіб під час бібліографування зазначають інформацію про серію?

18. Магістрант, який упорядковує список літератури, використані джерела вирішив згрупувати за жанрами: державні та міжнародні стандарти, нормативні документи, навчальна література, статті з періодичних видань, довідково-енциклопедична література. Чи не суперечить його рішення правилам оформлення магістерських робіт?
19. Під час написання своєї магістерської роботи Ольга користувалась електронним ресурсом англійською мовою. У бібліографічному описі вид документа вона зазначила українською мовою – «Електронний ресурс». Чи можна це вважати помилкою?
20. Під час складання бібліографічного опису документа, надрукованого декількома видавництвами, у Назара виникло запитання щодо умовного розділового знака між видавництвами в бібліографічному описі. Після вагань він обрав двокрапку. Чи правильним є рішення Назара? Де можна дізнатися правила вживання умовних розділових знаків під час бібліографування?
21. Відвідувач подарував бібліотеці старовинну книгу, що має дуже довгу назву. Працівник відділу опрацювання літератури вважає, що назву книги потрібно записати так, як у документі, – без скорочень. Чи розповсюджується це правило на стародруки з довгими назвами?
22. Валентина Іванівна підготувала до друку монографію. У видавництві їй повідомили, що список використаної літератури у виданні повинен бути оформлений за правилами стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». Чи потрібно відповідно до його вимог наводити номер ISBN до кожного джерела? Де брати таку інформацію? Як дізнатися цей номер для видань, що вийшли раніше 1990 року?

23. Наталі Петрівні дали завдання оновити інформацію про науковий доробок викладачів структурного підрозділу відповідно до вимог стандарту з бібліографування ДСТУ 8302: 2015. Що потребуватиме виправлень у старих бібліографічних списках? На що повинна звернути увагу Наталя Петрівна?
24. Працівник бібліотеки робить бібліографічний опис статті, опублікованої на непронумерованих сторінках? Як правильно відобразити цю інформацію в описі?
25. Начальник відділу опрацювання літератури постійно використовує термін «бібліографічний запис». Його підлегла розуміє останній як абсолютний синонім терміна «бібліографічний опис». Чи правильно вона буде виконувати його завдання?
26. Під час написання магістерської роботи Макар використовував книги, написані чотирма авторами. У нього виникло запитання, як правильно записати бібліографічну інформацію про такі документи: під заголовком, що містить ім'я першого автора, під заголовком, що містить імена перших трьох авторів, під заголовком, що містить імена всіх авторів, чи під назвою документа? Яку інформацію і в який спосіб розміщують у зоні назви та відомостей про відповідальність у бібліографічних описах?
27. Готуючи матеріали для написання магістерської роботи, Марина знайшла багато статей із періодичних наукових видань. Деякі статті мають більше ніж одного автора. Як Марині безпомилково оформити бібліографічні описи такого типу? Чи можна скорочувати інформацію під час складання аналітичних бібліографічних описів?
28. Роблячи облік літератури, що надійшла до бібліотеки, Степан помітив помилку в ініціалах автора книги. Чи повинен він під час складання бібліографічного опису виправляти по-

милку? Чи потрібно зазначати інформацію про виправлення такого типу помилок у бібліографічних описах?

29. Валерія скопіювала список використаної літератури для своєї наукової роботи зі статті, опублікованої 2003 року. Чи може вона залишати скопійовані бібліографічні описи без змін? Як їй перевірити себе?
30. Степан Іванович переводить паперові видання, що надійшли до бібліотеки, в електронну форму. До його рук потрапило видання з незазначеним містом видання. Беручи до уваги мову документа та його зміст, Степан Іванович може точно стверджувати, що книга вийшла друком у Польщі. Як відобразити цю інформацію в бібліографічному описі?
31. Світлана точно не знає назву видавництва, у якому було надруковано черговий випуск наукового збірника «Лінгвістичні дослідження» Харківського національного педагогічного університету ім. Г. С. Сковороди, але, беручи до уваги інформацію зі збірників попередніх років, припускає, що це було видавництво згаданого університету. Як їй оформити відомості про видавництво, якщо вони в документі не зазначені?
32. Для написання наукової розвідки Марина використала статтю з наукового збірника Тернопільського національного педагогічного університету ім. Володимира Гнатюка, зокрема серії «Мовознавство». Інформацію про серію Марина розмістила у круглих дужках після інформації про кількість сторінок. Чи правильне бібліографічне рішення прийняла Марина?
33. Під час упорядкування списку використаної літератури магістерської роботи Василь зауважив, що в ньому є джерело, написане російською мовою, розміщене в збірнику, бібліографічні відомості про який подано українською мовою. Чи є це помилкою? Чи варто Василю перекласти назву використаної в роботі статті?

34. У своїй курсовій роботі Володимир використав цитату з колективної монографії, написаної п'ятьма авторами. Оскільки в монографії було подано інформацію про головного редактора, Володимир вирішив розмістити в списку використаної літератури інформацію про книгу під іменем головного редактора. Чи правильно оформив відповідний бібліографічний опис Володимир?
35. Світлана взяла в бібліотеці для опрацювання багатотомне видання. Потрібна їй інформація виявилась лише в другому томі. Як правильно оформити бібліографічний опис багатотомного видання? Скільки існує варіантів оформлення інформації про окремі томи багатотомних видань у бібліографічних описах?
36. Для оформлення магістерської роботи Макар застосував буквену нумерацію і використав у ній літери Й, Г та З. Науковий керівник Макара повідомив, що літери Й та З під час буквенної нумерації не використовують. Чи всі помилки виправив науковий керівник Макара? У якому нормативному документі регламентовано використання символів і букв під час рубрикації тексту та нумерації?
37. Під час оформлення списку використаної літератури в Наталі виникло питання, як правильно розташовувати ініціали авторів щодо їхніх прізвищ у відомостях про відповідальність? Чи це суттєвий елемент бібліографічного опису? Де можна взнати правильну відповідь?
38. Федір Петрович написав підручник для студентів закладів вищої освіти. У видавництві його попросили підготувати анотацію до підручника. Який алгоритм написання анотацій на навчально-методичну літературу йому можна запропонувати? Якими є основні вимоги до складання вторинного документа такого виду?

39. Студентка другого курсу написала статтю для виступу на всеукраїнській студентській конференції. Серед вимог до статті – анотація українською та англійською мовами. Який алгоритм написання анотацій наукових статей їй можна запропонувати? Як правильно сформулювати ключові слова до наукової роботи? Як підготувати текст до перекладу на іноземну мову?
40. Назар подає матеріали до друку в редакцію міжнародного наукового видання. Серед вимог до публікацій – оформлення бібліографічних описів транслітерацією. За якими правилами повинен транслітерувати інформацію Назар? Чи потрібно йому із цим питанням звертатися до фахівців?
41. Світлана Миколаївна написала статтю обсягом десять сторінок для участі у всеукраїнській науковій конференції з питань документознавства та інформаційної діяльності. Ознайомившись з інформаційним листком, вона зауважила, що організатори конференції забезпечують друк лише тез обсягом дві-три сторінки. Які рекомендації щодо згортання інформації та формулювання тез їй можна дати? Чим тези відрізняються від наукової статті?
42. Документ, бібліографічний опис якого потрібно скласти, містить інформацію про головного редактора, автора передмови та автора перекладу. Які варіанти розміщення такої бібліографічної інформації є нормативними?
43. Під час написання наукової роботи студент опрацював підручник, але в роботі використав лише цитату з 25-ї сторінки. Як у списку використаної літератури правильно оформити бібліографічну інформацію, що дає кількісну характеристику документа?
44. До бібліотеки надійшов словник із CD-диском. Як відобразити інформацію про диск у бібліографічному описі? У якому нормативному документі з бібліографування йдеться про ві-

дображення інформації про супровідний матеріал до документів у бібліографічному описі?

45. Документ, на який складають бібліографічний опис, крім назви, має підназву, що не є жанровою характеристикою документа, а лише уточнює його зміст. Який умовний розділовий знак між назвою та підназвою документа слід ставити під час складання бібліографічного опису? Чи істотним є оформлення підназви з великої чи з малої літери?
46. Документ, на який складають бібліографічний опис, має підназву, що вказує на жанрову належність документа. Як правильно оформити таку бібліографічну відомість у повних, скорочених і розширених бібліографічних описах?
47. Назва документа, що підлягає бібліографуванню, містить граматично не пов'язану з нею дату. Який розділовий знак потрібно поставити між назвою та датою в такому випадку? Чи існує альтернативний варіант правильного оформлення?
48. Працівник бібліотеки складає розширений бібліографічний опис на музичний твір. Який мовний зворот він повинен використати для формулювання загального позначення матеріалу в зоні назви та відомостей про відповідальність документа такого типу?
49. Макар бібліографує документ образотворчого мистецтва. Яким нормативним документом із бібліографування він повинен керуватися і яку методику бібліографування застосувати?
50. Андрій Миколайович повинен внести до списку рекомендованої літератури інформацію про електронні ресурси локального та віддаленого доступу. Яка різниця в бібліографуванні згаданих типів ресурсів? У якому нормативному документі з бібліографування можна знайти інформацію про специфічні відомості таких документів?

Конструктивні завдання

1. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Андрущенко, В. П. Педагогіка вищої школи [Текст] / Андрущенко В. П., Бех І. Д., Волощук І. С. – К.: Педагогічна думка, 2009. – 256 с.
2. Архипова, М. В. Модель формування дослідницької компетентності майбутнього інженера-педагога [Електронний ресурс] / М. В. Архипова. – Режим доступу: http://archive.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/VChdpu/ped/.
3. Бібік Н. В. Компетентнісний підхід: рефлексивний аналіз. *Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи: Бібліотека з освітньої політики*. Київ: «К.І.С.», 2004. С. 45-50.
4. Hartley, P., & Bruckmann Clive, G. (2007). *Business Communication*. London and New York: Routledge, Taylor & Francis Group. 567 p.

2. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Bargiela-Chiappini, F., & Nickerson, C. (eds) (1999). *Writing Business: Genres, Media and Discourses*. Harlow: Pearson.

2. Андрущенко В. П., Бех І. Д., Волощук І. С. Педагогіка вищої школи. Київ: Педагогічна думка, 2009. 256 с.
3. Головань, М. С. Компетентнісний підхід як методологічна основа вищої професійної освіти [Текст] / М. С. Головань // Психологія: реальність і перспективи: збірник наукових праць Рівненського державного гуманітарного університету. – Вип. 1. – Рівне: РДГУ, 2011. – С. 53-56.
4. Про вищу освіту: Закон України від 09.08.2019 р. № 2745–VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556–18#n270> (дата звернення: 12.09.2020).

3. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Bell, A. H., & Smith, D. M. (1999). Management Communication. New York: John Wiley.
2. Віаніс-Трофименко, К. Б. Підвищення професійної компетентності педагога [Текст] / К. Б. Віаніс-Трофіменко. – Х.: Вид. група «Основа», 2007. – 176 с.
3. Лещенко, М. П. Технології підготовки вчителів до естетичного виховання за рубежом [Текст]: дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.04 / Лещенко Марія Петрівна. – К., 1996. – 351 с.
4. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145–VIII/Дата оновлення 09.08.2019. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145–19> (дата звернення: 12.09.2019).

4. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Schriver, K. A. (1997). Dynamics in Document Design: Creating Text for Readers. New York: John Wiley.
2. Гладуш, В. А. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія [Текст]: навчальний посібник / В. А. Гладуш, Г. І. Лисенко. – Дніпропетровськ, 2014. – 417 с.

3. Енциклопедія освіти / Академія педагогічних наук України, головний ред. В. Г. Кремень. Київ: Юрінком Інтер, 2008. 1040 с.
4. Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року: Указ Президента України від 25.06.2013 р. за № 344 [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/344/2013> (дата звернення: 30 липня 2022).

5. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Sklar, J. (2000). Principles of Web Design. Cambridge, MA: Thomson Learning.
2. Мирончук Н. М. Кваліфікаційні вимоги до викладачів вищих навчальних закладів як основа змісту освітньо-професійних програм підготовки фахівців. *Проблеми освіти: збірник наукових праць*. Вип. 82. Вінниця-Київ, 2015. С. 172-176. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/42973824.pdf> (дата звернення: 05.06.2021).
3. Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні: Указ Президента України від 04.07.2005 р. № 1013/2005. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1013/2005> (дата звернення: 12.07.2020).
4. Професійно-педагогічна компетентність викладача вищого навчального закладу [Текст]: навчальний посібник / за ред. І. Л. Холковської. – Вінниця: ТОВ «Нілан ЛТД», 2017. – 144 с.

6. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Sharples, M. (1999). How We Write: Writing as Creative Design. London: Routledge.
2. Абат (Абатиса) [Текст] // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1. / редкол.: В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич,

С. В. Кульчицький та ін.; ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін.; НАН України, Ін-т іст. України. – К.: Наук. думка, 2003. – С. 9-10.

3. Слєпкань, З. І. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі [Текст]: навч. посібник / З. І. Слєпкань. – К.: Вища школа, 2005. – 239 с.
4. Туркот Т. І. Педагогіка вищої школи: навч. посіб., реком. МОН України для студентів магістратури вищих навчальних закладів непедагогічного профілю. Херсон, 2011. 608 с.

7. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Spiekermann, E., & Ginger, E.M. (1993). *Stop Stealing Sheep and Find Out how Type Works*. Mountain View, CA: Adobe Press. 345 p.
2. Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні [Текст] / Ю. Сивашко // Мороз О. Модерна нація: українець у часі і просторі = *Modern Nation Ukrainian in the Time and Space* / упоряд. О. Банах; Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Львів: Універсум, 2001. – С. 270-271.
3. Логіка [Текст]: курс лекцій / ред. Т. О. Сілаєвої. – Тернопіль: ПП Процюк, 2005. – 180 с.
4. Korucu, Agah Tugrul, & Aikah, Ayse (2011). Differences between m-learning (mobile learning) and e-learning, basic terminology and usage of m-learning in education. *Procedia: Social and Behavioral sciences*. Vol. 15. pp. 1925–1930. URL: <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2011.04.029> (Accessed: 21.04.2021).

8. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Brown, R. (2000). *Group Processes* (2nd edition). Oxford: Blackwell.

2. Віаніс-Трофименко К. Б. Підвищення професійної компетентності педагога. Харків: Вид. група «Основа», 2007. 176 с.
3. Стрельников, В. Компоненти професійної компетентності викладача вищої школи [Текст] / В. Стрельников // Гуманітарний вісник. – 2013. – № 28. – С. 278–285.
4. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: навч. посіб. Київ: «Академвидав», 2006. 352 с.

9. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Cameron, D. (2000). Good to Talk. London: Sage.
2. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи: підручник за модульно-рейтинговою системою навчання для студентів магістратури. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 384 с.
3. Кічула, М. Я. Освітній моніторинг: структурний аналіз [Текст] / Марія Кічула // Людинознавчі студії: збірник наукових праць Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / ред. кол. Т. Біленко (гол. редактор), М. Чепіль, А. Федорович та ін. – Дрогобич: Ред.-вид.відділ ДДПУ імені Івана Франка, 2012. – Вип. 25: Педагогіка. – С. 115-128.
4. Локшина, О. І. Зовнішнє оцінювання навчальних досягнень учнів [Текст] / О. І. Локшина // Відкритий урок: розробки, технології, досвід. – 2004. – № 7/8. – С.13-26.

10. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Duck, S. (1998). Human Relationships (3rd ed.). London: Sage.
2. Довідник з питань економіки та фінансування природоохористування і природоохоронної діяльності [Текст] / уклад. В. Шевчук ... [та ін.]. – К.: Геопринт, 2000. – 411 с., табл. – (Екологія. Економіка. Сталий розвиток).

3. Корсак, К. Теоретико-методологічні проблеми забезпечення якості природничої та інженерної освіти [Текст] / К. Корсак, Г. Козлакова // Вища освіта України. – 2005. – № 4. – С. 28-34.
4. Словник української мови у 20 т. URL: <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=43931&page=1390> (дата звернення: 12.04.2021).

11. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Frey, L. R., Gouran, D. S. & Poole, M.S. (1999). *The Handbook of Group Communication Theory and Research*. Thousand Oaks, CA: Sage.
2. Лук'янова Л. Б., Аніщенко О. В. Освіта дорослих: короткий термінологічний словник. Київ; Ніжин, 2014.
3. *State Management of Transitional Societies under Globalization [Text]: Proceedings of the International Round Table Sitting / V. Hubskiy, O. Onyschenko, F. Rudych, V. Luhoviy, V. Kniaziev et al.; Foundation for Intellectual Cooperation, The Akademy of State Management under the President of Ukraine.* – K.: Ukrainian Propylaeum Publishers, 2001. – 32 p.
4. Wandersee, J. H. (1988). The Terminology Problem in Biology Education: A Reconnaissance. *The American Biology Teacher*. Vol. 50, № 2, pp. 97–100. URL: <https://doi.org/10.2307/4448654> (Accessed: 22.04.2021).

12. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Jaques, D. (2000). *Learning in Groups: A Handbook for Improving Group Working* (3rd ed.). London: Kogan Page.
2. Державний стандарт вищої освіти. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/> (дата звернення: 12.04.2021).
3. Загальні рекомендації з підготовки, оформлення, захисту й оцінювання випускних кваліфікаційних робіт здобувачів

вищої освіти першого бакалаврського і другого магістерського рівнів / за ред. доц. М. І. Шинкарика. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 60 с.

4. Фетісов, В. С. Комп'ютерні технології в тестуванні: навч.-метод. посібник [Текст] / В. С. Фетісов. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2011. – 140 с.

13. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Martin, D. (2000). *Manipulating Meetings: How to Get What You Want, When You Want It*. London: Prentice Hall.
2. Ключові компоненти компетентності педагога [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://osvita.ua/school/method/9170/>.
3. Кремень, В. Г. Освіта і наука України [Текст]: шляхи модернізації: (факти, роздуми, перспективи) / В. Г. Кремень. – К.: Грамота, 2003. – 216 с.
4. Моніторинг: практика впровадження / Р. С. Яковлева [та ін.]; упоряд. Л. Г. Чернікова. Київ. Пляеди: 2005. 112 с. (Відкритий урок. Методична робота; вип. 3 – 4).

14. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Napier, R. W., & Gershenfeld, M. K. (1999). *Groups: Theory and Experience*, 6th edition. Boston, MA: Houghton Mifflin.
2. Компетентність сучасного вчителя. URL: <http://tme.umo.edu.ua/docs/5/11sercmt.pdf> (дата звернення: 21.12.2019).
3. Taub, Alyson, Allegrante, John P., Barry, Margaret M., & Sakagami, Keiko. (2009). Perspectives on Terminology and Conceptual and Professional Issues in Health Education and Health Promotion Credentialing. *Health education&Behavior*. Vol. 36. Issue 3. 439–450.

4. Моніторинг рівня навчальних досягнень із використанням Інтернет-технологій [Текст]: монографія / за ред. В. Ю. Бикова, чл.-кор. АПН України, д. тех. н., проф.; Ю. О. Жука, канд. пед. наук, доц. – К.: Педагогічна думка, 2008. – 128 с.

15. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Turner, M. E. (ed.) (2001). *Groups at Work*. Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum. 235 p.
2. Смалько О. А. Переваги використання комп'ютерних технологій тестування знань у вищій школі. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка*: збірник за підсумками звітної наукової конференції викладачів, докторантів і аспірантів: у 3-х т. Кам'янець-Подільський, 2018. Вип. 17. Т. 2. С. 75-76.
3. Кузнецова, Г. Зразки аналітичних наказів [Текст] / Галина Кузнецова // *Сучас. шк. України*. – 2012. – Серпень (№ 8). – С. 71-75.
4. Дрофань, А. Цілком таємно [Текст]: оповідання для молодшого та середнього шкільного віку / Анатолій Дрофань; передм. Л. Дрофань; іл. В. Дунаєво. – К.: Школа, 2008. – 208 с.: іл. – ISBN: 955-720-009-7.

16. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. West, M. (1994). *Effective Teamwork*. Leicester: BPS Books.
2. Божкова В. В., Сагер Л. Ю. Тестування як форма контролю знань: переваги та недоліки. *Сучасні проблеми вищої освіти України в контексті інтеграції до європейського освітнього простору*: матеріали науково-методичної конференції, м. Суми, 6-7 жовтня 2010 р. / за ред. О. В. Прокопенко. Суми: СумДУ, 2010. С. 113-115.

3. Шкіцька, І. Ю. Основи академічної доброчесності: практикум [Текст]: навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. Ю. Шкіцька. – Тернопіль: ТНЕУ, 2018. – 64 с. – Режим доступу: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/31709>.
4. Моніторинг якості освіти [Текст]: світові досягнення та українські перспективи / заг. ред. О. І. Локшиної. – К.: К.І.С., 2004. – 128 с.

17. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Knapp, M. L., & Hall, J. A. (1997). *Nonverbal Communication in Human Interaction* (4th ed.). Fort Worth, TX: Harcourt Brace.
2. Одерій, А. П. Основи системи контролю якості навчання [Текст]: навчальний посібник. / А. П. Одерій. – К.: ІСДО, 1995. – 132 с.
3. Мирончук Н. М. Кваліфікаційні вимоги до викладачів вищих навчальних закладів як основа змісту освітньо-професійних програм підготовки фахівців. *Проблеми освіти*: зб. наук. праць. Вип. 82. Вінниця-Київ, 2015. С. 172-176. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/42973824.pdf> (дата звернення: 13.10.2021).
4. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи: навчальний посібник. Київ, 2009. URL: http://pidruchniki.com/10310208/pedagogika/vidi_formi_kontrolyu (дата звернення 03.07.2020).

18. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Ren, S., & Rousseau, R. International visibility of Chinese scientific journals. *Scientometrics*. 2002. № 53. 389–405. URL: <https://doi.org/10.1023/A:1014877130166> (Accessed: 21.04.2021).
2. Олендр, Т. М. Моніторинг якості природничо-наукової освіти в університетах США [Текст]: автореф. дис. на здобуття наук.

- ступеня канд. пед. наук: 13.00.01 «Загальна педагогіка та історія педагогіки» / Т. М. Олендр. – Тернопіль, 2011. – 22 с.
3. Сіромський, Р. (2009). Питання багатокультурності та збереження національної ідентичності канадських українців у дослідженнях Ярослава Рудницького. *Міжнародні зв'язки України: наукові пошуки і знахідки*. Київ. Вип. 18. 285-292.
 4. Зелюк В., Білик Н. Інноваційна діяльність журналу «Імідж сучасного педагога»: 20-річний ювілей. *Імідж сучасного педагога*. № 2 (185) 2019. С. 8-12.

19. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Montgomery, M. (1995). *An Introduction to Language and Society* (2nd ed.). London: Routledge.
2. Bryson V. *Mother Tongue: The English Language*. London: Penguin, 1990. P. 33.
3. Гапон, Л. (2017). Лінгвістична спадщина Ярослава-Богдана Рудницького: монографія. Тернопіль: Осадца Ю.В. 200 с.
4. Немченко, С. Г. Педагогіка вищої школи [Текст]: підручник для студентів вищих навчальних закладів / С. Г. Немченко. Донецьк: ЛАНДОН-XXI, 2014. 534 с.

20. Уніфікуйте подані бібліографічні описи відповідно до стандартів бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

1. Hartley P. *Interpersonal Communication*. 2nd edition. London: Routledge, 1999.
2. Ландсман, В. А. Характеристика моделі зовнішнього стандартизованого тестування в умовах України [Текст] / В. А. Ландсман // *Засоби навчальної та науково-дослідної роботи: зб. наук. праць / заг. ред. В. І. Євдокимова, О. М. Микитюк*. – Х., 2003. – Вип. 20. – С. 61-70.

3. Зорівчак, Р. П. (1999). Патріарх української філології: до 90-річчя від дня народження академіка Ю. Шевельова. *Дзвін*, № 1, 148-150.
4. Аверінцев С. Подолання тоталітаризму як проблема: спроба орієнтації / пер. М. Коцюбинської. *Дух і Літера*. 2001. № 7-8. С. 6-15.

21. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2007

Номер випуску: 6

Автор: С. Юлдашева

Назва видання, у якому вміщено статтю: Вісник Книжкової палати

Назва: Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Основні відмінності від ГОСТу 7.1.-84

Місце видання: Київ

Сторінковий інтервал: 12-13

22. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2007

Назва: Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання

Заголовок: ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006

Додаткова інформація: Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82); Видання офіційне

Набуття чинності: Чинний від 2007.07.01.

Видавництво: Держспоживстандарт України

Кількість сторінок: 47

Серія: (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України)

Місце видання: Київ

23. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2008

Автор: Пономаренко В. П.

Жанр: монографія

Назва: Категорія звертання та засоби її вираження в індоєвропейських мовах – етапи історичного розвитку і сучасність

Місце видання: Київ

Видавництво: Видавничий Дім Дмитра Бураго

Кількість сторінок: 368

Назва установи, відповідальної за видання: Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні НАН України

Додаткова інформація: Бібл.: с. 310-365.

24. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Відомості про відповідальність: Біл. меморіал. музей С. Крушельницької

Жанр: поезії і муз. Твори

Рік: 1992

Видавництво: Друк. вид.-поліграф. комб. «Збруч»

Спеціальність: 10.02.01 «Українська мова»

Назва: Віночок Соломії Крушельницької

Укладач: П. Медведик

Місце видання: Тернопіль

Кількість сторінок: 128

Ціна: 15

Кількість примірників: 5000
Сторінковий інтервал для бібліографії: 109-127
Додаткова інформація: фотоіл.
Загальне позначення матеріалу: Ноти
Форма викладу нотного тексту: Партитура

25. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Автор статті: Моїсеєва Ф. А.
Позначення матеріалу: Електронний ресурс
Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdnuet/gu-m/2009.../6.pdf.
Назва статті: Принцип ввічливості у вербальній комунікації як умова успішного спілкування
Дата звернення: 23.11.2020

26. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Відомості про відповідальність: Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України
Назва документа: Українські Карпати
Місце видання: Київ
Підзаголовок: Долина
Рік видання: 1998
Жанр: карта для туристів
Загальне позначення матеріалу: Карти
Кількість примірників: 5000
Додаткова інформація: містить ілюстрації

27. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Укладач: М. В. Безрука

Рік видання: 2013

Назва: Словник основних термінів з бібліотечно-інформаційної діяльності

Видавництво: НТБ ІФНТ

Місце видання: Івано-Франківськ, УНГ

Режим доступу: <http://elar.nung.edu.ua/bitstream/123456789/63/1/slovník.pdf>

28. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік захисту дисертації: 2006

Автор: Л. В. Козяревич

Жанр: автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук

Спеціальність: 10.02.04 «Германські мови»

Назва: Вербальні й невербальні засоби емпатизації діалогічного дискурсу

Підназва: (на матеріалі англомовної прози ХХ ст.)

Установа, у якій захищено дисертацію: Київський національний лінгвістичний університет

Місто, у якому відбувся захист: Київ

Кількість сторінок: 19

29. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2004

Автор: Загнітко А. П.

ISBN: 966-7277-90-9

Кількість частин: 3

Назва: Основи українського теоретичного синтаксису

Місце видання: Горлівка

Видавництво: ГДППМ

Кількість сторінок: 266

Номер описуваної частини: 3

Відповідальний редактор: доктор філологічних наук, професор, член-кореспондент НАН України (Інститут української мови НАН України) І. Р. Вихованець

30. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2005

Автори: В. О. Бусол, А. Ф. Євтушенко, Д. І. Бондаренко, В. А. Ситнік

ISBN: 955-720-009-7

Назва: Організація ветеринарної справи

Місце видання: Київ

Видавництво: КОВПЦ «Златояр»

Кількість сторінок: 345

31. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Автор: Wise David S. (США)

Назва: Microfilming system with zone controlled adaptive lighting

Заголовок: Пат. 4601572 США, МКИ G 03 B 27 / 74

Відповідальна організація: McGraw-Hill Inc.

Номер реєстрації: № 721205

Дата публікації: 22.06.86; НКІ 355/68

Дата заявлення: 09.04.85

Кількість сторінок: 3

32. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Позначення матеріалу: Електронний ресурс

Рік захисту дисертації: 2004

Автор: Прокопенко Л. С.

Жанр: автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук

Спеціальність: 07.00.08

Назва: Бібліографічна секція Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій та закладів як осередок дослідження національної бібліографії (1965-2002 рр.)

Установа, у якій захищено дисертацію: Київ. нац. ун-т культури і мистецтв

Місто, у якому відбувся захист: Київ

Кількість сторінок: 18

Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/ard/2004/04plsdnb.zip>.

Додаткова інформація: Назва з екрана

Дата звернення до ресурсу: 23.11.2020

Кількісна характеристика: Електрон. дан. (1 файл)

33. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2015

Сторінковий інтервал: 107-111

Автори статті: Deniko Roman V., Shchitova Olga G., Shchitova Daria A., Lan Nguyen T.

Номер видання: Volume 21, December

Режим доступу: <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2015.11.582>

Назва статті: Learning Terminology in the Age of Higher Education Internationalization: Problems and Solutions

Назва журналу: Procedia: Social and Behavioral sciences

34. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Дата виходу газети: 7 вересня

Назва статті: Різні підходи, ціна одна

Назва газети: Урядовий кур'єр

Рік видання: 2022

Автор статті: Вертіль Олександр

URL: <https://ukurier.gov.ua/uk/articles/pidhodi-rizni-meta-odna-07-09-22/>

35. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2019

Автори: О. Я. Базилінська, О. В. Мініна

Жанр: навчальний посібник

Назва: Мікроекономіка

Місто видання: Київ

Видавництво: ЦУЛ

Кількість сторінок: 357

Додаткова інформація: за ред. О.Я. Базилінської

Характеристика видання: виправлене

Порядковий номер видання: п'яте

36. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2016

Автори: М. М. Єрмошенко, І. О. Плужников

Жанр: навчальний посібник

Назва: Аналіз і оцінка інвестиційних проектів

Відповідальна організація: Національна академія управління

Місце видання: Київ

Видавництво: Національна академія управління

Кількість сторінок: 178

37. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2012

Автори: В. С. Стельмах, А. О. Єпіфанов, І. В. Сало [та ін.].

Жанр: монографія

Назва: Макро- і мікроекономічні складові розвитку

Місце видання: Суми

Видавництво: Університетська книга

Кількість сторінок: 505

38. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2007

Паралельна назва: Castles and Fortresses

Упорядник, автор вступної статті, коментарів: Л. В. Прибега

Автор передмови: М. Жулинський

Жанр: наук.-практ. конф., м. Київ, 17-18 черв. 1998 року

Назва книги: Замки та фортеці

Додаткова інформація: пер. англ. мовою О. Подшибіткіної; пер. фр. мовою О. Кобушкіної; Текст укр., англ., рез. та перелік ілюстр. рос. і фр. мовами

Місце видання: Київ

Кількість сторінок: 351

Назва серії: Архітектурні перлини України

Тираж: 1000 пр.

Наявність ілюстрацій: є

39. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Назва книги: New Trends in Public Administration and Public Law
Інформація про укладачів: Ed. by H.V. Hassel; editors: G. Jenei, M. Hogue.

Місце видання: Budapest

Рік видання: 1996

Видавництва: EGPA; CPAS

Підназва, жанр: EGPA Yearbook

Кількість сторінок: III, 449 p.

40. Використовуючи подані нижче бібліографічні характеристики, складіть бібліографічні описи за вимогами стандартів із бібліографування ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.

Рік видання: 2011

Сторінковий інтервал: 12-17

Автор статті: Калініченко І. О.

Номер видання: 1

Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Postmetodyka_2011_1_

Назва статті: Понятійна термінологія інклюзивної освіти в Україні

Назва журналу: Постметодика

Питання до екзамену

1. Законодавче обґрунтування поняття «інформація» і суміжних понять.
2. Еволюція поглядів на інформацію та її основні концепції.
3. Документні ресурси, їхні види.
4. Визначення терміна «аналітико-синтетичне опрацювання інформації».
5. Основні види аналітико-синтетичного опрацювання інформації.
6. Використання аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації.
7. Характеристика поняття «бібліографічний опис документа». Призначення бібліографічного опису.
8. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографування.
9. Принципи бібліографування.
10. Адаптація бібліографічного опису до змін у міжнародному інформаційному просторі.
11. Співвідношення понять «бібліографічний опис» і «бібліографічний запис».
12. Стандартизація бібліографічних описів документів.
13. Загальна та спеціальна методика бібліографування.
14. Види бібліографічних описів.
15. Загальні правила складання бібліографічних описів.
16. Документ як об'єкт бібліографічного опису.
17. Оптимізація процесу бібліографування.

18. Загальна характеристика нормативних документів і правил бібліографування, використовуваних в Україні.
19. Структура бібліографічного опису.
20. Заголовок бібліографічного запису.
21. Обов'язкові та факультативні елементи бібліографічного опису.
22. Зони бібліографічного опису.
23. Мова бібліографічного опису. Скорочення слів у бібліографічних описах.
24. Бібліографічний опис документів під заголовком.
25. Бібліографічний опис документів під назвою.
26. Бібліографічний опис багатотомних видань.
27. Бібліографічний опис серіальних видань.
28. Бібліографічний опис частини документа.
29. Бібліографічний опис нормативно-технічних і патентних документів.
30. Бібліографічний опис неопублікованих документів.
31. Бібліографічний опис картографічних, нотних, аудіовізуальних документів і видань образотворчого мистецтва.
32. Бібліографічний опис електронних ресурсів і документів.
33. Бібліографування за стандартом ДСТУ 8302: 2015.
34. Правила бібліографування за АРА стилем.
35. Порівняльна характеристика правил бібліографування за стандартами ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і ДСТУ 8302: 2015.
36. Порівняльна характеристика правил бібліографування за стандартами ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 і АРА стилем.
37. Правила цитувань і наведення посилань різних типів.
38. Індексування документів.
39. Види класифікацій документів.
40. Основні типи документних класифікаційних систем.
41. Систематичні документні класифікації.
42. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій.
43. Документні систематичні класифікації, використовувані в Україні.

44. Універсальна десяткова класифікація: історія створення, основні видання таблиць й електронні ресурси, властивості, структура, синтаксичні засоби.
45. Національний класифікатор «Рубрикатор науково-технічної інформації».
46. Міжнародна патентна класифікація.
47. Національний класифікатор «Український класифікатор нормативних документів».
48. Загальна та спеціальна методики систематизування документів.
49. Основні принципи систематизування документів.
50. Загальні правила і методи систематизування документів.
51. Сутність систематизування документів.
52. Предметизаційний принцип індексування документів. Інформаційно-пошукова мова предметизування.
53. Мова предметних рубрик. Прийоми формалізації мови предметних рубрик.
54. Функції та види предметних рубрик.
55. Основні етапи розвитку теорії та методики предметизування.
56. Загальна і спеціальна методики предметизування документів.
57. Правила формулювання предметних рубрик.
58. Призначення та функції анотацій.
59. Розвиток теорії та методики анотування.
60. Вимоги до анотацій.
61. Класифікація анотацій.
62. Стандартизація анотування та реферування документів.
63. Особливості мови та стилю анотацій.
64. Основні положення методики анотування.
65. Правила формулювання та виокремлення ключових слів.
66. Особливості застосування способів згортання інформації (цитування, перефразування, інтерпретації) під час анотування документів.
67. Складання анотацій документів різних видів.
68. Реферат: функції та вимоги до складання.
69. Класифікація рефератів.

70. Історія розвитку реферування.
71. Методика реферування документів.
72. Структура реферату й особливості його тексту.
73. Національна система реферування в Україні.
74. Порівняльна характеристика анотацій і рефератів.
75. Класифікація оглядових документів.
76. Методика складання бібліографічних оглядів.
77. Автоматизація бібліографічно-бібліотечних процесів.

Навчальне видання

Шкіцька Ірина Юрївна

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Навчальний посібник
для студентів закладів вищої освіти
спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Підписано до друку 23.12.2021 р.
Формат 60х90/8. Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк на дублікаторі.
Ум.-друк. арк. 15,11. Обл.-вид. арк. 17,78.
Тираж 300 прим.

Видавець та виготовлювач
Західноукраїнський національний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців ДК № 7284 від 18.03.2021 р.*