

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ

**Програма та навчально-методичні матеріали до курсу для
студентів спеціальності
029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”**

Харків, ХДАК, 2018 рік

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

А 90

Друкується за рішенням ради
факультету соціальних комунікацій
(протокол № 4 від “20” листопада 2017 р.)

Рекомендовано кафедрою інформаційної, бібліотечної та архівної
справи
(протокол № 6 від “2” листопада 2017 р.)

Рецензенти:

Н.В. Подошовка, завідувач відділом систематизації і предметизації
документів, організації систематичних каталогів ХДНБК

Л.В. Глазунова, канд. наук із соц. комунікацій, ст. викладач

Укладач

В.В. Сєдих, канд. пед. наук, доцент

А 90 Аналітико-синтетична обробка документів : прогр. та
навч.-метод. матеріали до курсу для студ. спец. 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», / Харк. держ.
акад. культури ; уклад. В.В. Сєдих.— Харків, 2018.— 80 с.

Навчальний курс «Аналітико-синтетична обробка документів» є базовим для підготовки бакалаврів зі спеціальності “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”. У методичних матеріалах з навчальної дисципліни відображені програма й методичні вказівки з виконання семінарських, практичних занять і самостійних завдань. Для студентів та слухачів курсів підвищення кваліфікації.

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

© Харківська державна академія культури, 2018

© Сєдих В.В., 2018

1. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: Складання бібліографічного запису документа з метою створення вторинних документів та документних інформаційно-пошукових систем.

| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 8 | Галузь знань: 0201 Культура | Нормативна | |
| | Напрямок підготовки 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа | | |
| | Спеціальність (професійне спрямування): _____ | Рік підготовки: | |
| | | 1-й | 1/2-й |
| | | Семестр | |
| Загальна кількість годин – 240 | | 1/2-й | 1,2,3-й |
| | | Лекції | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – | Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр | 60 год. | 6 год. |
| | | Семінарські | |
| | | 12 год. | 2 год. |
| | | Практичні | |
| | | 64 год. | 12 год. |
| | | Самостійна робота | |
| | | 104 год. | 128 год. |
| | | Вид контролю: | |
| залік – 1 сем. Іспит – 2 сем. | ЗАЛІК ІСПИТ сем. | | |

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 136/104

для заочної форми навчання – 20/28

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

«Аналітико-синтетична обробка документів»¹ – одна із фундаментальних навчальних дисциплін, яка забезпечує підготовку фахівців вищої кваліфікації зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Це узагальнююча науково-прикладна дисципліна про наукову обробку документів. Її значення визначається роллю такої обробки документів в діяльності будь-яких документно-інформаційних структур: у створенні довідково-пошукового (або довідково-бібліографічного) апарату, документних баз даних і документно-інформаційних систем взагалі; різноманітних інформаційних продуктів і послуг.

Мета навчальної дисципліни – надати студентам систему теоретичних знань, умінь, практичних навичок здійснення процесів наукової обробки документів (аналітико-синтетичної); підготувати фахівця, який вільно володіє різними видами наукової обробки документів, що функціонують в інфосфері.

Завдання навчальної дисципліни:

Розкрити об'єкт, предмет, структуру, міждисциплінарні зв'язки АСОД як навчальної дисципліни.

Висвітлити розвиток різних видів аналітико-синтетичної обробки документів.

Дати знання про їхню сутність, функції, призначення, специфіку в різних документно-інформаційних структурах.

Засвоїти загальні та специфічні принципи, вимоги, методи та правила складання бібліографічного опису, індексування, анування та реферування документів.

Підготувати студентів до здійснення наукової обробки документів в будь-яких документально-комунікаційних структурах.

¹ Далі скорочення АСОД.

Вимоги до знань та навичок

Вивчивши навчальну дисципліну, студент повинен:

Знати:

–Об'єкт, предмет, структуру АСОД як наукової дисципліни.

–Суть, значення, види наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів.

–Теорію та історію складання бібліотечного опису документів.

–Загальну та спеціальну методику складання бібліотечного опису.

–Теорію та історію предметизації документів.

–Загальну та спеціальну методику предметизації.

–Теорію та історію систематизації документів.

–Загальну та спеціальну методику систематизації.

–Сучасні систематичні документні класифікації.

–Теорію та історію анотування документів.

–Загальну методику анотування.

–Теорію та історію реферування документів.

–Загальну методику реферування.

Уміти:

–Самостійно згортати інформацію про зміст, зовнішні ознаки первинних документів до бібліографічного запису.

–Використовувати для створення бібліографічного запису різноманітну нормативну документацію, лінгвістичні посібники, класифікаційні таблиці тощо.

–Обґрунтувати доцільність тих чи інших рішень, створюючи пошуковий образ документа.

–Критично оцінювати сучасний стан та перспективи існуючих технологій наукової обробки документів, проблемних тем.

Мати навички:

- Визначати джерела інформації, що містяться у первинному документі, необхідні для його наукової обробки.
- Складати бібліографічний опис різних видів документів.
- Предметизувати різноманітні документи.
- Систематизувати документи з універсуму знань та соціальної практики.
- Складати анотації на документи.
- Реферувати документи.

Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі іспиту. Передбачено рубіжні етапи контролю у формі заліку, усного опитування, перевірки конспектів, виконання завдань самостійної роботи студентів, тестування.

3. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-------|-----|------|--------------|--------------|-------|-----|------|
| | Денна форма | | | | | Заочна форма | | | | |
| | Усього | У тому числі | | | | Усього | У тому числі | | | |
| | | лекц | практ | сем | с.р. | | лекц | практ | сем | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Розділ 1. АСОД, її суть і види | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Наукова й аналітико-синтетична обробка документів: суть, значення, види | 4 | 2 | | | 2 | 1 | 1 | | | |
| Тема 2. Згортання інформації як узагальнення та концентрація відомостей про документ | 6 | 2 | | 2 | 2 | | | | | |
| Разом | 10 | 4 | | 2 | 4 | 1 | 1 | | | |
| Розділ 2. Складання бібліографічного опису документів | | | | | | | | | | |
| Тема 3. Теоретичні основи бібліографічного опису | 6 | 4 | | | 2 | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|---|------------------------|---|---|---|--|--|
| Тема 4. Розвиток теорії та методики складання бібліографічного опису | 8 | 4 | | 2 | 2 | | | | | |
| Тема 5. Загальна методика складання бібліографічного опису | 6 | 4 | | | 2 | | | | | |
| Тема 6. Спеціальна методика складання бібліографічного опису | 30 | 4 | 14 | | 12 | 4 | | 4 | | |
| Тема 7. Методика складання бібліографічного опису окремих видів документів | 20 | 2 | 8 | | 10 | | | | | |
| Разом | 70 | 18 | 22 | 2 | 28 тестування залік | 5 | 1 | 4 | | |

Розділ 3. Предметизація документів

| | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|---|------------------|---|---|---|--|--|
| Тема 8. Індексція документів: поняття, види | 4 | 2 | | | 2 | | | | | |
| Тема 9. Теоретичні основи предметизації документів | 8 | 4 | | | 4 | | | | | |
| Тема 10. Розвиток теорії та практики предметизації документів | 12 | 4 | | 2 | 6 | | | | | |
| Тема 11. Загальна методика предметизації документів | 6 | 2 | | | 4 | 2 | 2 | | | |
| Тема 12. Предметизація документів з окремих галузей знань | 28 | | 16 | | 12 | 2 | | 2 | | |
| Разом | 58 | 12 | 16 | 2 | 28 тестування | 4 | 2 | 2 | | |

Розділ 4. Систематизація документів

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Тема 13. Теоретичні основи систематизації документів | 6 | 2 | | | 4 | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|--|-----|----|----|----|----------------------------|----|---|----|---|--|
| Тема 14. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій | 12 | 4 | | 2 | 6 | | | | | |
| Тема 15. Універсальна десяткова класифікація (УДК) | 8 | 2 | | 2 | 4 | | | | | |
| Тема 16. Спеціальні класифікаційні системи | 6 | 2 | | | 4 | | | | | |
| Тема 17. Загальна методика систематизації документів | 6 | 4 | | | 2 | | | | | |
| Тема 18. Спеціальна методика систематизації документів | 42 | 4 | 22 | | 16 | 8 | 2 | 6 | | |
| Разом | 80 | 18 | 22 | 4 | 36 тестування | 8 | 2 | 6 | | |
| Розділ 5. Анотування документів | | | | | | | | | | |
| Тема 19. Теоретичні основи анотування документів | 4 | 4 | | | | | | | | |
| Тема 20. Методика анотування документів | 6 | | 2 | | 4 | | | | | |
| Разом | 10 | 4 | 2 | | 4 тестування | | | | | |
| Розділ 6. Реферування документів | | | | | | | | | | |
| Тема 21. Теоретичні основи реферування документів | 6 | 4 | | 2 | | | | | | |
| Тема 22. Методика реферування документів | 6 | | 2 | | 4 | 2 | | | 2 | |
| Разом | 12 | 4 | 2 | 2 | 4 | 3 | | | | |
| Усього разом | 240 | 60 | 64 | 12 | 104 тестування іспит | 20 | 6 | 12 | 2 | |

ЗМІСТ КУРСУ

РОЗДІЛ 1. АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ, ЇЇ СУТЬ І ВИДИ

Тема 1. Наукова (аналітико-синтетична) обробка документів: сутність, значення, види

Мета і завдання аналітико-синтетичної обробки документів та інформації, причини її виникнення. Синонімічність термінів “аналітико-синтетична обробка документів” і “наукова обробка документів”.

Види аналітико-синтетичної обробки: складання бібліографічного опису, індексування (систематизація, предметизація, координатне індексування), анотування, реферування, науковий переклад, огляд документів.

Аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної обробки документів.

Здійснення процесів такої обробки документів для традиційних та автоматизованих інформаційно-пошукових систем.

Специфіка аналітико-синтетичної обробки документів у бібліотечній, бібліографічній, видавничій, науково-інформаційній, архівній діяльності.

Самостійна робота: Науковий переклад і огляд документів — 2 год.

Тема 2. Згортання інформації як узагальнення та концентрація відомостей про документи

Поняття “згортання інформації”. Його поширення у різних галузях знань (філософія, математика, лінгвістика, інформатика тощо).

Органічний зв’язок “згортання інформації” та процесів аналітико-синтетичної обробки документів.

Згортання документної інформації як узагальнення й концентрація основних відомостей про первинний документ.

Його види. Семантичне та лексичне згортання, їхній взаємозв'язок. Вимоги споживачів до згортання інформації про документ. Макро та мікроаналітичне згортання, основні форми його реалізації.

Самостійна робота: Семантичне та лексичне згортання інформації – 2 год.

Семінарське заняття: Аналітико-синтетична обробка документів: сутність, види використання - 2 год.

РОЗДІЛ 2. СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ

Тема 3. Теоретичні основи бібліографічного опису

Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа, його обов'язкові елементи.

Функції бібліографічного опису, його використання у різних сферах документних комунікацій. Загальні вимоги до складання опису. Забезпечення єдності бібліографічних описів.

Бібліографічний опис, бібліографічний запис: їх співвідношення. Перший елемент бібліографічного запису, його значення.

Самостійна робота: Бібліографічний опис та запис: співвідношення понять – 2 год.

Тема 4. Розвиток теорії та методики складання бібліографічного опису

Основні напрями в розвитку теорії й методики бібліографічного опису. Англо-американська та пруська інструкції як відбиток цих напрямів.

Внесок вітчизняних учених у розвиток теорії та методики книгоопису: Ю. Ковалевського, М. Годкевича, В. Козловського, С. Кондри та ін. Уніфікація бібліографічного опису, його основні напрями. Стандартизація опису. Створення системи державних стандартів у галузі бібліографічного опису, їхні наслідки і значення.

Створення Міжнародного стандартного бібліографічного опису (МСБО-ISBD) та його вплив на вітчизняні стандарти.

Вплив комп'ютерних технологій на розвиток правил складання бібліографічного опису. Опис в АПС, комунікативний формат, формат MARC, його різновиди. Розвиток бібліографічного опису у XXI ст.

Семінарсьє заняття: Теорія та історія бібліографічного опису – 2 год.

Самостійна робота: Внесок українських вчених і практиків у розвиток теорії та методики бібліографічного опису – 2 год.

Тема 5. Загальна методика складання бібліографічного опису

Поняття про загальну і спеціальну методику складання бібліографічних описів, її завдання, зміст.

Документ як джерело для складання бібліографічного опису. Його види в залежності від об'єкту опису і повноти надання інформації, їхня характеристика, призначення, використання. Мова опису.

Зони (області) та елементи бібліографічного опису, їх роль у його уніфікації. Прописана пунктуація (умовні розділові знаки). Інформативність елементів в опису та їх використання в різних масивах бібліографічної інформації.

Особливості бібліографічного опису в залежності від призначення (для бібліографічних покажчиків, бібліотечних каталогів, банків, баз бібліографічних даних, прикнижкових і пристатейних списків літератури тощо).

Процес складання бібліографічного опису: визначення необхідного набору елементів, вибір першого елемента бібліографічного запису, їхня фіксація за встановленими правилами.

Самостійна робота: Схема однорівневого бібліографічного опису – 2 год.

Тема 6. Спеціальна методика складання бібліографічного опису

Бібліографічний опис документів під прізвищем індивідуального автора. Поняття “автор”, “автор-укладач”. Факультативність авторського заголовка. Одноманітність авторського заголовка.

Опис, складений під основною назвою. Випадки складання бібліографічних описів під назвою (твори народного епосу, анонімні, бібліографічні покажчики та ін.).

Складання бібліографічного опису відомчих видань. Поняття “колективний автор”. Межі використання опису під назвою установи, організації. Уніфікація назв установ у заголовках. Заголовок форми, його застосування в бібліографічних записях. Випадки складання описів відомчих видань під основною назвою.

Аналітичний бібліографічний опис, його сутність, структура, призначення, методика складання.

Об’єкти та структура багаторівневого (зведеного) бібліографічного опису. Особливості складання такого опису багатотомних і серіальних видань (серійних, періодичних, продовжуваних).

Практичні заняття:

1. Складання бібліографічних записів під заголовком індивідуального автора — 2 год.

2. Складання бібліографічних описів під назвою. Складання описів збірників 2 год.

3. Складання бібліографічних записів відомчих видань -2 год.

4. Складання аналітичних бібліографічних описів - 2 год.

5. Складання бібліографічних описів багатотомних видань — 2 год.

6. Складання бібліографічних описів серіальних видань — 2 год.

Самостійна робота:

1. Складання бібліографічних записів збірників, що не мають спільної назви — 2 год.
2. Складання бібліографічних записів видань наукових, навчальних, тимчасових організацій та інших закладів або установ – 2 год.
3. Аналітичний опис глави або розділу окремого видання, рецензії - 2 год.
4. Однорівневий бібліографічний запис окремого тому багатотомного видання — 2 год.
5. Складання багаторівневого запису видань, що продовжується. Однорівневий опис окремих випусків — 2 год.

Тема 7. Методика складання бібліографічних описів окремих видів документів

Особливості складання бібліографічних описів окремих видів нормативно-технічної документації, нотних, картографічних видань, патентних, електронних документів у залежності від їх оформлення, змісту.

Склад зон (областей), елементів опису. Загальне позначення матеріалу, його наповнення в залежності від виду документа. Особливості зони специфічних відомостей про документ, її наповнення, зони приміток для електронних ресурсів. Вибір першого елемента бібліографічного запису для організації різних масивів бібліографічної інформації.

Практичне заняття:

1. Складання бібліографічних описів нормативно-технічної документації і літератури, патентних документів – 2 год.
2. Складання бібліографічних описів нотних і картографічних видань – 2 год.
3. Складання бібліографічних описів фоно і відео документів – 2 год.
4. Складання бібліографічних описів електронних ресурсів – 2 год.

Самостійна робота:

1. Бібліографічний опис промислових каталогів, типових проектів і креслень, звітів про НДР – 4 год.
2. Бібліографічний опис віддалених електронних ресурсів – 6 год.

РОЗДІЛ 3. ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Тема 8. Індексування документів: поняття, види

Сутність індексування. Загальне уявлення про інформаційно-пошукову мову і пошуковий образ документа (ПОД). ПОД як відтворення змісту за допомогою коду. Види індексування документів.

Поняття про класифікацію як базу індексування. Класифікація як метод наукового пізнання. Штучна та природна класифікація. Їх відмінності й значення.

Значення класифікації документів у різних сферах документних комунікацій. Поняття про документні класифікації, їх види (формальні, змістовні). Групування документів та бібліографічних записів про них за формальними ознаками і в залежності від змісту документів. Алфавітно-предметні й систематичні класифікації як види змістовних. Вимоги до документних класифікацій.

Самостійна робота: Координатне індексування – 2 год.

Тема 9. Теоретичні основи предметизації документів

Поняття “предмет” у загальнофілософському значенні. Його зміст. “Предмет” з точки зору предметизації документів. Предметна рубрика (ПР)², визначення, функції, полісемічність.

Інформаційно-пошукова мова предметизації (на субстраті природної). Мова предметних рубрик як лексичних одиниць ПІМ предметизації. Лексика (контрольована, неконтрольована),

² Далі скорочено – ПР.

граматика, прийоми формалізації, уніфікації ПР. Прийоми ліквідації полісемії, синонімії та омонімії.

Категоріальний аналіз документів, метод типізації, його сутність. Типові категорії предметів для будь-якої науки. Їх використання для формулювання заголовків ПР. Типізація підзаголовків ПР. Загальні, типові, специфічні, тематичні підзаголовки.

Використання предметизації у різних галузях документних комунікацій.

Самостійна робота: Прийоми формалізації мови предметних рубрик – 4 год.

Тема 10. Розвиток теорії та практики предметизації документів

Зародження та розвиток метода предметизації за кордоном. Особливості предметизації документів у XVII-XVIII ст. Предметизація документів у XIX ст. (країни англійської та німецької мови). Узагальнення теоретичного та практичного досвіду американським ученим Ч.Е. Кеттером.

Розвиток предметизації документів в Росії, Україні. Внесок А.М. Белова. Українська школа предметизації (Харківська, Київська). Б.О. Борович, Д.А. Балака, їх особистий внесок. Неприятливі умови щодо поширення предметизації документів у 1930-1950-ті рр.

Наукові дослідження з предметизації документів в II половині XX ст. Активізація предметизації, причини, умови, реалізація. Наукові й практичні досягнення з предметизації у сучасних умовах. Вплив автоматизованих інформаційно-пошукових систем. Уніфікація предметизації документів. Створення друкованих словників, рубрикаторів, авторитетних файлів електронних каталогів. Діяльність Національної Парламентської бібліотеки України у цій сфері (Словник предметних рубрик).

Семінарське заняття: Алфавітно-предметна класифікація документів. Предметизація як вид наукової обробки документів – 2 год.

Самостійна робота: Розвиток предметизації в Україні у першій половині ХХ ст. - 6 год.

Тема 11. Загальна методика предметизації документів

Поняття про загальну й спеціальну методику предметизації, її зміст і завдання.

Прийоми уніфікації мови ПР. Лексика мови ПР, її однозначність. Інверсія та її використання у формуванні ПР. Випадки безумовної відмови від інверсії. Значення першого (провідного) слова у заголовку ПР. Інші загальні положення формулювання ПР (вимоги, вживані частини мови, повна та скорочена форма предмета тощо).

Види ПР за структурою. Види підзаголовків ПР, їх застосування. Посилально-довідковий апарат мови ПР. Метод типізації в предметизації.

Суть і послідовність процесу предметизації документів. Основні етапи. Сутність кожного з них. Глибина предметизації, види ПР за обсягом змісту. Адекватна та узагальнююча рубрики. Метод багаторазового відбиття документів у процесі предметизації.

Залежність методики предметизації документів від призначення (ведення предметних каталогів і картотек, створення бібліографічних покажчиків, допоміжних, предметних покажчиків, у т.ч. алфавітно-предметного до систематичного каталогу). Використання предметизації для електронних ПРС.

Самостійна робота:

1. Прийоми уніфікації мови предметних рубрик — 2 год.
2. Метод багаторазового відображення документів при предметизації — 2 год.

Тема 12. Предметизація документів з окремих галузей знань

Виявлення типових категорій предметів з окремих галузей знання. Категорійна структура окремої науки.

Предметизація документів про окремі науки, наукові дисципліни, наукові школи, методи дослідження тощо. Предметизація персоналій. Формування індивідуальних ПР, узагальнюючих рубрик. Типові підзаголовки. Предметизація документів про установи, організації, географічні об'єкти. Предметизація законодавчих, офіційних документів. Предметизація окремих видів видань.

Практичні заняття:

1. Методика предметизації природничонаукової літератури – 2 год.
2. Методика предметизації технічної літератури – 2 год.
3. Методика предметизації сільськогосподарської літератури – 2 год.
4. Методика предметизації медичної літератури – 2 год.
5. Методика предметизації літератури із соціальних наук – 4 год.
6. Методика предметизації літератури з гуманітарних наук – 4 год.

Самостійна робота: Методика предметизації окремих видів документів – 12 год.

РОЗДІЛ 4. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Тема 13. Теоретичні основи систематизації документів

Класифікація наук як філософсько-методологічна основа документної систематичної класифікації. Її особливе значення для бібліотечно-бібліографічних класифікацій. Бібліотекознавці й бібліографознавці про органічність зв'язків цієї класифікації з класифікацією наук. Відмінності документної класифікації і класифікації наук (об'єкти, мета, форма).

Типи систематичних документних класифікацій у залежності від технології побудови (ієрархічні та фасетні).

Таблиці класифікації, їх призначення, складові частини: основна, допоміжні таблиці, алфавітно-предметний покажчик. Індексція. Класифікаційні індекси як інформаційно-пошукова мова систематичних, бібліотечно-бібліографічних класифікацій. Види індексції за базою та побудовою.

Самостійна робота: Методика предметизації окремих видів документів — 12 год.

Тема 14. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій

Розвиток систематичних класифікацій з давнини до середини XIX ст. Перелічувальні ієрархічні класифікаційні системи як основний тип класифікаційних систем, що використовувалися до останньої третини XIX ст. Вплив на розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій класифікацій наук Ф. Бекона. Класифікація Ж. Брюне, А. Шлейермахера інших.

Розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Росії (О.М. Оленін, В.Г. Анастасевич, Ф.Ф. Рейс, К.К. Фойтт, К.М. Бер, В. Джунковський).

Класифікаційні системи наприкінці XIX ст.— у XX ст. Десяткова класифікація М. Дьюї. Її вплив на розвиток класифікаційної теорії та практики. Сучасний стан цієї класифікації.

“Розтяжна класифікація” Ч. Кеттера як перша комбінаційна класифікація. Класифікація Бібліотеки Конгресу. “Бібліографічна класифікація” Г. Блісса.

Причини створення УДК, її еволюція. Сучасний стан.

Розвиток й особливості вітчизняних класифікаційних систем в Україні, Росії. Три напрями: використання УДК, її переробки; впровадження УДК; створення власної класифікаційної системи (ББК).

Основні класифікаційні системи на зламі XX/XXI ст. Поява фасетних класифікацій. “Класифікація двокрапкою”

Ш.Р. Ранганатана та її вплив на розвиток сучасної теорії та практики класифікації.

Філософсько-методологічна основа ББК. Принципи побудови основного ряду. Науковий зміст ББК. Проблема її подальшого розвитку. ББК як міждержавна класифікаційна система.

ББК як ієрархічна комбінаційна класифікація. Допоміжні таблиці (загальні, територіальні та спеціальні типові ділення). Індксація ББК.

Варіанти таблиць ББК, єдність і відмінність у змісті, структурі, індексації. Сучасні варіанти таблиць, їхній подальший розвиток. Основні напрями розвитку ББК у близькому майбутньому (внесення змін і доповнень, фасетизація, вдосконалення системи типових ділень тощо).

Використання ББК в Україні, її адаптація до української національної специфіки.

Семінарське заняття: Розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій за кордоном та в Україні – 2 год.

Самостійна робота: Основні напрями розвитку систематичних класифікацій в ХХ ст. в Україні – 6 год.

Тема 15. Універсальна десяткова класифікація (УДК)

Філософсько-методологічна основа УДК. Основний ряд УДК, принципи його побудови. Невідповідність сучасній структурі наукових знань. Пропорційна насиченість класів.

УДК як ієрархічна комбінаційна класифікаційна система. Десятковий принцип у побудові таблиць. Допоміжні таблиці (загальні та спеціальні визначники). Індксація УДК, математичні знаки та інші символи.

УДК як міжнародна система кодування інформації. Діяльність Міжнародної федерації з документації (МФД), Консорціуму з розвитку УДК.

Використання УДК в Україні. Видання таблиць УДК. Електронний варіант УДК.

Семінарське заняття: УДК і ББК: порівняльний аналіз – 2 год.

Самостійна робота: Етапи розвитку УДК – 4 год.

Тема 16. Спеціальні класифікаційні системи

Призначення спеціальних класифікаційних систем, сфера їх поширення.

Державний рубрикатор НТІ, його призначення і використання. Методологія і технологія класифікації. Рубрикатор як ієрархічна перелічувальна класифікаційна система, його основний ряд, довідково-посилальний апарат та алфавітно-предметний показник.

Міжнародна патентна класифікація, її призначення і використання. МПК як ієрархічна перелічувальна класифікаційна система, її основний ряд.

Класифікатор “Стандарти і технічні умови”, як ієрархічна перелічувальна класифікаційна система, її основний ряд, сфера використання.

Самостійна робота: Ознайомлення із спеціальними документними класифікаціями – 4 год.

Тема 17. Загальна методика систематизації документів

Поняття про загальну й спеціальну методику систематизації. Вимоги до спеціалізації “систематизатор”. Зв’язок методики систематизації з таблицями класифікації. Основні принципи та загальні правила систематизації.

Методи систематизації: багаторазового відбиття документів, аналогій, аналітичної систематизації. Знаки, символи щодо комбінування індексів між собою.

Особливості систематизації в залежності від мети і призначення.

Зміст і послідовність процесу систематизації, його основні етапи. Класифікаційні формули в УДК, ББК. Умови доповнення систематизації предметизацією документів.

Самостійна робота: Принципи і правила систематизації документів – 2 год.

Тема 18. Спеціальна методика систематизації документів

Сутність спеціальної методики. Її залежність від класифікаційної системи, галузі знань, іноді – виду документів

Основні прийоми та правила систематизації документів за системою УДК. Середні таблиці УДК, їх структура. Виправлення й доповнення до них. Методика систематизації галузевої літератури.

Практичні заняття: Ознайомлення з таблицями УДК – 2 год.

1. Систематизація природничонаукової літератури за таблицями УДК – 4 год.

2. Систематизація технічної літератури за таблицями УДК – 4 год.

3. Систематизація документів із соціальних наук за таблицями УДК – 6 год.

4. Систематизація документів з гуманітарних наук за таблицями УДК – 6 год.

Самостійна робота:

1. Основи методики індексування за еталонними таблицями УДК — 4 год.

2. Систематизація сільськогосподарської і медичної літератури за таблицями УДК – 4 год.

3. Систематизація літератури з релігії, теології, вільнодумства – 4 год.

4. Систематизація документів з історії, історичних дисциплін — 4 год.

РОЗДІЛ 5. АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Тема 19. Теоретичні основи анотування документів. Основні етапи розвитку анотування

Анотування як вид аналітико-синтетичної обробки документів, сфера його поширення.

Сутність, властивості та функції анотацій. Вимоги до їх складання. Об'єкти анотування.

Класифікація анотацій за різними ознаками. Відсутність єдиної, загально визнаної класифікації. Класифікація анотацій, розроблена бібліографами. Специфічні особливості довідкових і рекомендаційних анотацій.

Основні етапи розвитку теорії та методики анотування, причини його виникнення. Розвиток анотування документів в Росії, Україні. Анотації складені до російських бібліографічних покажчиків. Вплив рекомендаційної бібліографії в другій половині XIX ст. Розвиток теорії, загальної та спеціальної методики анотування. Внесок О.Г. Фоміна, К. Симона, Є.І. Шамуріна, В.Т. Витяжкова та ін.

Створення державних стандартів з анотування.

Тема 20. Методика анотування документів

Процес анотування, його послідовність. Читання й осмислення документа. Загальний аналіз первинного документа. Структура інформаційних елементів анотацій. Складання плану анотації. Смісловий аналіз тексту (виявлення окремих інформаційних елементів, визначення засобів стимулювання до читання первинного документа). Вивчаюче й реферативне читання тексту. Синтезування згорнутої інформації та оформлення тексту анотації. Методи згортання відомостей. Використання словесних кліше (маркерів). Редагування тесту. Усереднений обсяг анотації.

Особливості складання різних видів анотацій: довідкових, рекомендаційних, аналітичних, групових тощо. Мова, стиль, обсяг анотацій.

Практичне заняття: Методика укладання довідкових та рекомендаційних анотацій на художні, наукові твори – 2 год.

Самостійна робота: Класифікація анотацій. Аналіз інформаційної структури анотацій – 4 год.

РОЗДІЛ 6. РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Тема 21. Теоретичні основи реферування документів.

Основні етапи розвитку реферування

Реферування як один із видів аналітико-синтетичної обробки документів. Реферат – сутність, функції, призначення, сфера поширення. Особливості реферату як вторинного документа. Змістовні співвідношення між первинним документом і рефератом. Вимоги до складання реферату. Структура, обсяг реферата.

Класифікація рефератів за різними ознаками. Специфічні особливості інформативних та індикативних рефератів. Інші види: монографічні і зведені, універсальні та спеціалізовані тощо.

Причини виникнення реферування документів. Становлення та розвиток реферативних видань. Потужні світові центри реферування документів: Велика Британія, Німеччина, США. Особливості реферування в СРСР. Створення єдиного реферативного журналу на базі ВІНІТІ (АН СРСР). Формування теорії та методики реферування. Створення реферативної служби в Україні. Стан реферування в Україні.

Семінарське заняття: Анотування та реферування документів: порівняльний аналіз – 2 год.

Тема 22. Методика реферування документів

Основні етапи реферування документів: попереднє вивчення документа, реферативний аналіз тексту, реферативний синтез, оформлення тексту реферата. Основні аспекти змісту первинного документа, які будуть відбиті в рефераті: тема,

об'єкт, предмет, мета роботи, методи дослідження, результати тощо. Методи згортання інформації. Словесні кліше. Обсяг.

Поняття про методи автоматизованого реферування.

Особливості складання рефератів різних видів документів (статей, книг, науково-технічної документації, описів винаходів).

Практичне заняття: Методика укладання анкетного реферату на статтю традиційними засобами – 2 год.

Самостійна робота: Класифікація рефератів – 4 год.

2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Тема 1. Наукова й аналітико-синтетична обробка документів: сутність, значення, види

Самостійна робота: Науковий переклад і огляд документів як дискусійні види наукової обробки (аналітико-синтетичної) документів – 2 год.

Мета: обґрунтувати доцільність віднесення цих процесів до аналітико-синтетичної обробки документів.

Завдання:

Підготувати конспект-звіт на одну із тем:

1. Науковий переклад, його сутність, види, значення, використання.
2. Огляд документів, його сутність, вид, значення, сфера поширення.

Література: 2,4,6,8,12,13,14,21,28.

Тема 2. Згортання інформації як узагальнення та концентрація відомостей про документ

Семінарське заняття: Аналітико-синтетична обробка документів: сутність, значення види – 2 год.

Мета: засвоїти сутність та причини виникнення наукової обробки документів, її види та використання в сфері документних комунікацій.

Питання:

1. Наукова (аналітико-синтетична) обробка документів як один із засобів подолання кризових явищ у сфері документних комунікацій.
2. Поняття про наукову обробку документів.
3. Види аналітико-синтетичної обробки документів.
4. “Згортання інформації”, аналіз і синтез як сутність процесів аналітико-синтетичної обробки документів.
5. Використання наукової обробки документів у різних сферах інтелектуальної діяльності.

Література: 2, 4,6,8,12,13,14,21,28

Самостійна робота: Семантичне та лексичне згортання інформації: сутність та відмінності – 2 год.

Мета: засвоїти особливості названих видів згортання інформації, усвідомити, що такий поділ має умовний характер, оскільки вони здійснюються одночасно.

Завдання:

1. Обґрунтувати поняття “згортання інформації” та його значення у різних сферах інтелектуальної діяльності.

2. Законспектувати існуючі визначення терміну “згортання інформації”, “семантичне згортання”, “лексичне згортання”.

3. Навести (письмово) різні форми макро та мікроаналітичного згортання ознак первинного документа. Відмітити в них семантичні та лексичні аспекти згортання інформації.

Література: 4,6.8.12.13.14.21,28.

Тема 3. Теоретичні основи бібліографічного опису

Самостійна робота: Бібліографічний опис та бібліографічний запис: співвідношення понять – 2 год.

Мета: усвідомити нетотожність названих об’єктів, місце бібліографічного опису в запису, його унікальність.

Завдання:

1. Законспектувати можливі визначення понять “бібліографічний опис”, “бібліографічний запис”, проаналізувати існуючі.

2. Визначити співвідношення обсягу та змісту цих понять у вигляді кола “Бібліографічний запис”.

Оформити матеріал як конспект.

Література: 2.6.8,12.14.21.28,35-37,67,69.

Тема 4. Розвиток теорії та методики складання бібліографічного опису

Семінарське заняття: Теорія та історія бібліографічного опису – 2 год.

Мета: закріпити і поглибити знання про сутність, функції, статус бібліографічного опису, засвоїти історію виникнення та розвитку бібліографічного опису, його сучасний стан.

Питання:

1. Бібліографічний опис (БО): поняття, функції та вимоги до його складання.
 2. Штучна мова БО: лексика, граматики.
 3. Виникнення та розвиток бібліографічного опису з давнини до початку ХХ ст.
 4. Англо-американська та прусська інструкції книгоопису як базові нормативні документи для створення національних правил і МСБО.
 5. Особливості створення та вдосконалення правил бібліографічного опису в Україні у першій половині ХХ ст.
 6. Уніфікація, стандартизація опису у другій половині ХХ ст. Внесок радянських учених у його розвиток.
 7. Створення міжнародних правил складання БО. Міжнародний стандарт БО (МСБО).
 8. Стан та розвиток БО в Україні.
- Література: 2,3,6,8,12,21,35-37,67,69,73.

Самостійна робота: Внесок українських учених і практиків у розвиток теорії та методики бібліографічного опису – 2 год.

Мета: з'ясувати вклад вітчизняних бібліотекознавців, бібліографознавців, встановити персональний внесок кожного з них; виявити рекомендації, правила, принципи складання бібліографічного опису, що застосовуються нині.

Завдання:

Підготувати довідку на одну із наступних тем:

1. “Правила картографії” Ю. Ковалевського як перша інструкція з книгоопису в Україні.
 2. М. Годкевич та інструкція Книжкової палати України.
 3. Діяльність Каталографічної і Бібліографічної комісії Укрнауки. “Основні правила скороченого бібліографування” В.О. Козловського.
 4. Розробка методики складання опису окремих видів документів (С. Кондра, С. Боровий, Н. Заглада, С. Маслов та ін.).
- Література: 8,12,21,78.

Тема 5. Загальна методика складання бібліографічного опису

Самостійна робота: Схема однорівневого бібліографічного опису документів – 2 год.

Мета: запам'ятати послідовність елементів, зон (областей) опису їх наповнюваність, прописані знаки пунктуації (умовні розділові знаки).

Завдання:

1. Виписати з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (пункт 5) схему однорівневого бібліографічного опису, включивши до нього всі обов'язкові та деякі факультативні елементи (за вказівкою викладача) разом із знаками пунктуації.

2. Відмітити в схемі обов'язкові елементи опису за допомогою підкреслень чи іншим способом.

3. Охарактеризувати суть кожної із восьми зон (областей).

4. Визначити головні джерела інформації щодо складання бібліографічного опису, у т.ч. головне джерело.

Література: 2,6,8,12,14,21,28,35-37,58,69.

Тема 6. Спеціальна методика складання бібліографічного опису

Практичне заняття: Складання бібліографічних записів під заголовком індивідуального автора – 2 год.

Мета: вироблення початкових навичок складання бібліографічного опису, уміння визначити коло документів, опис яких складається під прізвищем особи (заголовком), закріплення в пам'яті схеми однорівневого опису.

Завдання:

1. Визначити відмінності бібліографічного опису для різних документних ППС, бібліографічних покажчиків, списків, посилань.

2. Складіть бібліографічні записи:

а) документів одного автора;

б) двох авторів;

в) трьох авторів.

Література: 2,3,6,8,12,14,21,28,35-37,61,67,68,72.

Практичне заняття: Складання бібліографічних описів під назвою. Складання бібліографічних описів збірників – 2 год.

Мета: Сформувані уміня вибирати документи, опис яких складається під назвою, пояснити чому, засвоїти головні особливості збірників, їхній вплив на вибір першого елемента опису, правила складання опису під назвою.

Завдання:

1. Складіть бібліографічні записи:
 - а) документів чотирьох і більше авторів
 - б) збірників із загальною назвою (одного, двох, трьох або більше авторів).
2. Назвіть коло документів, опис яких складається під основною назвою. Обґрунтуйте, чому. Які особливості має такий бібліографічний опис?

Література: 2,6,8,12,14,21,28,35-37,67.

Практичне заняття: Складання бібліографічних записів відомчих видань – 4 год.

Мета: зрозуміти особливості та правильно визначити сутність відомчих документів (видань), засвоїти підходи щодо вибору першого елемента запису, усвідомити унікальність колективного автора та правила його формулювання.

Завдання:

1. Складіть бібліографічні записи:
 - а) документів вищих органів влади та управління;
 - б) матеріалів місцевих органів влади та управління;
 - в) документів політичних партій чи громадських рухів;
 - г) тексту Конституції, законів.
2. Що таке “заголовок форми” і у яких випадках його використовують?

Література: 2,6,8,12,14,21,28,35-37,67,72.

Практичне заняття: Складання аналітичного бібліографічного опису – 2 год.

Мета: засвоїти методику складання аналітичного опису складових частин документу, продовжити формувати навички складання бібліографічного опису.

Завдання:

1. Ознайомитися з об'єктом та структурою аналітичного опису.
2. Складіть бібліографічні аналітичні описи:
 - а) статей з газет і журналів;
 - б) статей із збірника;
 - в) твору із зібрання творів окремого автора.

Література: 2,6,8,12,14,21,28,35-37,67.

Практичне заняття: Складання багаторівневого запису багатотомних видань – 2 год.

Мета: засвоїти специфічну методику багаторівневого опису, продовжувати формувати його навички.

Завдання:

1. Ознайомитися із структурою багаторівневого бібліографічного опису (перший, другий рівень, їх наповненням).
2. Складіть багаторівневий опис тих саме багатотомних видань в скороченій формі. Дізнатись про їх призначення.

Література:

Практичне заняття: Бібліографічний запис серіальних видань – 2 год.

Мета: засвоїти методику багаторівневого опису серійних, періодичних, продовжуваних видань.

Завдання:

1. Визначитись, які види бібліографічних описів складаються на серіальні видання.
2. Засвоїти загальну схему багаторівневого опису. Проаналізувати її елементи, зони, рівні.
3. Скласти багаторівневий опис серійного видання, однорівневий окремого випуску серії.
4. Скласти багаторівневий опис комплектів газети чи журналу.

Література: 2,6,8,12,14,21,28,35-37,67.

Самостійна робота: Складання бібліографічного запису творів авторів, що мають псевдонім; з подвійними та складовими прізвищами; іноземних авторів – 2 год.

Мета: засвоїти особливості формулювання заголовків індивідуального автора, формування навиків складання описів.

Завдання:

1. Засвоїти підходи щодо вибору першого елемента (прізвища) при складанні опису творів авторів відомих також під псевдонімом чи криптонімом.

2. Скласти 6 бібліографічних записи подібних авторів.

3. Засвоїти правила формулювання заголовків для авторів з подвійними та складовими прізвищами.

4. Скласти 3 бібліографічних записи подібних документів.

5. Засвоїти правила формулювання заголовків творів португальських, іспанських, корейських китайських, в'єтнамських тощо авторів.

6. Скласти 3 бібліографічних записи подібних творів.

Література: 2,6,8,12,14,21,28,35-37,67.

Самостійна робота: Складання бібліографічних записів збірників різних авторів, що не мають загальної назви – 2 год.

Мета: закріплення навичок складання бібліографічних описів, засвоєння особливостей вибору першого елемента та формування основної назви опису.

Завдання:

1. Визначити зовнішні особливості збірників, збірок, що не мають загальної назви.

2. Скласти 6-8 бібліографічних записів таких документів.

3. З'ясувати, у яких випадках при складанні опису збірників використовують чи не використовують зону приміток (занотуйте у конспекті).

Література: 2,6,8,12,14,21,28,35-37,67.

Самостійна робота: Складання бібліографічних записів видань наукових, навчальних, тимчасових організацій та інших закладів або установ – 2 год.

Мета: поглибити, закріпити навички складання опису відомчих видань, з'ясувати відмінності опису у відповідності із його призначенням.

Завдання:

1. Складіть 3-4 бібліографічних записи видань наукових, навчальних, виробничих установ.

2. 2-3 бібліографічних записи тимчасових організацій.

3. Назвіть відмінності у складанні описів для каталогів, бібліографічних покажчиків, посилань (занотуйте у конспекті).

Література: 2,6,8,12,14,21,35-37,67.

Самостійна робота: Аналітичний опис глави або розділу окремого видання, рецензії – 2 год.

Мета: поглибити знання та навички складання аналітичного опису.

Завдання:

1. Скласти аналітичний опис глави, розділу книги:

а) якщо вони вміщують прізвище автора та мають самостійну назву;

б) якщо глава, розділ, інша складова твору не мають самостійної назви.

2. Скласти аналітичний опис 2-х рецензій двома способами:

а) під назвою рецензії;

б) під твором, який рецензується.

Література: 2,3,14,21,35-37.

Самостійна робота: Однорівневий бібліографічний запис окремого тому багатотомного видання – 2 год.

Мета: поглибити знання та навички складання запису багатотомних видань, якщо відсутні їх повні комплекти.

Завдання:

1. З'ясувати, які підходи до складання опису окремих томів існують (способи).

2. Визначитись, якому підходу(способу) в описі віддається перевага, якщо він має чи не має індивідуальної назви.

3. Складіть 10-12 однорівневих бібліографічних записів окремих томів, звісно, різними способами.

Література: 2,3,14,21,35-37.

Самостійна робота: Складання багаторівневого запису видання, що продовжується. Однорівневий опис окремих випускників – 2 год.

Мета: сформувати навички складання окремого серіального видання.

Завдання:

1. Скласти 4 багаторівневих описів видання, що продовжується, під основною назвою.

2. Скласти 4 багаторівневих описів видання, що продовжується, під колективним автором (назвою установи).

3. Скласти однорівневий опис випуску, що має індивідуальну назву (4 окремих видання).

Література: 2,3.14,21,35-37.

Тема 7. Методика складання бібліографічного запису окремих видів документів

Практичне заняття: Складання бібліографічних записів нормативно-технічної документації та літератури, патентних документів – 2 год.

Мета: засвоїти спеціальну методику складання опису названих документів, підходи щодо вибору першого елемента запису.

Завдання:

1. Ознайомитися з наповненням окремих елементів, зон бібліографічного опису.

2. З'ясувати, у яких випадках першим елементом запису може бути заголовок чи основна назва.

3. Розкрийте специфічний зміст заголовка для стандартів і патентних документів.

4. Складіть бібліографічні описи окремого стандарту, збірника (двома способами).

5. Складіть бібліографічний опис патентного документа (двома способами).

Література: 2,3.14,21,35-37.

Практичне заняття: Складання бібліографічних записів нотних і картографічних видань – 2 год.

Мета: засвоїти спеціальну методику бібліографічного опису названих документів.

Завдання:

1. Ознайомитися із схемою опису кожного документа окремо (нотного і картографічного).

2. Віднайти в цих документах основні джерела інформації для складання опису.

3. Скласти бібліографічний опис нотного видання під заголовком.

4. Складіть опис нотного видання під основною назвою.

5. Складіть бібліографічний опис окремо виданої карти.

6. Скласти опис атласу.

Література: 2,3.14,21,35-37.

Практичне заняття: Складання бібліографічних записів фоно та відеодокументів (традиційних) – 2 год.

Мета: ознайомитися й засвоїти спеціальну методику опису названих документів.

Завдання:

1. Ознайомитися з особливостями аудіальних (фоно), візуальних документів, комплектів звукових і візуальних документів.

2. Віднайти в них основні джерела інформації для складання опису.

3. Скласти бібліографічні описи 2-3 фонодокументів.

4. Складіть опис 2 візуальних документів (кінофільм, мікрофіша тощо).

5. Складіть опис 1 комплекту, одним компонентом якого є друкований текст, а іншим фоно чи відеодокумент.

Література: 2,3.14,21,35-37.

Практичне заняття: Складання бібліографічних записів електронних ресурсів – 2 год.

Мета: ознайомитися з особливостями цих документів, засвоїти спеціальну методику складання їх опису.

Завдання:

1. Визначитися з основними об'єктами опису електронних ресурсів, джерелами інформації про них.

2. Ознайомитися із схемою їх бібліографічного опису. Специфікою наповнення окремих елементів та зон (загальне позначення матеріалу, зона специфічних відомостей про документ, приміток тощо).

3. Скласти 2-3 бібліографічних опису локальних документів.

Література: 1,2,3,6,8,12,14,21,28,35-37,59,60,62,67.

Самостійна робота: Бібліографічний запис промислових каталогів, типових проектів і креслень, звітів про НДР – 4 год.

Мета: поглибити знання й навички складання бібліографічного опису технічних документів.

Завдання:

1. Ознайомитися з їхніми зовнішніми особливостями, визначити ті відомості, які будуть відбиті в описі документа, можливі види опису.

2. Скласти бібліографічні записи таких документів:

а) типових проектів і креслень (4);

б) промислових каталогів (вітчизняних, зарубіжних) (4);

в) звітів про науково-дослідні й конструкторські роботи (4).

Література: 1,2,3,8,12,21,35-37.

Самостійна робота: Бібліографічний запис віддалених електронних ресурсів – 6 год.

Мета: поглибити знання, закріпити навички складання опису цих документів.

Завдання:

1. Ознайомитися із специфічними властивостями віддалених електронних документів.

2. Визначитись з джерелами інформації для їх бібліографічного опису.

3. Скласти до 10 бібліографічних записів електронних документів, що містяться в інформаційних мережах, наприклад в Інтернет. Звернути особливу увагу на формування зони (області) приміток.

Література: 1,2,3,6,8,12,14,21,28,35-37,59,60,62,67.

Тема 8. Індекссування документів: поняття, види

Самостійна робота: Координатне індекссування: сутність, види, правила – 2 год.

Мета: засвоїти термінологію координатного індекссування і зміст ключових слів, навчаючись знаходити їх в тексті документа, формулювати; ознайомитися із суттю дескрипторних словників, тезаурусів.

Завдання:

1. Виписати визначення термінів “координатне індексування”, “ключове слово”, “дескриптор”, “інформаційно-пошуковий тезаурус” з різних джерел.

2. Визначити, сформулювати ключові слова за документами, запропонованими викладачем.

3. Проаналізувати типову структуру інформаційно-пошукового тезаурусу.

Література: 6, 7, 8, 13, 14, 16, 17, 21, 28.

Тема 9. Теоретичні основи предметизації документів

Самостійна робота: Прийоми формалізації мови предметних рубрик – 4 год.

Мета: засвоїти сутність інформаційно-пошукової мови предметизації, прийоми її формалізації.

Завдання:

1. Визначити та зафіксувати основні засоби формалізації мови предметних рубрик (ПР).

2. Розкрити сутність методу типізації, категорійного аналізу.

3. Пояснити значення, сутність типових категорій предметів. Навести приклади загальних категорій для будь-яких наук, з якоїсь галузі знання.

4. Що означає типізація підзаголовків ПР?

Література: 6, 8, 11, 12, 21, 24, 28, 42, 50, 63, 67, 70.

Тема 10. Розвиток теорії та практики предметизації документів

Семінарське заняття: Теорія та історія предметизації документів – 2 год.

Мета: закріпити і поглибити знання про сутність мови ПР, про історію її виникнення та розвитку.

Питання:

1. Поняття “предмет”, його роль і особливості розуміння у сферах філософії та предметизації документів. Алфавітно-предметна документна класифікація.

2. Предметна рубрика: визначення, функції.

3. Мова предметних рубрик: лексика, граматики і т.п. Використання предметизації у різних сферах документних комунікацій.

4. Зародження й розвиток предметизації документів за кордоном. Особистий внесок Ч. Кеттера.

5. Розвиток предметизації в Україні у ХХ ст. Особистий внесок Б. Боровича, Д. Балики, Л. Хавкіної.

6. Наукові дослідження з предметизації документів у сучасних умовах.

Література: 6,8,11,13,14,19,21,24,28,33,45,63

Самостійна робота: Розвиток предметизації документів в Україні у першій половині ХХ ст.— 6 год.

Мета: поглибити знання з історії предметизації документів, усвідомити значення української школи для подальшого розвитку предметизації у радянські часи.

Завдання:

1. Написати реферат обсягом до 10-12 сторінок з теми, запропонованої викладачем.

2. Підготуватися до публічного виступу з рефератом перед студентською аудиторією, звернувши увагу на особистий внесок українських учених- предметизаторів.

Тематика рефератів:

1. Харківська школа предметизації та її засновник.

2. Б.О. Борович: життя та діяльність.

3. Київська школа предметизації та її засновник.

4. Д.А. Балика: життя та діяльність.

5. Л.Б. Хавкіна, її внесок у розвиток предметизації документів.

Література: 8,11,13,33,63,70.

Тема 11. Загальна методика предметизації документів

Самостійна робота: Прийоми уніфікації мови предметних рубрик – 2 год.

Мета: засвоїти правила використання інверсії у формуванні рубрик, особливості лексики мови предметних рубрик.

Питання:

1. Пояснити, чому особливого значення набуває вибір першого слова.
2. Визначити частини мови, які найчастіше інверсуються, наведіть конкретні приклади ПР.
3. Перелічіть умови, за яких використовувати інверсію не можна.
4. За яких умов, доцільне інверсування?
5. З'ясуйте, які частини мови використовуються чи не використовуються у предметизації.

Література: 6,8,11,12,21,24,50,52,70

Самостійна робота: Метод багаторазового відображення документів при предметизації – 2 год.

Мета: засвоїти головні правила, коли цей метод є необхідним у процесі предметизації.

Питання:

1. Суть багаторазового відбиття документів, його значення.
2. Випишіть основні положення за яких документ одержує декілька ПР. Зафіксуйте їх.
3. Визначте відмінності використання цього методу для різних предметизаційних ППС.
4. Сформулюйте предметні рубрики на 3-4 документа, запропонованих викладачем.

Література: 6,8,13,21,24,50,52,70.

Тема 12. Предметизація документів з окремих галузей знань

Практичне заняття: Методика предметизації природничонаукової літератури – 2 год.

Мета: сформувати уміння, навички із спеціальної методики предметизації.

Завдання:

1. Визначте типові категорії предметів для природознавчої літератури.
2. Запредметизуйте наступні документи:

- Про окремі природничі науки.
- Про окремі питання і проблеми природничих наук.
- Про методи дослідження у природничих науках.
- Про природні географічні об'єкти.
- Про вчених-природознавців.

3. Поясніть, як предметизують персоналії.

Література: 6,8,13,21,24,32,33,42,63.

Практичне заняття: Методика предметизації технічної літератури – 2 год.

Мета: сформувати, поглибити уміння, навички із спеціальної методики предметизації.

Завдання:

1. Визначте типові категорії предметів для технічної літератури.
2. Запредметизуйте наступні документи:
 - Про машини, обладнання, інструменти.
 - Про технологічні процеси.
 - Про сировину та матеріали.
 - Про окремі підприємства.
 - Про напрями технічного прогресу.
3. Поясніть, як предметизують документи про установи, підприємства, організації.

Література: 6,8,13,21,24,32,33,42,63.

Практичне заняття: Методика предметизації сільськогосподарської літератури – 2 год.

Мета: поглибити уміння й навички предметизації галузевої літератури.

Завдання:

1. Визначте типові категорії предметів для сільськогосподарської літератури.
2. Запредметизуйте наступні документи:
 - Про сільськогосподарські тварини та рослини.
 - Про механізацію, автоматизацію сільськогосподарського виробництва.
 - Про технологічні сільськогосподарські процеси.
 - Про хвороби, лікування сільськогосподарських тварин.

3. Поясніть, які види підзаголовків характерні для рубрик сільськогосподарської тематики.

Література: 6,8,13,21,24,32,33,42,63.

Практичне заняття: Методика предметизації медичної літератури – 2 год.

Мета: сформувати уміння й навички із спеціальної методики предметизації.

Завдання:

1. Визначте типові категорії предметів для медичної літератури.
2. Запредметизуйте наступні документи:
 - Про медичні дисципліни (хірургія, педіатрія тощо).
 - Про окремі органи, системи та їх частини (серце, печінка, нервова система тощо).
 - Про ліки, лікарські рослини.
 - Про хвороби, методи їх лікування, діагностики.
 - Про вчених-медиків.
3. Випишіть основні тематичні підзаголовки для предметних рубрик з медицини.

Література: 6,8,13,21,24,32,33,42,63.

Практичне заняття: Методика предметизації літератури з соціальних наук – 4 год.

Мета: поглибити знання, уміння, навички із спеціальної методики предметизації.

Завдання:

1. Визначте типові категорії предметів для книг з історії, політики, економіки, юриспруденції.
2. Запредметизуйте наступні документи:
 - 2-3 книги із світової та національної історії.
 - 2-3 книги з політики та економіки.
 - Конституцію та окремо видані закони України.
3. Поясніть, які види підзаголовків характерні для рубрик документів соціально-політичної тематики.

Література: 6,8,13,21,24,32,33,42,63.

Практичне заняття: Методика предметизації документів гуманітарної тематики – 4 год.

Мета: подальше поглиблення знань, умінь, навичок спеціальної методики предметизації.

Завдання:

1. Визначте типові категорії предметів для книг з філології, мистецтвознавства, релігієзнавства, філософії.
2. Запредметизуйте наступні документи:
 - Про медичні дисципліни (хірургія, педіатрія тощо).
 - Про окремі органи, системи та їх частини (серце, печінка, нервова система тощо).
 - Про ліки, лікарські рослини.
 - Про хвороби, методи їх лікування, діагностики.
3. Випишіть основні типові тематичні підзаголовки для ПР з медицини.

Література: 6,8,13,21,24,32,33,42,63.

Самостійна робота: Методика предметизації окремих видів видань – 12 год.

Мета: поглибити уміння й навички предметизації документів.

Завдання:

1. Окреслити коло специфічних об'єктів предметизації, які потребують особливих методичних прийомів.
2. Засвоїти особливості формулювання індивідуальних та узагальнюючих рубрик для видань-персоналій.
3. Запредметизуйте наступні документи:
 - Про життя та діяльність окремих фізичних осіб (4-5 документів).
 - Про представників окремих професій, збірники біографій тощо (2-3 документа).
 - Про окремі установи та організації з використанням індивідуальних та узагальнюючих ПР (3-4 документа).
 - Бібліографічні покажчики (2-3 документа).
 - Універсальні та галузеві енциклопедії, енциклопедії, довідники (4-6 документів).

4. Визначте основні формальні підзаголовки, які найширше застосовують у процесі предметизації окремих видів документів (типові, специфічні).

Література: 6,8,13,21,24,32,33,42,63.

Тема 13. Теоретичні основи систематизації документів

Самостійна робота: Фасетні документні класифікації – 4 год.

Мета: усвідомити сутність фасетних класифікацій, принципів фасетизації, їх значення для подальшого вдосконалення існуючих комбінаційних систем.

Завдання:

1. Ознайомитись із фасетним принципом. Занотувати його сутність.

2. Дізнатися про особливості систематизації документів за фасетними класифікаціями.

3. Охарактеризувати “Класифікацію двокрапкою” Ш. Ранганатана (загальна структура, основні категорії, фасетна формула, систематизація документів).

4. Назвіть сучасні систематичні класифікації, які оптимізуються за допомогою принципів фасетизації.

Література: 6,7,8,10,11,13,14,21,26,67.

Тема 14. Основні етапи розвитку систематичних класифікацій

Семінарське заняття: Розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій за кордоном та в Україні – 2 год.

Мета: поглибити знання, започатковані на лекціях, у процесі самостійної роботи з розвитку систематичних документних класифікацій.

Питання:

1. Причини виникнення, сутність та поширення бібліотечно-бібліографічних класифікацій за кордоном з давнини до середини XIX ст.

2. Розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Росії, в т.ч. на українських землях з давнини до поч. XX ст.

3. Класифікаційні системи за кордоном наприкінці ХІХ – поч. ХХ ст. (ДК, УДК, Класифікація двокрапкою), їхні принципові відмінності, вплив на подальший розвиток документних класифікацій.

4. Напрями розвитку бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Україні, Росії у ХХ ст.

5. Сучасний стан та перспективи розвитку систематичних документних класифікацій в Україні.

Література: 8,11,13,21,29,38,39,41,70.

Самостійна робота: Основні напрями розвитку систематичних класифікацій в ХХ ст. в Україні – 6 год.

Мета: поглибити знання студентів з історії створення та вдосконалення систематичних класифікацій документів, якими користувались в Україні, з'ясувати сутність їх національної адаптації.

Завдання:

1. З'ясувати основні напрями розвитку систематичних класифікацій в Україні.

2. Визначити етапи вдосконалення Десяткової класифікації в Україні; існуючі видання перероблених і пристосованих таблиць, їхні відмінності.

3. Ознайомитись із використанням УДК (у минулому, нині).

4. Дізнатись про участь українських бібліотек у проекті та реалізації вітчизняної ББК (друга половина ХХ ст.).

5. Охарактеризувати перспективи використання документних систем УДК і ББК в Україні.

6. Написати реферат обсягом 10-12 сторінок, де будуть відбиті вищезазначені завдання.

Література: 8,11,13,21,29,38,39,41,70.

Тема 15. Універсальна десяткова класифікація (УДК)

Семінарське заняття: Порівняльний аналіз ББК і УДК – 2 год.

Мета: закріпити й поглибити знання про сутність систем УДК і ББК.

Питання:

1. Класифікаційні системи ББК і УДК: історія створення, розвитку та використання.

2. Структура ББК та УДК (порівняльний аналіз).

2.1. Основний ряд ББК і УДК: принципи побудови, філософська основа, відповідність сучасному рівню науки та практики.

2.2. Допоміжні таблиці класифікаційних систем, їхній зміст, позитивні якості та недоліки.

2.3. Наявність методичного апарату на допомогу систематизатору.

3. Основні напрями удосконалення ББК і УДК.

Література: 11,13,14,21,25,26,34,38,53,67,83,84,85

Самостійна робота: Етапи розвитку системи УДК.

А. Лафонтен, П. Отле як засновники УДК – 4 год.

Мета: усвідомити особливе місце системи УДК серед інших світових сучасних класифікацій, визначальний внесок у подальший розвиток класифікаційної думки А. Лафонтена, П. Отле, міжнародних організацій, консорціуму УДК.

Завдання:

1. Визначити причини появи УДК.
2. Визначити етапи її розвитку від заснування до початку ХХ ст.
3. Знати особистий внесок у розробку УДК А. Лафонтена.
4. Довідатись про життя та внесок у створення УДК П. Отле.
5. Написати реферат обсягом до 10 сторінок з теми, запропонованої викладачем.
6. Підготуватися до публічного виступу.

Тематика рефератів:

1. Розвиток УДК у ХХ ст., сучасний стан класифікаційної системи.
2. А. Лафонтен: життя та діяльність.
3. П. Отле: життя та діяльність.
4. Консорціум УДК (УДК К), його функції.
5. УДК в Україні: сучасний стан і перспективи.
6. Діяльність Книжної палати України по впровадженню УДК в Україні.

Література: 8,9,10,11,13,21,29,38,39,47,48,51,85,86.

Тема 16. Спеціальні класифікаційні системи

Самостійна робота: Ознайомлення із спеціальними документними класифікаціями – 4 год.

Мета: здобути знання про сутність, структури та призначення спеціальних документних класифікаційних систем.

Завдання:

1. З'ясувати причини появи, розвитку спеціальних класифікаційних систем.

2. Безпосередньо ознайомитися з наступними класифікаційними системами:

- 1) Державний рубрикатор (РНТІ)
- 2) Міжнародна патентна класифікація.
- 3) Класифікатор “Стандарти і технічні умови”.

Аналіз щодо кожної класифікації має здійснюватися за схемою: призначення і статус, структура таблиць (основна таблиця, допоміжні покажчики), перспективи.

Увесь досліджений матеріал відбивається у конспекті.

Література: 6,7,8,11,13,14,21,34,53

Тема 17. Загальна методика систематизації документів

Самостійна робота: Принципи і правила систематизації документів – 2 год.

Мета: поглибити знання про головні прийоми, правила систематизації, усвідомлення про їхню універсальність незалежно від використання будь-якої систематичної класифікації.

Завдання:

1. Знати сутність принципів систематизації.
2. Виписати 6 правил систематизації документів.
3. До кожного із них навести оригінальні приклади.
4. Ознайомитись із суттю класифікаційної формули, її значенням.

Оформити самостійну роботу у вигляді конспекту.

Література: 6,7,8,13,14,21,53.

Тема 18. Спеціальна методика систематизації документів

Практичне заняття: Ознайомлення з таблицями УДК
— 2 год.

Мета: дізнатись про структуру таблиць, призначення кожної із її частин, базу індексації, познайомитись з методикою створення складних і складених індексів.

Завдання:

Ознайомитися з еталонними таблицями “Універсальна десяткова класифікація”:

1. Основними таблицями, її класифікаційними діленнями, їх елементами.

2. Зі структурою основного ряду УДК.

3. Десятковим принципом побудови основної таблиці, її індексації.

4. Допоміжними таблицями, їх структурою, видами визначників, їх індексацією, призначенням кожного.

5. Загальними і спеціальними визначниками, правила їх приєднання до індексів основної таблиці.

6. Знаками УДК, їх призначенням.

7. Алфавітно-предметним покажчиком, його призначенням, побудовою.

Література: 8, 13, 21, 42, 54, 81.

Практичне заняття: Систематизація природничонаукової літератури за УДК – 4 год.

Мета: подальше опанування прийомами загальної, спеціальної методики систематизації з урахуванням особливостей класифікаційної системи УДК.

Завдання:

1. Розкрийте місце, структуру відділів, що комплексують документи з природознавства.

2. З’ясуйте зв’язки й розмежування відділів природничих наук з іншими.

3. Засистематизуйте 6 документів:

1) із загальних питань природознавства (охорона природи, історія тощо);

2) з окремих природничих наук;

3) з проблем, історії окремих природничих наук;

4) про географічні об'єкти, вчених-природознавців.

4. Зверніть увагу на методи багатоаспектного відбиття документів за УДК.

Література: 8,13,21,42,54,81.

Практичне заняття: Систематизація технічної літератури за УДК – 4 год.

Мета: опанування прийомами загальної, спеціальної методики систематизації з урахуванням особливостей системи УДК.

Завдання:

1. Розкрийте місце, структуру класу “Техніка. Прикладні науки” в УДК.

2. З'ясуйте зв'язки й розмежування відділів технічних наук з іншими.

3. Засистематизуйте 6 документів:

1) про машини, прилади, інструменти;

2) про технологічні процеси;

3) про матеріали та сировину;

4) з техніко-економічних питань виробництва.

4. Зверніть увагу на методи багатоаспектного відбиття документів з техніки.

Література: 8,13,21,42,54,81.

Практичне заняття: Систематизація документів з соціальних наук за УДК — 4 год.

Мета: опанування прийомами, правилами спеціальної методики з урахуванням особливостей системи УДК.

Завдання:

1. Розкрийте місце класів 0,1,2,3,9 в основному ряді УДК, зробіть висновки, наскільки воно є логічним.

2. З'ясуйте, чому вони не об'єднані в єдиний комплекс соціальних наук.

3. Відслідкуйте зв'язки між ними, їх значення у прийнятті класифікаційного рішення.

4. Вивчить систему спеціальних визначників до кожного класу, особливості їх використання при систематизації документів.

5. Ознайомтесь із структурою класів 0,1,2,3,9, ознаками їх побудови.

6. Зверніть увагу на алгоритми утворення складних і складених індексів.

7. Засистематизуйте 12 документів:

1) з організації наукової роботи, наукової інформації, бібліографії, бібліотечної справи, комп'ютерних технологій, менеджменту організацій тощо;

2) з філософії, психології, релігії, теології, форм вільнодумства;

3) з соціології, статистики, демографії, політики та економіки, юриспруденції;

4) з державного управління і військової справи; освіти та навчання;

5) з історії та історичних наук.

Література: 8,13,21,42,54,81.

Практичне заняття: Систематизація документів з гуманітарних наук за УДК — 4 год.

Мета: подальше опанування прийомами загальної, спеціальної методики систематизації з урахуванням особливостей системи УДК.

Завдання:

1. Розкрийте місце класів 7,8 в основному ряді УДК, наскільки воно є логічним.

2. Відслідкуйте зв'язки між ними, а також між класами 7 і 8 та іншими, з'ясуйте їх значення у прийнятті класифікаційного рішення.

3. Вивчить систему спеціальних визначників до кожного класу, особливості їх використання при систематизації документів.

4. Ознайомтесь із структурою класів 7 і 8, ознаками їх побудови.

5. Зверніть увагу на алгоритми утворення складних і складених індексів.

6. Засистематизуйте 7-8 документів:

1) з архітектури та інших просторових мистецтв (живопис, скульптура тощо);

- 2) з музики та видовищних мистецтв (театральне мистецтво);
 - 3) з мовознавства та літературознавства;
 - 4) художніх творів та подібних до неї жанрів (мемуари, нариси тощо);
 - 5) музичних творів (ноти).
- Література: 8,13,21,42,54,81.

Самостійна робота: Основи методики індексування за таблицями УДК — 4 год.

Мета: навчатись техніці індексування, створення складних і складених індексів.

Завдання:

1. Розкрити значення наступних індексів: 53(035)=00=11=111; 159.9(091); 636.7/8; 365(477); 638.1(477.54); 640:502; 39(=161.2); 94(477.52-21Лохвиця); 37.015.31-053.8; 37:004; 37.016:002; 821.161.2; 821.111(73); 553.94+553.982.

2. Визначти індекси для таких тем:

- 1) Публічні бібліотеки.
- 2) Підручники для ВНЗ з української літератури.
- 3) Довідники з астрономії.
- 4) Вирощування пшениці у Харківській області.
- 5) Історія електротехніки.
- 6) Стан гірничої справи в Україні.
- 7) Електрорубанки.
- 8) Державний бюджет України у 2019 р.
- 9) Англо-український словник з інформаційних технологій.
- 10) Інтернет-видавництво.
- 11) Художні твори румунської літератури.
- 12) Педагогіка і психологія.
- 13) Бібліографія бібліографії з питань освіти.
- 14) Підручники для ВНЗ з бібліотечних каталогів

Література: 8,13,21,42,54,81.

Самостійна робота: Систематизація сільськогосподарської й медичної літератури – 4 год.

Мета: поглибити опанування прийомами спеціальної методики систематизації, зміцнити уміння, навички індексації документів за допомогою УДК.

Завдання:

1. Розкрийте місце і структуру відділів, що комплексують документи з сільського господарства та медицини.
2. З'ясуйте зв'язки й розмежування відділів названих галузей знань з іншими.
3. Засистематизуйте 6 книг:
 - 1) Про галузі сільського господарства.
 - 2) Про сільськогосподарські рослини і тварини.
 - 3) Про механізацію, автоматизацію сільського господарства.
4. З ветеринарії та про захист рослин.
5. З питань охорони здоров'я.
6. Про хвороби та їх лікування.
4. Зверніть увагу на методи багатоаспектного відбиття документів.
5. Матеріал занотуйте у конспекті.
Література: 8,13,21,42,54,81.

Самостійна робота: Систематизація літератури з історії, історичних наукових дисциплін — 4 год.

Мета: поглибити знання, уміння й навички систематизації за УДК відповідних за змістом документів.

Завдання:

1. Розкрийте місце, структуру підкласу 93/94.
2. З'ясуйте зв'язки й розмежування ділень, які відображають історичну тематику з іншими.
3. Засистематизуйте не менш 12 документів:
 - 1) Зі світової та національної історії.
 - 2) Про життя і діяльність історичних осіб.
 - 3) З історії України та її окремих регіонів.
 - 4) З українознавства, краєзнавства.
 - 5) З етнографії, археології тощо.
 - 6) Художні твори історичної тематики.
4. Ознайомтесь із спеціальними визначниками до відповідного підкласу таблиць.
Увесь матеріал оформлюється у вигляді конспекту.
Література: 8,13,21,42,54,81.

Самостійна робота: Систематизація літератури з релігії, теології, вільнодумства — 4 год.

Мета: поглибити уміння та навички у сфері спеціальної методики систематизації за УДК.

Завдання:

1. Розкрийте місце і структуру класів, підкласів та дрібніших ділень, що комплексують літературу з релігії та вільнодумства, мистики тощо.

2. З'ясуйте зв'язки й розмежування названих ділень з іншими, як вони впливають на методичне рішення щодо вибору правильного індекса.

3. Засистематизуйте не менш 12 документів:

1) Священі книги (Святе письмо).

2) Про різні релігії та релігійні конфесії.

3) Про релігійне життя України.

4) З історії та організації церкви, зокрема в Україні.

5) З релігійної практики (суспільна, моральна поведінка, освіта).

6) З атеїзму та інших напрямів заперечення релігії.

7) Про езотерику (галузеву, художні твори).

4. Ознайомтесь із спеціальними визначниками до класу 2 Релігія. Теологія.

Увесь матеріал оформлюється у вигляді конспекту.

Література: 8,13,21,42,54,81.

Тема 20. Методика анотування документів

Практичне заняття: Методика укладання довідкових та рекомендаційних анотацій на художні, наукові твори – 2 год.

Мета: здобуття умінь, практичних навичок анотування документів.

Завдання:

1. З'ясуйте спільність та відмінності довідкових і рекомендаційних анотацій.

2. Визначте інформаційні елементи анотацій на художні твори.

3. Визначте інформаційні елементи анотацій на наукові твори.

4. По етапах дослідіть процес анотування документів.

5. Ознайомтесь із методами згортання відібраної інформації, стильовими особливостями анотацій.

6. Складіть на окремий художній і науковий твір по дві анотації: довідкову та рекомендаційну.

Література: 6,8,12,14,15,21,22,67,71.

Самостійна робота: Класифікація анотацій. Аналіз інформаційної структури анотацій – 4 год.

Мета: здобуття вмінь і навичок класифікації анотацій; виявлення їх особливостей, ознайомлення з різноманітною інформаційною структурою анотацій.

Завдання:

1. Закласифікувати існуючі анотації у відповідності з їх суттєвими ознаками.

2. У посібниках рекомендаційної та науково-допоміжної бібліографії знайдіть по 2-3 приклади анотацій різних видів.

3. Проаналізувати структуру інформаційних елементів декількох рекомендаційних анотацій.

4. Проаналізувати структуру декількох довідкових анотацій.

5. Виписати перелік знайдених маркерів (кліше).

Відібраний матеріал занотувати у конспектах.

Література: 6,8,12,14,15,21,22,67,71.

Тема 21. Теоретичні основи реферування документів

Семінарське заняття: Анотування та реферування документів: порівняльний аналіз – 2 год.

Мета: поглибити знання з історії та методики цих видів наукової обробки документів, знати можливості та місце кожного в системі документних комунікацій.

Питання:

1. Анотування та реферування перинних документів як способи згортання інформації.

2. Анотація: поняття, функції, сфера поширення.

3. Класифікація анотацій. Особливості довідкової та рекомендаційної анотацій.

4. Реферат: поняття, функції, сфера поширення.

5. Класифікація рефератів. Інформативний та індикативний реферати.

6. Анутовання та реферування документів як процес: схожість та відмінності.

Література: 6,8,12,13,14,21,22,23,71.

Тема 22. Методика реферування документів

Практичне заняття: Методика укладання анкетного реферату на статтю традиційними засобами – 2 год.

Мета: сформувати уміння, практичні навички реферування документів.

Завдання:

1. Розкрити схему (алгоритм) анкетного реферата.

2. Уважно прочитати статтю, використовуючи різні види читання.

3. Здійснити її реферування, реалізуючи наступні етапи:

3.1. Попереднє вивчення документа з метою визначення його інформативності.

3.2. Реферативний аналіз задля здобуття інформації з необхідним ступенем повноти.

3.3. Синтезування здобутої інформації та оформлення реферата.

Література: 6,8,13,14,21,22,23,27,71.

Самостійна робота: Класифікація рефератів – 4 год.

Мета: здобуття практичних навичок класифікування рефератів.

Завдання:

1. Проаналізуйте 10-14 різноманітних рефератів з окремого реферативного видання (РЖ).

2. Зверніть увагу на їх наступні ознаки:

2.1. Цільове призначення. Слід з'ясувати, які реферати є загальними (універсальними), а які спеціалізованими.

2.2. Глибина згортання. Треба знайти, які реферати є інформативними, а які – індикативними.

2.3. Кількість джерел. За цією ознакою можуть бути виділені монографічні та зведені реферати.

2.4. Форма подання. За формою можуть бути знайдені анкетний, телеграфного стилю, табличний структурний реферати.

3. Зафіксуйте позиції, які відповідають тим чи іншим видам рефератів.

Література: 6,8,13,14,21,23,27,71.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ: лекції, семінарські та практичні заняття, робота в Інтернет, самостійна робота, складання схем.

МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ: поточне тестування, оцінки за реферат, за відповіді на семінарських заняттях, за результат практичних занять, письмові тести.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ СТУДЕНТАМ:

Шкала оцінювання:

90-100 балів – відмінно (А);

74-89 балів – добре (В С);

60-73 балів – задовільно (Д Е).

35-59 балів – незадовільно з можливістю повторного складання (FX);

1-34 бали – незадовільно з обов'язковим повторним курсом (F).

Шкала нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:

- підсумковий контроль – 40 балів;
- рубіжне тестування – 5 балів;
- реферат – до 3 бали;
- відповідь на семінарському занятті – до 2 бали;
- звіт про практичну роботу – 2 бали;
- звіт про самостійну роботу – 1 бал.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: опорні конспекти лекцій, навчальні посібники та підручники, нормативні документи, ілюстративні матеріали, профільні ресурси Інтранету/Інтернету.

Визначення рейтингу навчальної діяльності студента з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів»

| Розділ 1 | | Розділ 2 | | | | | Розділ 3 | | | | | Залік |
|----------|------|----------|------|------|--------|------|----------|------|-------|-------|-------|-------|
| Т. 1 | Т. 2 | Т. 3 | Т. 4 | Т. 5 | Т. 6 | Т. 7 | Т. 8 | Т. 9 | Т. 10 | Т. 11 | Т. 12 | |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 4 | 13 | 2 | 2 | 4 | 2 | 13 | 40 |

| Розділ 4 | | | | | | Розділ 5 | | Розділ 6 | | Іспит |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|-------|----------|-------|-------|
| Т. 13 | Т. 14 | Т. 15 | Т. 16 | Т. 17 | Т. 18 | Т. 19 | Т. 20 | Т. 21 | Т. 22 | |
| 3 | 6 | 5 | 2 | 4 | 28 | | 4 | 4 | 4 | 40 |

Список літератури

Основна

1. Антоненко, І. Каталогізація електронних ресурсів: наук.-метод. посіб. / І.П. Антоненко, О.В. Баркова; Нац. б-ка України ім. В. Вернадського.— Київ, 2007.— 115 с.
2. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: (ГОСТ 7.1-2003, IDG) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.— Чинний 2006-11-10, в дії з 2007-07-01; Взамін ГОСТ 7.1-84 та ін.— Київ, 2007.— 47 с.— (Нац. стандарт України).

3. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги і правила: ДСТУ ГОСТ 7.80:2007.— Чинний від 01.04.2008.— Київ: Держстандарт, 2008.— 16 с.

4. Блюменау, Д.И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов: учеб.-практ. пособие / Д.И. Блюменау.— СПб: Профессия, 2002.— 240 с.

5. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості: ДСТУ 7157:2010.— Чинний від 03.11.2011.— Київ: Держстандарт, 2010.— II, III, IV, 14 с.

6. Власова, Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації: навч. посібник / Г.В. Власова, В.І. Лутовина, Л.І. Титова.— Київ : ДАКККіМ, 2006.— 290 с.

7. Воройский, Ф.С. Аналитическая обработка документов для обеспечения научных и разработок / Ф.С. Воройский // Науч. и техн. б-ки.— 2006.— № 2.— С. 23-31.

8. Горбаченко, Т.Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: навч. посіб. для дистанц. навч. / Т.Г. Горбаченко.— 2-е вид., перероб. і доп.— Київ: Ун-т “Україна”, 2008.— 311 с.

9. Гуцол, Г. Універсальна десяткова класифікація в Україні: історія і сучасність / Г. Гуцол // Вісн. Одеського національного університету / Одеський нац. ун-т ім. І.І. Мечнікова.— Одеса, 2011.— Т. 20, вип. 2.— С. 9-46.— (Сер. Бібліотекознавство. Бібліографознавство. Книгознавство).

10. Зарванська, І. Універсальна десяткова класифікація як система організації знань авторських оригіналів / І. Зарванська // Вісн. Кн. палати.— 2013.— № 5.— С. 21-25.

11. Збанацька, О. Розвиток інформаційно-пошукових мов у пошукових системах бібліотек і архівів : монографія / О. Збанацька.— Київ : НАКККіМ, 2017.— 353 с.

12. Збанацька, О.М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : бібліографічний опис документів, анотування документів : навч. посіб. / О.М. Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв.— Київ : НАККіМ, 2014.— 266 с.

13. Збанацька, О.М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації : індексування,

реферування документів: навч. посіб. / О.М. Збанацька.— Київ: НАКККІМ, 2016.— 254 с.

14. Зупарова, Л.Б. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева; под ред. Ю.Н. Столярова.— М.: ФАИР, 2007.— 400 с.

15. Истрина, М.В. Аннотирование произведений печати: метод. пособие / М.В. Истрина.— Москва, 1981.— 43 с.

16. Індексвання документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації: ДСТУ ГОСТ 7.59:2003.— Чинний з 01.07.2004.— Київ, 2004.— III, 5 с.

17. Індексвання документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації: ГОСТ 7.59-2003, ІДТ: ДСТУ ГОСТ 7.59-2003.— Чинний 2004-07-01; Взамін ГОСТ 7.59-90.— Київ, 2004.— 11 с.— (Нац. стандарт України).

18. Качество предметизации : эффективность предметизации и адекватность отражения содержания документа / О.Н. Жлобинская, Ю.Г. Селиванова, Н.П. Никольцева, Г.Н. Васильева // Библ. дело.— 2005.— № 4.— С. 21-23.

19. Комарова, В.П. Предметный и систематический принцип в классификациях и каталогах академических библиотек / В.П. Комарова; Б-ка РАН.— СПб., 2001.— 118 с.

20. Кулыгина, Н.Ю. Библиографическое описание электронных ресурсов / Н.Ю. Кулыгина // Библиография – 2004.— № 3.— С.110-112.

21. Кушнарченко Н.М. Наукова обробка документів : підручник / Н.М. Кушнарченко, В.К. Удалова.— 4-е вид., перероб. і доп.— Київ : Знання, 2006.— 334 с.

22. Леонов, В.П. Реферирование и аннотирование научно-технической литературы.— Новосибирск: Наука, 1986.— С. 8-69.

23. Леонов, В.П. Реферирование научно-технической литературы: учеб. пособие / В.П. Леонов; Ленингр. ин-т культуры.— Ленинград, 1982.— 82 с.

24. Лобановська, І.Г. Предметизація документів : галузевий аспект / І.Г. Лобановська // Бібліотека ХХІ століття: перспективи та інновації: матер. всеукраїнської наук.-практ. конф., 23 квітня 2015 р. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв.— Київ, 2015.— С. 133-141.

25. Лобузін, К. Роль бібліотечних класифікацій в організації знань / К. Лобузін // Бібл. вісник — 2012.— № 2.— С. 10-15.

26. Лобузiна, К.В. Бiблiотечнi класифiкацiї в сучасних iнформацiйних сервісах / К. Лобузiна.— Київ: [б.в.], 2010.— 129 [2] с.

27. Лутовинаова, В.І. Реферування як процес мiкроаналiтичного згортання iнформацiї: практ. посiб. / В.І. Лутовинаова.— Київ : Четверта хвиля, 2007.— 72 с.— (На допомогу професiйнiй самоосвiтi працiвникiв освiтянських бiблiотек).

28. Мина, Ж.В. Аналітико-синтетичне опрацювання iнформацiї: навч. посiб / Ж.В. Мина; Нац. ун-т “Львiвська полiтехнiка”, — Львiв: Вид-во Львiв. Полiтехнiки, 2016.— 194 с.— (Сер. “iнформацiя. Комунацiя. Документацiя”; вип.9).

29. Мухiтдiнова, Л. Класифiкацiйнi системи в Українi : коротка iсторiя (1917-1996) / Л. Мухiтдiнова //Вiсн. Кн. палати.— 1996.— № 4. — С. 9-12.

30. Науково-iнформацiйна дiяльнiсть. Термiни та визначення понять: ДСТУ 5034:2008.— [Чинний з 01.01.2009].— Київ, 2009.— 38 с.

31. Петренко, Н. Вивчаємо україномовнi таблицi УДК / Н. Петренко // Вiсн. Кн. палати.— 2003.— № 5.— С. 14-15.

32. Правила складання предметних рубрик : метод. реком. / Наук. б-ка Нац. ун-ту “Києво-Могилянська акад., НТБ iм. Г.І. Денисенка Нац. техн. ун-ту “Київ. полiтехн. ун-т”.— Київ,2010.— 253 с.

33. Предметизацiя документiв : теорiя i практика (1875-2012 рр.) : наук.-допом. бiблiогр. покаж. / Нац. Парлам. б-ка України; укл. О.М. Збанацька.— Київ, 2014.— 283 с.

34. Рудельсон, К.М. Современные документные классификации / К.М. Рудельсон.— Москва : Наука, 1973.— 167 с.

35. Савина, И.А. Библиографическое описание документа: семиотический подход: учеб.-метод. пособие / И.А. Савина; под ред. Н.Б. Зиновьевой.— Москва : Либерия, 2004.— 88 с.

36. Савина, И.А. Библиографическое описание документа: учеб.-метод. рек / И.А. Савина; под ред. Н.Б. Зиновьевой.— СПб. : Профессия, 2006.— 272 с.

37. Савина, И.А. Методика библиографического описания : практ. пособие / И.А. Савина.— Москва : Либерия-Бибинформ, 2007. — 144 с.

38. Сербiн, О. Бiблiотечно-бiблiографiчнi класифiкацiї: iсторична еволюцiя та сучаснi тенденцiї розвитку: [моногр.] /

О. Сербін ; НАН України, Нац. б-ка ім. В.І. Вернадського.— Київ : НБУВ, 2009.— 139 с.

39. Сербін, О. Основні десяткові класифікації українською мовою радянського періоду: історія та структурний аналіз / О. Сербін // Вісн. Кн. палати.— 2007.— № 9.— С. 18-21.

40. Сербін, О. Основні класифікаційні системи XIX-XX століть / О. Сербін // Вісн. Кн. палати.— 2006.— № 11.— С. 33-38.

41. Сербін, О. Систематизація інформації в контексті розвитку класифікації наук : монографія / О. Сербін.— Київ: ВПЦ “Київський університет, 2015.— 430 с.

42. Сєдих, В.В. Документні класифікаційні системи: конспект лекцій / В.В. Сєдих; Харк. держ. акад. культури.— Харків, 2005.— 64 с.

43. Скора, Ю. Медицина в Універсальній десятковій класифікації / Ю. Скора, А. Нобхан // Вісн. Кн. палати.— 2009.— № 10.— С. 15-19.

44. Сорока, М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / М.Б. Сорока; Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського.— Київ : НБУВ, 2002.— 209 с.

45. Стрішенець, Н.В. Сучасна американська бібліотечно-інформаційна терміносистема : бібліотекознавчий аспект / Н.В. Стрішенець.— Київ : Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського, 2011.— 500 с.

46. Суворова, В.П. От манускрипта — к национальному файлу. Предметная обработка документов в контексте истории / В.П. Суворова // Библ. дело.— 2003.— № 9.— С. 29-33.

47. Сукиасян, Э.Р. Десятичная классификация Дьюи : теперь и на русском / Э. Сукиасян // Библиотека.— 2001.— № 9.— С. 11-12.

48. Сукиасян, Э.Р. Десятичная классификация М. Дьюи. Универсальная десятичная классификация / Э.Р. Сукиасян // Библиотека.— 2004.— № 8.— С. 43-45.

49. Сукиасян, Э.Р. Классификация Библиотеки Конгресса США / Э.Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки.— 1998.— № 5.— С. 58-68.

50. Сукиасян, Э.Р. Трудный шаг от предметизации к координатному индексированию / Э.Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки.— 2006.— № 6.— С. 56-60.

51. Сукиасян, Э.Р. Универсальная десятичная классификация: на пороге второго тысячелетия / Э.Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки.— 1996.— № 3.— С. 46-55.

52. Сукиасян, Э.Р. Универсальная десятичная классификация. Возникновение, распространение в современном мире / Э.Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки.— 2006.— № 9.— С. 11-18.

53. Сукиасян, Э.Р. Школа индексирования: практ. пособие / Э.Р. Сукиасян.— Москва : Либерия–Библинформ, 2005.— 144 с.

54. Універсальна десяткова класифікація (УДК) [Електронний ресурс] : електрон. вид. на CD ROM: зі змінами та доп. станом на 2006 р. / Кн. палата України.— Електрон. дані.— Київ: Кн. палата України.— 1 електрон. опт. диск (CD ROM).— Назва з етикетки диску.

55. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування: (ГОСТ 7.90-2007, МОД) : ДСТУ 6096:2009.— Чинний від 2009.07.01.— Київ, 2009.— 21, [1] с.— (Національний стандарт України).

56. Устіннікова, О. Нові правила бібліографічного опису / О. Устіннікова, П. Сенько, Н. Регідайло // Вісн. Кн. палати.— 2007.— № 7.— С. 23-25.

57. Чухонцева, Н.В. Электронная предметизация в регионе : через тернии к ... / Н.В. Чухонцева, Т.В. Киреева // Новая б-ка.— 2005.— № 5.— С. 39-43.

58. Юлдашева, С. Введення в дію стандарту з бібліографічного опису ДСТУ : ГОСТ 7.1-84. Основні відмінності від ГОСТ 7.1-84 // Вісн. Кн. палати.— 2007.— № 6.— С. 12-13.

Додаткова

59. Антоненко, І. Бібліографічний опис електронних ресурсів: методичні матеріали для пристатейної бібліографії / І. Антоненко, О. Баркова // Бібл. вісн.— 2006.— № 1.— С. 25-27.

60. Антоненко, І. Електронні ресурси як об'єкт каталогізації: історія питання, термінологія, форматне забезпечення / І.П. Антоненко, О.В. Баркова // Бібл. вісн.— 2004.— № 2.— С. 11-12.

61. Бахтурина, Т. Одноуровневое библиографическое описание / Т. Бахтурина // Библиотека.— 2004.— № 6.— С. 37.

62. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления : ГОСТ 7.82-2001.— Введен. 01.07.2002.— Минск, 2001.— 23 с.

63. Гринина, Р.Ф. Предметный каталог как информационно-поисковая система : учеб. пособие / Р.Ф. Гринина.— Л., 1979.— 82 с.
64. Дахно, И.И. Патентоведение : учебник / И.И. Дахно.— Харків, 1997.— С. 270-276.
65. Загорская, Е. Правила составления многоуровневого библиографического описания / Е. Загорская // Библиотека.— 2004.— № 7.— С. 37.
66. Зайченко, Н. Реферативні ресурси – інформаційний продукт сучасної наукової бібліотеки / Н. Зайченко // Бібл. вісн.— 2005.— № 1. — С. 28-35.
67. Зупарова, Л.Б. Библиотечная обработка документа: учеб.-метод. пособ. / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева, Л.И. Сазонова; под науч. ред. Ю.Н. Столярова.— М. : Либерея, 2003.— 208 с.
68. Калинина, Г. Формирование заголовка библиографической записи. Имя лица в заголовке / Г. Калинина // Библиотека.— 2004.— С. 37.
69. Калинина, Г.П. Библиографическое описание: новый государственный стандарт / Г.П. Калинина // Библиотека и закон.— Москва, 2005.— Вып. 18.— С. 30-32.
70. Карачинская, Э.Т. Предметизация произведений печати. Предметный каталог: учеб. пособие / Э.Т. Карачинская, В.К. Удалова. — Харків:Основа, 1992.— 87 с.
71. Кулыгина, Н. Авторы особых категорий в заголовке библиографической записи / Н. Кулыгина // Библиотека.— 2004.— № 10.— С. 30.
71. Леонов, В.П. Где заканчивается о «чем» и начинается «что» : (о критерии различия аннотаций и рефератов) / В.П. Леонов // Сов. библиогр.— 1987.— № 6.— С. 45-50.
72. Масхулия, Т. Заголовок, содержащий наименование организации / Т. Масхулия // Библиотека.— 2004.— № 9.— С. 31.
73. Никифоровская, Н.А. Библиографическое описание: вопросы теории, истории и методики / Н.А. Никифоровская; под ред. Г.Г. Фирсова; Б-ка АН СССР.— М., 1978.— 150 с.
74. Рейворд, У.Б. Универсум информации: жизнь и деятельность Поля Отле / У.Б. Рейворд.— Москва : Книга, 1976.— 402 с.
75. Реферат и аннотация. Общие требования : ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76).— Взамен 7.9-77, с 01.07.1977 // Стандарты по издательскому делу.— 3-е изд.— М., 2004.— С. 150-155.

76. Ручимская, Е.М. Устранение омонимии в языке предметных рубрик / Е.М. Ручимская // Библиотекосведение – 2003.— № 1.— С. 47-54.

77. Современная каталогизационная терминология: толковый словарь с метод. рекомендациями / Рос. Гос. б-ка ; [сост. Т.А. Бахтурина, Э.Р. Сукиасян].— Москва: РГБ, 1992.— 197 с.

78. Соколинский, Е.К. Ю.А. Меженко : библиограф на ветрах истории / Е.К. Соколинский.— Спб : Изд-во Рос. Нац. б-ки, 1998.— 247 с.

79. Соловьева, Л.С. Некоторые общие принципы в организации и методика классификации Дьюи и УДК / Л.С. Соловьева // Науч. и техн. б-ки.— 1998.— № 1.— С. 104-106.

80. Соловьева, Л.Е. Некоторые общие принципы в организации и методике классификации Дьюи и УДК / Л.Е. Соловьева // Науч. и техн. б-ки.— 1998.— № 1.— С. 104-106.

81. Сложные случаи классификации по УДК / ГПНТБ СССР.— Москва, 1987.— 102 с.

82. Справочник библиографа / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина.— 2-е изд. перераб. и доп.— СПб: Профессия, 2003.— 560 с.— (Сер. «Библиотека»).

83. Сукиасян, Э.Р. ББК : общая концепция... / Э.Р. Сукиасян // Библиография – 2005.— № 1.— С. 18-25.

84. Сукиасян, Э.Р. Новые таблицы Библиотечно-библиографической классификации : организация и технология использования : метод. рекомендации / Э.Р. Сукиасян.— Москва : Либерия, 2003.— 95 с.

85. Сукиасян, Э.Р. Проблемы мировой классификационной практики / Э.Р. Сукиасян // Вестн. БАЕ.— 2004.— № 2.— С. 74-79.

86. Удалова, В. До публікації україномовних таблиць Універсальної десяткової класифікації / В. Удалова // Вісн. Кн. палати. — 1999.— № 11.— С. 13-14.

87. Універсальна десяткова класифікація (УДК) : У 8 вип.: пер. з англ. / Кн. палати України.— 2-е вид. виправ. і доп.— Київ, 2008.— 2011.— Вип. 1.— 8.

88. Хромченко, Л.Г. Реферирование: учеб. пособие / Л.Г. Хромченко – Харьков; Симферополь., 2001.— 111 с.

89. Эйдельман, Б.Ю. Библиотечная классификация и систематический каталог : учеб. пособие / Б.Ю. Эйдельман.— Москва, 1977.— 312 с.

90. Ястребов, В.В. Аудиовидеопродукция : описание и регистрация / В.В. Ястребов // Библиография.— 2003.— № 4.— С. 11-13.

15. Інформаційні ресурси

1. Видання УДК [Електронний ресурс] : / Книжкова палата України. — Текстові дані. — Київ, 2012. — Режим доступу : [http // www.ukrbook.net/UDC/UDC_publ.html](http://www.ukrbook.net/UDC/UDC_publ.html). — Дата перегляду 05.02.2018. — Назва з екрана

2. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування [Електронний ресурс] : ДСТУ 6096:2009. — Чинний 01.2009. — Режим доступу : [http // www.ukrbook.net/UDC/UDC_DSTU.html](http://www.ukrbook.net/UDC/UDC_DSTU.html). — Дата перегляду 05.02.2018. — Назва з екрана

3. Українська бібліотечна енциклопедія [Електронний ресурс] / Нац. б-ка України імені Ярослава Мудрого. — Текстові дані. — Київ, 2018. — Режим доступу : [http // www.wiki.org](http://www.wiki.org). — Дата перегляду 29.01.2018. — Назва з екрана

4. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Електронний ресурс] : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — Чинний . — Київ, 2007. — Режим доступу : [http // www.zoun.zp.ua/resource/COST/index.html](http://www.zoun.zp.ua/resource/COST/index.html). — Дата перегляду 09.01.2018. — Назва з екрана

5. Павлів, Н.Г. ДСТУ 8302:2015 : офіційні виправлення у 2017 році [Електронний ресурс] / Н.Г. Павлів. — Текстові дані. — Режим доступу : [http // www.slideshare.net/nauklibrary/83022015-2017](http://www.slideshare.net/nauklibrary/83022015-2017).

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Адекватна предметна рубрика – рубрика, яка максимально точно відображає тему документа.

Алфавітно-предметний покажчик – сукупність індексів, прийнятих для документної класифікації.

Аналітико-синтетична обробка – це процеси перетворення інформації, що міститься в первинному документі, з метою створення вторинних документів.

Аналітичний бібліографічний опис – опис, складений на самостійну частину документа (статтю, рецензію, главу тощо).

Анотація – коротка характеристика документа з погляду його змісту, призначення, форми та інших особливостей.

Анотування – сукупність логічних операцій, таких як: оцінка, відбір аналіз та узагальнення відомостей, що містяться в первинному документі.

Анотування – це процес складання анотації, тобто стислої характеристики документа, його частини або групи документів.

Багаторівневий (зведений) бібліографічний опис – опис, складений на багаточастинний об'єкт (декілька споріднених документів).

База даних (БД) — сукупність взаємопов'язаних даних, організованих відповідно до загальних єдиних правил описування, зберігання та використання.

Бібліографічний огляд інформаційний документ, виконаний на основі документографічного аналізу, що містить сукупність бібліографічних відомостей з певної теми або проблеми, об'єднаних у логічно пов'язаний текст. Його призначення орієнтація користувачів у документних потоках. Існують огляди нових надходжень, проблемно-тематичні, інформаційних видань тощо.

Бібліографічний пошук: 1) пошук відомостей про документ; 2) пошук документів за джерелами інформації.

Бібліографічне повідомлення – елемент бібліографічної інформації, який містить організовані за певними правилами відомості про документ.

Бібліографічний елемент – це слово, словосполучення або група слів у бібліографічному описі, що надають один елемент бібліографічної інформації.

Бібліографічний запис – бібліографічне повідомлення, що зафіксоване у документальній формі.

Бібліографічний огляд – узагальнена бібліографічна характеристика групи документів, які об'єднуються за певною ознакою та бібліографічні описи цих документів.

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

Бібліотечно-бібліографічна класифікація – класифікаційна інформаційно-пошукова мова ієрархічного типу з елементами фасетної структури у вигляді допоміжних таблиць.

Вихідні дані це відомості про місце видання, назву(ви) видавництва, рік(дату) видання.

Вторинний документ документ, створений на основі аналітико-синтетичної обробки одного або декількох первинних документів та пристосований для документного пошуку (бібліографічний запис, посібник, база даних тощо).

Документна класифікація (як процес) – розподіл чисельності документів за єдиною підставою (основа ділення) на під-чисельності (класи, підкласи).

Документна інформаційно-пошукова система (ІПС) логічно пошукова система, що призначена для зберігання, пошуку та видачі документів або інформації про них.

Допоміжні таблиці – частина таблиць класифікації, які містять загальні та спеціальні типові ділення.

Елементи бібліографічного опису – це лексичні одиниці (слово, словосполучення, цифри тощо), що містять бібліографічні відомості.

Заголовок – це елемент бібліографічного запису, що розташовується попереду бібліографічного опису й призначений для впорядкування та пошуку бібліографічних записів.

Заголовок предметної рубрики – формулювання предмета документа.

Згортання документної інформації – узагальнення, концентрація основних відомостей про документи, зменшення їх фізичного обсягу без змін.

Зона (область) бібліографічного опису – це декілька бібліографічних елементів, об'єднаних в єдину функціональну зону (їх вісім).

Зона (область) бібліографічного опису – це структурна одиниця, що містить один чи декілька функціонально однорідних елементів.

Ієрархічна документна класифікація – розподіл документів за галузями знань відповідно до принципу від загального до конкретного.

Індексування – це розподіл документів чи бібліографічних записів про них по певним групам, класам відповідно до змісту.

Індикативний реферат – реферат, який містить лише відомості про головні аспекти змісту первинного документа без детальної фактографічної інформації та досягнутих результатів. Його мета – звернути увагу на певний документ, а отже – чи звернутися до нього, чи відмовитись.

Інформаційна структура анотації – набір інформаційних елементів, що характеризують первинний документ, наприклад, відомості про автора твору, про його зміст, оцінка твору тощо.

Інформаційний реферат – реферат, який максимально повно розкриває зміст первинного документа.

Інформативний реферат містить найповніші відомості про науковий документ, аргументи й основні дані та висновки оригінальних документів як є певним внеском у науку або корисні для певного кола читачів.

Інформаційно-пошуковий тезаурус (ІПТ) нормативний словник дескрипторної інформаційно-пошукової мови із зафіксованими в ньому парадигматичними відношеннями між лексичними одиницями.

Каталожний бібліографічний запис бібліотечний запис, призначений для складання бібліотечного каталогу, що містить як обов'язкові такі елементи: бібліотечний опис, заголовок запису та інформзберігання документа в бібліотечному фонді.

Контент-аналіз це формалізований метод інтерпретації текстів.

Квазіреферат – реферат, складений за допомогою автоматизованого реферування.

Класифікаційний індекс – це умовна позначка, код класифікації або пошуковий образ документа.

Класифікаційні ділення – елементи основних таблиць, що складаються з класифікаційного індексу і словесного формулювання, а в разі необхідності ще й з методичних вказівок, довідково-посилального апарату.

Класифікація наук – зв'язок наук, визначення місця кожної із них в загальній системі наукових знань.

Ключове слово – інформативне слово, вилучене з тексту, наведене у стандартній лексикографічній формі. Результат координатного індексування.

Колективний автор – установа або організація, від імені якої публікуються видання як результат її господарської політичної, громадської, наукової діяльності.

Комунікативний формат бібліографічного запису – формат, призначений для запису та обліку даними в інформаційно-пошукових системах, реалізованих на базі комп'ютерної техніки.

Координатне індексування – визначення сукупності ключових слів, що відтворюють зміст документа.

Маркери – словесні кліше, що найчастіше використовуються при складанні тексту анотації, реферату, наприклад, «ім'я автора широко відоме...», «роман присвячено...», «мета дослідження...».

Методи згортання (надання) інформації – цитування (екстрагування), перефразування, інтерпретація.

Обов'язкові бібліографічні елементи – це бібліографічні відомості, що дають змогу ідентифікувати документ.

Однорівневий (монографічний) бібліографічний опис – опис, складений на одночастинний об'єкт (один документ).

Омонімія. Омоніми слова, які звучать однаково, але мають різні значення, наприклад, ключ, кран тощо.

Основні таблиці – обов'язкова частина таблиці класифікації як систематизований перелік усіх класів, підкласів тощо, які називаються класифікаційними діленнями.

Підзаголовок предметної рубрики – певний аспект розгляду предмета документа або його форма чи призначення.

Пошуковий образ документів (ПОД) образ, що виражає основний зміст документа в термінах ІПМ (інформаційно-пошукової мови), наприклад, класифікаційні індекси, предметні рубрики тощо.

Предмет – це поняття або комбінація понять, які розкривають тему документа.

Предметизація – визначення предметної рубрики для документа відповідно до його змісту.

Предметна документна класифікація – групування документів під назвами предметів, про які в них йдеться. Класи в такій класифікації розташовуються в алфавітному порядку назв предметів.

Предметна рубрика – це коротке формулювання теми документа, пошуковий образ документа.

Проста предметна рубрика містить тільки предметний заголовок.

Реферат – це стислий виклад змісту первинного документа з основними фактичними відомостями та висновками і без інтерпретації чи критики.

Реферування – низка логічних операцій, таких як: оцінка, відбір, аналіз та узагальнення відомостей, що містяться в первинному документі.

Реферування – це процес складання реферату тобто короткого викладу змісту документа або його частини.

Синонімія. **Синоніми** явище в мові, коли слова, різні за вимовою є однаковими за значенням, наприклад, оповідання, новела, алфавітний і абетковий каталог.

Систематизація – визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту.

Систематизація – це відображення змістовних і формальних ознак документа у вигляді класифікаційного індексу.

Систематична документна класифікація – групування документів за галузями знань відповідно до змісту.

Складна предметна рубрика – рубрика, яка містить заголовок і підзаголовок.

Таблиці класифікації – це практичний посібник для систематизаторів, у якому розкриваються принципи побудови та зміст певної класифікаційної системи.

Типові ділення – це загальні для різних галузей знань ознаки предметів, явищ, відбитих в основних таблицях, наприклад, вид, цільове призначення документа, зміст твору. В системі УДК вони називаються визначниками.

Узагальнююча предметна рубрика – рубрика, предмет якої ширший за тему документа.

Умовна назва – це одна з назв твору, яка обирається складачем опису, щоб зібрати в одному місці абеткового ряду відомості про різні видання цього твору.

Факультативні бібліографічні елементи – це бібліографічні відомості, що надають додаткову до обов'язкових елементів інформацію про зміст, призначення, форму документа. Їх набір встановлює установа, яка здійснює бібліографування.

Фасетні документні класифікації (аналітико-синтетичні) – класифікаційна система, в якій всі поняття, що включаються до

галузей знань чи дрібніших підрозділів групуються за ознаками схожості в особливій таблиці-фасети.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Аналітико-синтетична обробка документів: сутність, значення, види.
2. Згортання інформації про зміст первинного документа: сутність, види, значення.
3. Бібліографічний опис: поняття, функції, вимоги до складання.
4. Уніфікація та стандартизація бібліографічних описів документів.
5. Процес складання бібліографічного опису документа, його сутність, послідовність, формалізації.
6. Види бібліографічних описів за повнотою та об'єктами складання.
7. Бібліографічний запис під заголовком індивідуального автора.
8. Бібліографічний опис під назвою.
9. Складання бібліографічних описів відомчих видань.
10. Поняття «колективний автор», «заголовок форми». Їх використання при складанні опису відомчих видань.
11. Багаторівневий (зведений) бібліографічний опис, його сутність, використання. Складання описів окремих томів.
12. Аналітичний бібліографічний опис, його характеристика і використання.
13. Складання бібліографічних описів технічних документів.
14. Складання бібліографічних описів картографічних і нотних документів.
15. Правила бібліографічного опису електронних ресурсів (локальних і он-лайнних).
16. Особливості складання бібліографічних описів для бібліотечних каталогів, бібліографічних списків і покажчиків, посилань.
17. Індекссування документів, його сутність, види.
18. Документні класифікації: сутність, види, вимоги до них.
19. Взаємозв'язок класифікації наук і систематичних документних класифікацій.
20. Таблиці систематичних (бібліотечно-бібліографічних) класифікацій, їх призначення і структура, індексація.

21. Основні напрями розвитку систематичних документних класифікацій у ХХ ст.
22. УДК, її характеристика і використання в Україні.
23. ББК, її характеристика і використання в Україні.
24. Принципові основи та напрями удосконалення системи ББК.
25. Спеціальні документні класифікації та їх використання в Україні.
26. Принципи, правила та методи систематизації документів.
27. Процес систематизації документів, його сутність, послідовність.
31. Цикл природничих наук в УДК, місце, структура, зв'язки.
Цикл прикладних наук в УДК, місце, структура, зв'язки.
Цикл наук про суспільство в УДК: місце, структура, зв'язки.
Цикл гуманітарних наук в УДК: місце, структура, зв'язки.
Таблиці УДК, їх призначення, характеристика, найближчі перспективи в Україні.
33. Поняття «предмет» у сфері предметизації документів.
34. Мова предметних рубрик.
35. Предметна рубрика: сутність, види, вимоги до її формулювання.
36. Метод типізації в предметизації документів.
Сутність і послідовність процесу предметизації документів.
38. Методика предметизації природничої літератури.
39. Методика предметизації видань з циклу прикладних наук.
40. Предметизація соціогуманітарної літератури.
41. Анотація: поняття, функції, вимоги до її складання.
42. Класифікація анотацій.
43. Сутність та послідовність анотування документів.
44. Реферат: поняття, функції, вимоги до його складання.
45. Класифікація рефератів.
46. Сутність і послідовність реферування документів.
47. Анотація і реферат: спільне і розбіжності.

**Тематика наукових, дипломних, курсових робіт з курсу
«Аналітико-синтетична обробка документів»**

1. Аналітико-синтетична обробка документів: проблеми сутності, визначення, видоутворення.
2. Розвиток бібліографічного опису в Україні.

3. Розвиток УДК в Україні.
4. Використання УДК в Україні: сучасний стан та перспективи.
5. Предметизація та предметний каталог в Україні: історія, сучасний стан.
6. Система каталогів та картотек бібліотек: теоретико-методологічні аспекти.
7. Інформаційно-пошукова система ЦБС: стан та перспективи в Україні.
8. Зведені каталоги бібліотек: історія, сучасний стан, перспективи розвитку.
9. Еволюція форм каталогів в бібліотечному середовищі.
10. Реклама бібліотечних каталогів: завдання, організація, форми.
11. Документи різними мовами в бібліотечних ППС (на досвіді бібліотек України).
12. Якість і ефективність використання бібліотечних каталогів у бібліотеках різних типів і видів.
13. Систематичний каталог: функції, організація, ефективність використання.
14. Абетковий каталог: функції, організація, ефективність використання.
15. Електронні каталоги: сутність, організація, використання.
16. Предметний каталог: функції, організація, ефективність використання.
18. Корпоративна каталогізація: сутність, значення, види.
19. Імідж-каталоги наукових бібліотек: сутність, організація, використання.
20. Реферативна служба в Україні: сучасний стан і перспективи.
21. Систематизація соціогуманітарної літератури за таблицями УДК.

ТЕСТОВІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ ДО РОЗДІЛУ 1

1. Визначте як чинники безпосередньо обумовлюють потребу у згортанні інформації про документи:
 - а) виняткове значення соціальної інформації та знань для людського суспільства;
 - б) зростання інформаційних ресурсів суспільства;

в) наявність величезних обсягів первинних документів, розсіяних у просторі та часі, кількість яких постійно збільшується.

2. У чому сутність згортання документної інформації:

а) зменшенні фізичного обсягу повідомлення про документ без спотворення його змісту;

б) зміні форми носія інформація на більш компактну;

в) перекладі тексту документа з однієї природної мови на іншу.

3. Які види згортання інформації про документ Вам відомі:

а) логічне та формальне;

б) семантичне та лексичне;

в) автоматизоване та інтелектуальне.

4. Макроаналітичне згортання інформації про документ існує у вигляді:

а) бібліографічного опису;

б) класифікаційних індексів;

в) анотацій.

5. Мікроаналітичне згортання інформації це:

а) реферат на документ;

б) анотація на документ;

в) класифікаційні індекси і предметні рубрики.

6. Назвіть види наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів:

а) складання бібліографічного опису;

б) індексування документів;

в) складання рецензій на документ.

7. Визначте логічні операції, методи пізнання, без яких наукова обробка документів неможлива:

а) сприйняття та спостереження;

б) аналіз і синтез;

в) абстрагування та узагальнення.

8. Вторинний документ це:

а) бібліографічний запис;

б) інформаційно-пошукова система;

в) довідкове видання.

ТЕСТОВІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ ДО РОЗДІЛУ 2

1. Найбільш точніше, оптимальним є наступне визначення бібліографічного опису:
 - а) відомості про автора, назву твору, місце видання;
 - б) записана за певними правилами множина бібліографічних даних, що ідентифікують документ;
 - в) відомості про зовнішні ознаки та зміст документа.
2. Якими можуть бути перші елементи бібліографічного опису:
 - а) основна назва та підназва;
 - б) заголовок та основна назва;
 - в) заголовок та загальне позначення матеріалу.
3. Які види бібліографічного опису існують в залежності від об'єкту опису:
 - а) повний, короткий, розширений;
 - б) однорівневий, багаторівневий, аналітичний;
 - в) аналітичний, під заголовком і під основною назвою.
4. Які функції найбільш притаманні бібліографічному опису:
 - а) виховна та ідеологічна;
 - б) інформаційна та пошукова;
 - в) реєстраційна та сигнальна.
5. Які види бібліографічного опису існують в залежності від повноти набору його елементів:
 - а) однорівневий, багаторівневий, аналітичний;
 - б) повний, короткий, розширений;
 - в) основний, додатковий, під заголовком.
6. Що таке бібліографічний запис?:
 - а) бібліографічний опис;
 - б) бібліографічна інформація;
 - в) бібліографічне повідомлення, що містить відомості про зовнішні ознаки та зміст документа.
7. Який із перелічених стандартів містить загальні правила складання бібліографічного опису:
 - а) ДСТУ ГОСТ 7.1-2003 «Бібліографічний запис....»;
 - б) ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись....»;
 - в) ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись....».

ТЕСТОВІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ ДО РОЗДІЛУ 3

1. Визначте, що може бути предметом з точки зору наукової обробки документів:
 - а) об'єкт, до якого прикута наша увага;
 - б) будь-яке природне чи соціальне явище;
 - в) основна тема документа.
2. Предметна рубрика це:
 - а) короткий опис основних зовнішніх ознак документа;
 - б) коротке словесне формулювання теми документа;
 - в) головне ключове слово.
3. Які функції виконує предметна рубрика:
 - а) виховну, навчальну, інформаційну, пошукову;
 - б) інформаційну, евристичну, комплексоутворюючу, термінологічну;
 - в) пошукову, гедоністичну, ідеологічну, термінологічну.
4. За структурою предметні рубрики бувають:
 - а) простими і складними;
 - б) адекватними та узагальнюючими;
 - в) короткими та повними.
5. Заголовок предметної рубрики це:
 - а) певний аспект розгляду предмета документа;
 - б) призначення документа;
 - в) формулювання предмета документа.
6. Підзаголовок предметної рубрики це:
 - а) аспект розгляду предмета документа, уточнення його форми, призначення;
 - б) відбиття основної теми документа;
 - в) формулювання поточних питань у тексті документа.
7. Визначте, хто із перелічених пар учених є українськими предметизаторами:
 - а) С.К. Віленська та Л.Г. Волгар;
 - б) С.Г. Грініна та Л.Б. Хавкіна;
 - в) Б.О. Борович та Д.А. Балика.

ТЕСТОВІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ ДО РОЗДІЛУ 4

1. Систематична документна класифікація (бібліотечно-бібліографічна) забезпечує розподіл документів:
 - а) за галузями знань;

б) за алфавітом предметів, про які йдеться в документах;
в) за формальними ознаками документів (мовою, алфавітом прізвищ авторів, довжиною книжкового корінця тощо).

2. Систематизація документів це визначення їхнього змісту за допомогою:

- а) змістовної рубрики;
- б) класифікаційного індексу за таблицею класифікації;
- в) інформативного (ключового) слова.

3. Сформулюйте найточніше визначення класифікації наук:

а) це є методологічна основа таблиць бібліотечно-бібліографічної класифікації;
б) найстаріша, довічна філософська проблема;
в) це є зв'язок наук, що визначає місце кожної у загальній системі знань.

4. Класифікація наук та систематична (бібліотечно-бібліографічна) є:

а) тотожними;
б) класифікація наук – методологічна основа бібліотечно-бібліографічних;
в) різними (нетотожними).

5. Як називається практичний посібник з систематизації документів:

- а) таблиці бібліотечно-бібліографічної класифікації;
- б) інструкція, правила із систематизації документів;
- в) словник із класифікації наук.

6. Систематичні (бібліотечно-бібліографічні) класифікації поділяються на:

- а) галузеві та предметні;
- б) ієрархічні та неієрархічні;
- в) ієрархічні та фасетні.

7. Ієрархічні класифікації поділяються на:

- а) перелічувальні та систематичні;
- в) комбінаційні та фасетні;
- в) перелічувальні та комбінаційні.

8. Комбінаційні класифікації складаються з:

- а) основної таблиці та абетково-предметного покажчика;
- б) основної таблиці та допоміжних таблиць;
- в) основної таблиці допоміжної та алфавітно-предметного

покажчика.

9. Індекс — це:

- а) довільний пошуковий образ документа;

- б) умовна позначка в класифікаційних таблицях;
- в) лексична одиниця мови предметизації документів.

ТЕСТОВІ ПИТАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ ДО РОЗДІЛУ 5

1. Анотація — це:
 - а) короткий виклад змісту документа;
 - б) коротка узагальнена характеристика первинного документа з боку його змісту, призначення, форми та інших особливостей;
 - в) короткий коментар до первинного документа.
2. Реферат — це:
 - а) коротка узагальнена характеристика первинного документа з боку його змісту, призначення, форми та інших особливостей;
 - б) короткий коментар до первинного документа;
 - в) короткий виклад змісту первинного документа без його інтерпретації чи оцінки.
3. Визначте функції, які виконує анотація:
 - а) довідкова, пошукова, індикативна;
 - б) індексування, прогнозна, інформаційна;
 - в) пошукова, комунікативна, оцінна.
4. Відмітьте, які видання зазвичай анотуються:
 - а) будь-які;
 - б) тільки наукові, науково-виробничі та навчальні;
 - в) художні твори, довідкові, видання для дітей.
5. Визначте читацьку адресу рефератів:
 - а) будь-які користувачі інформації;
 - б) науковці, фахівці;
 - в) учні, студенти.
6. Які вимоги до складання анотації та реферату є спільними:
 - а) повнота, точність об'єктивність, критичність;
 - б) змістовність, доступність, індикативність, стислість, повнота;
 - в) індикативність, пізнавальність, критичність, сигнальність.
7. Серед запропонованих відмітьте основні пари (види) анотацій і рефератів:
 - а) рекомендаційні – довідкові;
 - б) інформативні – індикативні;
 - в) монографічні – зведені.

8. Які методи згорання інформації про первинний документ переважають у процесі складання анотацій:

- а) екстрагування, інтерпретація, перефразування;
- б) перефразування та інтерпретація;
- в) перефразування та цитування.

9. Які методи згорання інформації найчастіше використовуються при складанні рефератів:

- а) екстрагування, інтерпретація, перефразування;
- б) цитування та екстрагування;
- в) перефразування та цитування.

10. Як називаються структурні елементи анотації та реферату:

- а) інформаційні елементи та інформаційні аспекти;
- б) інформаційні зони та області;
- в) інформаційні фасети та ізолати.

Навчальне видання

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу
для студентів спеціальності
029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Укладач

Сєдих Віктор Васильович,
кандидат педагогічних наук,
доцент

Друкується в авторській редакції

План 2018

Підписано до друку 2018 р. Формат 60x84/16

Гарнітура «Times». Папір офсет. Друк ризограф.

Ум. друк. арк. 3,55. Обл.-вид. арк. 4,00. Тираж 100. Зам №

ХДАК, 61057, Харків-57, Бурсацький узвіз, 4

Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК