

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій

**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА
ДОКУМЕНТІВ ТА БІБЛІОГРАФІЧНА
ДІЯЛЬНІСТЬ**

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу для
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі
спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна
справа» ОПП «Інформаційна діяльність»

Харків – 2026

УДК 025.3/.4+019.941](073)

A64

Друкується за рішенням науково-методичної ради ХДАК
(протокол № 11 від 29 січня 2026 р.)

Рецензенти:

Соляник А. А., доктор педагогічних наук, професор, професор
кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій,
проректор з наукової роботи ХДАК

Сєдих В. В., доцент, кандидат педагогічних наук, головний
бібліотекар кабінету бібліотекознавства імені Л. Б. Хавкіної ХДНБ ім.
В.Г. Короленка

Укладач

Н. А. Коржик, доцент, кандидат наук із соціальних комунікацій,
доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

A64 Аналітико-синтетична обробка документів та бібліографічна діяльність : програма та навч.-метод. матеріали до курсу, освітньо-проф. програма «Інформаційна діяльність», для здобувачів першого (бакалавр.) рівня вищої освіти, спец. В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» / М-во культури України, Харків. держ. акад. культури, Ф-т культурології та соц. комунікацій, Каф. цифрових комунікацій та інформ. технологій ; уклад. Н. А. Коржик. Харків : ХДАК, 2026. 88 с.

Освітня компонента «Аналітико-синтетична обробка документів та бібліографічна діяльність» є базовою для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Це узагальнююча науково-прикладна дисципліна про наукову обробку документів; про види аналітико-синтетичної переробки інформації та напрями бібліографічної діяльності. У методичних матеріалах з навчальної дисципліни відображені програма й методичні вказівки з виконання семінарських, практичних занять і самостійної роботи студентів.

УДК [025.3/.4+019.941](073)

© Харківська державна академія культури, 2026

© Коржик Н.А., 2026

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів ECTS - 5	Галузь знань В Культура та мистецтво	Обов'язкова
	Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа	
Загальна кількість годин – 150	Освітньо-професійна програма Інформаційна діяльність	Рік підготовки:
		1-й
		Семестр
		2-й
		Лекції
		16
Тижневих годин для денної форми навчання – 3 аудиторних – 50 самостійної роботи студента – 100	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Практичні
		26
		Семінарські
		8
		Самостійна робота
		100
		Вид контролю:
		іспит

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 50:100

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Аналітико-синтетична обробка документів та бібліографічна діяльність» – одна із базових навчальних дисциплін, яка забезпечує підготовку фахівців зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». Це узагальнююча науково-прикладна дисципліна про наукову обробку документів, в якій розкривається загальна характеристика видів аналітико-синтетичної переробки інформації; подано методику бібліографічного опису, розкрито його види, методику реалізації, основні напрями бібліографічної діяльності.

Мета навчальної дисципліни: надати здобувачам систему теоретичних знань, умінь, практичних навичок здійснення процесів наукової обробки документів (аналітико-синтетичної); підготувати фахівця, який вільно володіє різними видами наукової обробки документів, а також має навички роботи з методикою бібліографічного опису, систематизації, предметизації, анотування та реферування документів; формування розуміння вузлових проблем бібліографічної діяльності, сприяння ефективному засвоєнню бібліографічної роботи, питань її організації й управління, технології формування довідково-інформаційного апарату, процесів бібліографування та бібліографічного обслуговування, підвищення інформаційної культури бібліотекарів і користувачів.

Статус дисципліни: обов'язкова.

Загальні та фахові компетентності, які формує дисципліна:

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
------------------------------	---

	ЗК6. Навички використання інформаційних та комунікативних технологій. ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК)	ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури

Програмні результати навчання:

	ПРН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування
--	---

Програмні результати навчання	електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів. ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням. ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань. ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення. ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
-------------------------------	--

Очікувані результати навчання з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів та бібліографічна діяльність»:

- визначати джерела інформації, що містяться у первинному документі, необхідні для його наукової обробки;
- складати бібліографічний опис різних видів документів;
- предметизувати різноматичні документи;
- систематизувати документи з універсуму знань та соціальної практики;
- складати анотації на документи;
- реферувати документи.

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання на лекційних, практичних та семінарських заняттях відбувається за схемою нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти при виконанні практичних завдань

(презентацій, виступів, опитуванні, проведенні досліджень, ситуаційних завдань). Підсумкова форма контролю – іспит.

Критерії оцінювання результатів навчання за 100 бальною рейтинговою шкалою.

Політика курсу

Для успішного опанування навчальної дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів та бібліографічна діяльність» є:

Навчальна діяльність;

- Регулярно та вчасно виконувати всі навчальні завдання.
- Самостійно відпрацьовувати пропущені заняття з наданням результатів у встановленій формі.

Організаційні вимоги:

- Дотримуватися правил відвідування занять.
- Відповідально ставитися до використання електронних пристроїв.
- Дотримуватися встановлених дедлайнів.
- Своєчасно повідомляти про відсутність через хворобу чи академічну мобільність.

Етичні норми:

- Суворо дотримуватися принципів академічної доброчесності.
- Активно протидіяти будь-яким проявам булінгу.
- Сприяти конструктивному вирішенню конфліктних ситуацій.

Нормативна база:

Дотримання Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які здобувають вищу освіту в ХДАК

(https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/pvr/pravila_s_20.pdf);

Дотримання академічної доброчесності (інформація щодо академічної доброчесності – сайт ХДАК –

https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/acad_dobr/acad_dobr.html;

«Кодекс академічної доброчесності ХДАК»

(https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/kodeks_ad/kodeks_ad.htm;

Запобігання / протидія булінгу (цькуванню) – («Положення про політику запобігання і протидії булінгу (цькуванню) у ХДАК»

https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pzpb22.pdf

Невідкладне вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до «Положення про політику і процедури вирішення конфліктних ситуацій в освітньому процесі в ХДАК» (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ppvks2.pdf)

Визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК»

https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pvrn_23.pdf

Відпрацювання пропущених занять на основі самостійної роботи з наданням відповідних результатів за встановленими формами виконання.

3. ЗМІСТ І СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Разом годин	Лек	Практ	Сем	С. роб
Розділ 1. Теоретичні засад аналітико-синтетичної обробки документів					
Тема 1. АСОД: сутність, призначення, види	10	2		2	6
Тема 2. Теоретичні основи макроаналітичного та мікроаналітичного згортання інформації	7	1			6

Розділ 2. Методика складання бібліографічного опису документів					
Тема 3. Еволюція методики складання бібліографічного опису	16	2	4		10
Тема 4. Загальна та спеціальна методика складання бібліографічного опису	15	1	4		10
Розділ 3. Теорія і методика предметизації та систематизації документів					
Тема 5. Індекссування документів: поняття, види	9	1	2		6
Тема 6. Загальна та спеціальна методика предметизації документів	13	1	2		10
Тема 7. Теорія та історія систематизації документів	17	1	4	2	10
Тема 8. Загальна та спеціальна методика систематизації документів	15	1	4		10
Розділ 4. Анотування та реферування документів					
Тема 9. Теоретико-методичні основи анотування документів	15	1	2	2	10
Тема 10. Теоретико-методичні основи реферування документів	15	1	2	2	10
Розділ 5. Бібліографічна діяльність					
Тема 11. Основи теорії та організації бібліографії	6	2			4
Тема 12. Організація й методика бібліографічної діяльності	7	1	2		4
Тема 13. Теоретичні засади електронної бібліографії	5	1			4
Разом	150	16	26	8	100

ЗМІСТ КУРСУ

«Аналітико-синтетична обробка документів та бібліографічна діяльність» як навчальна дисципліна. Теоретичне та практичне значення освітньої компоненти. Предмет, завдання,

зміст і структура курсу, його місце у системі професійної підготовки фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справа. Взаємозв'язок курсу з іншими дисциплінами.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНОЇ ОБРОБКИ ДОКУМЕНТІВ

Тема 1. АСОД: сутність, призначення, 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 й 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.

Тема 2. Теоретичні основи макроаналітичного та мікроаналітичного згортання інформації

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.

РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ

Тема 3. Еволюція методики складання 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.

Основні напрями в розвитку теорії й методики бібліографічного опису. Англо-американська та прусська 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. Міжнародний стандартний бібліографічний опис (МСБО/ISBD) та його вплив на вітчизняні стандарти.

Вплив комп'ютерних технологій на розвиток правил складання бібліографічного опису. Опис в АІПС, комунікативний формат, формат MARC, його різновиди.

Розвиток бібліографічного опису у ХХІ ст.

Тема 4. Загальна та спеціальна методика складання бібліографічного опису

Поняття про загальну й 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 показників, 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.

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 показники 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 записах. 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).

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.

РОЗДІЛ 3. ТЕОРІЯ І МЕТОДИКА ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

Тема 5. Індекссування документів: поняття, види

Поняття «предмет» у загально-філософському значенні, його зміст. «Предмет» з точки зору предметизації документів. Предметна рубрика (ПР): визначення, функції, полісемічність.

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

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

Поняття про класифікацію як базу індекссування. 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.

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 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 пол. 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).

Тема 6. Загальна та спеціальна методика систематизації 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, створення бібліографічних покажчиків, допоміжних, предметних покажчиків, у т.ч. алфавітно-предметного до систематичного каталогу). Використання предметизації для електронних ІПС.

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.

Тема 7. Теорія та історія 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.

Індексація. Класифікаційні індекси як інформаційно-пошукова мова систематичних, бібліотечних класифікацій. Види індексації за базою та побудовою.

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 бібліотечних класифікацій класифікації наук Ф. Бекона. Класифікація Ж. Брюне, А. Шлейєрмахера інших.

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. Три напрями: використання УДК, її переробки; впровадження УДК.

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 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.

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 показчик.

Міжнародна патентна класифікація, її призначення й 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. Український класифікатор нормативних документів (УКНД).

Тема 8. Загальна та спеціальна 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. Умови доповнення систематизації предметизацією 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.

РОЗДІЛ 4. АНОТУВАННЯ ТА РЕФЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Тема 9. Теоретико-методичні основи анотування документів

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, загальновизнаної 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 Україні. Вплив рекомендаційної бібліографії в другій пол. XIX ст. Розвиток теорії, загальної та спеціальної методики анотування. Створення державних стандартів з анотування.

Процес анотування, його послідовність. Читання й осмислення документа. Загальний аналіз первинного документа. Структура інформаційних елементів анотацій. Складання плану анотації. Смисловий 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 тексту. Усереднений обсяг анотації.

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

Тема 10. Теоретико-методичні основи реферування документів

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 реферату.

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. Формування теорії та методики реферування. Створення реферативної служби в Україні. Стан реферування в Україні.

Основні етапи реферування документів: попереднє вивчення документа, реферативний аналіз тексту, реферативний синтез, оформлення тексту реферату. 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).

Розділ 5. БІБЛІОГРАФІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Тема 11. Основи теорії та організації бібліографії

Формування бібліографознавства як науки. Теорія та методологія бібліографії в працях українських науковців. Формування понятійного апарату бібліографії: історія, сучасний стан, перспективи. Суспільні функції та основні властивості бібліографічної інформації.

Сучасні вимоги до організації бібліографічної діяльності в бібліотеках. Основні напрями бібліографічної діяльності та принципи її організації. Бібліографічні процеси як вища функція діяльності бібліотек. Вплив організації бібліографічної роботи на ефективність та якість роботи бібліотек.

Основні функції бібліографічного підрозділу бібліотеки.

Тема 12. Організація й методика бібліографічної діяльності

Бібліографічна служба: залежність її організаційно-функціональної структури від типу бібліотеки, її місця в бібліотечній мережі регіону (галузі), змісту та обсягу бібліографічних процесів та інших факторів.

Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки як основна база бібліографічної діяльності. Особливості ДБА у бібліотеках різних типів, органах НТІ, інших документально-інформаційних структурах. Електронні пошукові засоби: каталоги, пошукові та метапошукові системи: їхнє призначення, особливості використання в бібліотеках.

Проблеми і перспективи розвитку довідково-бібліографічного апарату (ДБА) і довідково-бібліографічного обслуговування (ДБО).

Функціональне призначення та склад довідково-бібліографічний фонд (ДБФ): офіційні та нормативні матеріали, довідкові видання, бібліографічні посібники, фонд (архів) виконаних довідок. Принципи та джерела комплектування.

Загальні питання організації та методики складання бібліографічних посібників.

Технологія укладання бібліографічних посібників. Технологія укладання бібліографічних посібників за допомогою засобів автоматизації.

Завдання та зміст бібліографічного обслуговування.

Організація та технологія бібліографічного інформування.

Управління бібліографічною діяльністю.

Тема 13. Теоретичні засади електронної бібліографії

Бібліографія в епоху електронних комунікацій. Електронна бібліографія. Бібліографічна діяльність в електронному середовищі.

Організація електронної бібліографічної служби бібліотек України та інтеграція її до світового інформаційного простору.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Аналітико-синтетична обробка документів: сутність, значення, види.	1
2	Теорія та історія бібліографічного опису	1
3	Теорія та історія предметизації документів	2
4	Розвиток бібліотечних класифікацій за кордоном та в Україні	2
5	Анотування та реферування документів як різновид АСОД	2
	Разом	8

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Складання бібліографічних записів під заголовком індивідуального автора	2
2	Складання бібліографічних описів під назвою. Складання описів збірників	1
3	Складання аналітичних бібліографічних описів	2
4	Складання бібліографічних описів багатотомних видань	1
5	Складання бібліографічних описів нормативно-технічної документації і літератури, патентних документів	1
6	Складання бібліографічних описів нотних і картографічних видань	1
7	Складання бібліографічних описів фоно і відео документів	1
8	Складання бібліографічних описів електронних ресурсів	1

9	Методика предметизації природничо-наукової літератури	1
10	Методика предметизації технічної та сільськогосподарської літератури	2
11	Методика предметизації медичної літератури	2
12	Методика предметизації літератури із соціальних та гуманітарних наук	1
13	Систематизація природничо-наукової літератури за таблицями УДК	1
14	Систематизація с/г, технічної та медичної літератури за таблицями УДК	2
15	Систематизація документів з гуманітарних та суспільних наук за таблицями УДК	2
16	Методика складання довідкових та рекомендаційних анотацій на художні, н-п та наукові твори	1
17	Методика складання інформативних та індикативних рефератів на книги та рефератів-екстрактів на наукові статті	2
18	Укладання плану-проспекту рекомендаційного бібліографічного покажчика	2
	Разом	26

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Науковий переклад і огляд документів як види наукової обробки документів	4
2	Семантичне та лексичне згортання інформації: сутність та відмінності	3
3	Бібліографічний опис та бібліографічний запис: співвідношення понять	4
4	Внесок українських учених і практиків у розвиток теорії та методики бібліографічного опису	4
5	Схема однорівневого бібліографічного опису	4

	документів	
6	Складання бібліографічного запису творів авторів, що мають псевдонім; з подвійними та складовими прізвищами; іноземних авторів	3
7	Складання бібліографічних записів збірників різних авторів, що не мають загальної назви	3
8	Складання бібліографічних записів видань наукових, навчальних, тимчасових організацій та інших закладів або установ	3
9	Аналітичний опис глави або розділу окремого видання, рецензії	4
10	Однорівнений бібліографічний запис окремого тому багатотомного видання	3
11	Бібліографічний запис віддалених електронних ресурсів	4
12	Координатне індексування: сутність, види, правила	4
13	Прийоми формалізації мови предметних рубрик	3
14	Розвиток предметизації документів в Україні у першій пол. XX ст.	4
15	Метод багаторазового відображення документів при предметизації	3
16	Методика предметизації окремих видів видань	4
17	Фасетні документні класифікації	4
18	Розвиток бібліотечних класифікацій за кордоном та в Україні	4
19	Основні напрями розвитку систематичних класифікацій в XX ст. в Україні	4
20	Етапи розвитку системи УДК. А. Лафонтен, П. Отле як засновники УДК	4
21	Ознайомлення із спеціальними документними класифікаціями	2
22	Принципи і правила систематизації документів	2
23	Основи методики індексування за таблицями УДК	2

24	Систематизація сільськогосподарської й медичної літератури	3
25	Систематизація літератури з історії, історичних наукових дисциплін	2
26	Систематизація літератури з релігії, теології, вільнодумства	2
27	Класифікація анотацій. Аналіз інформаційної структури анотацій	4
28	Класифікація рефератів	2
29	Прийоми уніфікації мови предметних рубрик	2
30	Основні напрями бібліографічної діяльності	2
31	Аналіз ДБФ бібліотеки	2
32	Методичне забезпечення укладацької діяльності	2
33	Аналіз інформаційних потреб пріоритетних груп споживачів інформації	2
34	Бібліографічне інформування в цифровому середовищі	2
	Разом	100

ЗАВДАННЯ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ Й САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

Теми практичних/семінарських/індивідуальних занять

Семінарське заняття № 1

Тема. Аналітико-синтетична обробка документів: сутність, значення види

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

Питання для обговорення:

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: 1, 2, 3, 5, 23, 24.

Семінарське заняття № 2

Тема. Теорія та історія бібліографічного опису

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

Питання для обговорення:

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 XX 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 XX ст.
 6. Уніфікація, стандартизація опису у другій пол. XX ст.
 7. Створення міжнародних правил складання БО. Міжнародний стандарт БО (МСБО).
 8. Стан та розвиток БО в Україні.
- Література: 1, 2, 5, 10.

Семінарське заняття № 3

Тема. Теорія та історія предметизації документів

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

Питання для обговорення:

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 тощо. 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: 1, 2, 3, 23, 35, 43.

Семінарське заняття № 4

Тема. Розвиток бібліотечних класифікацій за кордоном та в Україні

Мета: поглибити отриманні знання з розвитку систематичних документних класифікацій.

Питання для обговорення:

1. Причини виникнення, сутність та поширення бібліотечних класифікацій за кордоном з давнини до середини ХІХ ст.

2. Розвиток бібліотечних класифікацій в Україні з давнини до поч. ХХ 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 бібліотечних класифікацій в Україні у ХХ ст.

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

Література: 8, 25, 26, 29, 32, 37, 38, 40, 42, 46, 47, 50, 58.

Семінарське заняття № 5

Тема. Анотування та реферування документів

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

Питання для обговорення:

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. Анотування та реферування документів як процес: схожість та відмінності.

Література: 1, 2, 4, 23, 34, 51, 52.

Практичне заняття № 1

Тема. Складання бібліографічних записів під заголовком індивідуального автора

Мета: набуття початкових навичок складання бібліографічного опису, уміння визначити коло документів, опис яких складатиметься під прізвищем особи (заголовком), закріплення схеми однорівневого опису.

Хід виконання завдання:

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

Завдання 2. Складіть бібліографічні записи:

- а) документів одного автора;
- б) двох авторів;
- в) трьох авторів.

Література: 1, 10, 11, 12, 23.

Практичне заняття № 2

Тема. Складання бібліографічних описів під назвою. Складання бібліографічних описів збірників

Мета: сформувати уміння 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.

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Складіть бібліографічні записи:

- а) документів чотирьох і більше авторів
- б) збірників із загальною назвою (одного, двох, трьох або більше авторів).

Завдання 2. Назвіть коло документів, опис яких складається під основною назвою. Обґрунтуйте, чому. Які особливості має такий бібліографічний опис?

Література: 1, 5, 10, 11.

Практичне заняття № 3

Тема. Складання аналітичного бібліографічного опису

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

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Ознайомитися з об'єктом та структурою аналітичного опису.

Завдання 2. Складіть бібліографічні аналітичні описи:

- а) статей з газет і журналів;
- б) статей із збірника;
- в) твору із зібрання творів окремого автора.

Література: 1, 5, 10, 11.

Практичне заняття № 4

Тема. Складання багаторівневого запису багатотомних видань

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

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Ознайомитися із структурою багаторівневого бібліографічного опису (перший, другий рівень, їх наповненням).

Завдання 2. Складіть багаторівневий опис тих саме багатотомних видань в скороченій формі. Дізнатись про їх призначення.

Література: 1, 5, 10, 11, 24.

Практичне заняття № 5

Тема. Складання бібліографічних описів нормативно-технічної документації і літератури, патентних документів

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

Хід виконання завдання:

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

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

Завдання 3. Розкрийте специфічний зміст заголовка для стандартів й патентних документів.

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

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

Література: 1, 5, 10, 11, 24.

Практичне заняття № 6

Тема. Складання бібліографічних записів нотних і картографічних видань

Мета: засвоїти спеціальну методику бібліографічного опису названих документів.

Хід виконання завдання:

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

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

Завдання 3. Скласти бібліографічний опис нотного видання під заголовком.

Завдання 4. Складіть опис нотного видання під основною назвою.

Завдання 5. Складіть бібліографічний опис окремо виданої карти.

Завдання 6. Скласти опис атласу.

Література: 1, 5, 10, 11, 24.

Практичне заняття № 8

Тема. Складання бібліографічних записів фоно- та відеодокументів (традиційних)

Мета: ознайомитися й засвоїти спеціальну методику опису названих документів.

Хід виконання завдання:

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

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

Завдання 3. Скласти бібліографічні описи 2-3 фонодокументів.

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

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

Література: 1, 5, 10, 11, 24.

Практичне заняття № 8

Тема. Складання бібліографічних записів електронних ресурсів

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

Хід виконання завдання:

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

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

Завдання 3. Скласти 2-3 бібліографічних опису локальних документів.

Література: 1, 5, 10, 11, 19, 24.

Практичне заняття № 9

Тема. Методика предметизації природничо-наукової літератури

Мета: сформувати уміння, навички із спеціальної методики предметизації.

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Визначте типові категорії предметів для природознавчої літератури.

Завдання 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.

Завдання 3. Поясніть, як предметизують персоналії.

Література: 1, 3, 6, 35, 43.

Практичне заняття № 10

Тема. Методика предметизації технічної та сільськогосподарської літератури

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

Хід виконання завдання:

Блок 1. Методика предметизації технічної літератури

Завдання 1. Визначте типові категорії предметів для технічної літератури.

Завдання 2. Запредметизуйте наступні документи:

- Про машини, обладнання, інструменти.
- Про технологічні процеси.
- Про сировину та матеріали.
- Про окремі підприємства.
- Про напрями технічного прогресу.

Завдання 3. Поясніть, як предметизують документи про установи, підприємства, організації.

Література: 1, 3, 6, 35, 43.

Блок 2. Методика предметизації сільськогосподарської літератури

Завдання 1. Визначте типові категорії предметів для сільськогосподарської літератури.

Завдання 2. Запредметизуйте наступні документи:

- Про сільськогосподарські тварини та рослини.
- Про механізацію, автоматизацію сільськогосподарського виробництва.

– Про технологічні сільськогосподарські процеси.

– Про хвороби, лікування сільськогосподарських тварин.

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

Література: 1, 3, 6, 35, 43.

Практичне заняття № 11

Тема. Методика предметизації медичної літератури

Мета: сформувати уміння й навички із спеціальної методики предметизації.

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Визначте типові категорії предметів для медичної літератури.

Завдання 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.
- Завдання 3. Зафіксуйте основні тематичні підзаголовки для предметних рубрик з медицини.
- Література: 1, 3, 6, 35, 43.

Практичне заняття № 12

Тема. Методика предметизації літератури із соціальних та гуманітарної наук

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

Хід виконання завдання:

Блок 1. Методика предметизації літератури з соціальних наук

Завдання 1. Визначте типові категорії предметів для книг з історії, політики, економіки, юриспруденції.

Завдання 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.

Завдання 3. Поясніть, які види підзаголовків характерні для рубрик документів соціально-політичної тематики.

Література: 1, 3, 6, 35, 43.

Блок 2. Методика предметизації літератури з гуманітарних наук

Завдання 1. Визначте типові категорії предметів для книг з філології, мистецтвознавства, релігієзнавства, філософії.

Завдання 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.

Завдання 3. Зафіксуйте основні типові тематичні підзаголовки для ПР з медицини.

Література: 1, 3, 6, 33, 40.

Практичне заняття № 13

Тема. Систематизація природничо-наукової літератури за УДК

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

Хід виконання завдання:

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

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

Завдання 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.

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

Література: 1, 3, 6, 16, 17, 35, 43.

Практичне заняття № 14

Тема. Систематизація технічної літератури за УДК

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

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Розкрийте місце, структуру класу «Техніка. Прикладні науки» в УДК.

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

Завдання 3. Засистематизуйте 6 документів:

- 1) про машини, прилади, інструменти;
- 2) про технологічні процеси;
- 3) про матеріали та сировину;
- 4) з техніко-економічних питань виробництва.

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

Література: 1, 2, 3, 7, 16, 17, 58.

Практичне заняття № 15

Тема. Систематизація документів з гуманітарних та суспільних наук за УДК

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

Хід виконання завдання:

Блок 1. Систематизація документів з гуманітарних та наук за УДК

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

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

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

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

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

Завдання 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: 1, 2, 3, 7, 16, 17, 58.

Блок 2. Систематизація документів з суспільних наук за УДК

Хід виконання завдання:

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

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

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

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

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

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

Завдання 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: 1, 2, 3, 7, 16, 17, 58.

Практичне заняття № 16

Тема. Методика укладання довідкових та рекомендаційних анотацій на художні, наукові твори

Мета: здобуття умінь, практичних навичок анотування документів.

Хід виконання завдання:

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

Завдання 2. Визначте інформаційні елементи анотацій на художні твори.

Завдання 3. Визначте інформаційні елементи анотацій на наукові твори.

Завдання 4. По етапах дослідіть процес анотування документів.

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

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

Література: 1, 2, 3, 22, 23.

Практичне заняття № 17

Тема. Методика укладання анкетного реферату на статтю традиційними засобами

Мета: сформувати уміння, практичні навички реферування документів.

Хід виконання завдання:

Завдання 1. Розкрити схему (алгоритм) анкетного реферату.

Завдання 2. Уважно прочитати статтю, використовуючи різні види читання.

Завдання 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 реферату.

Література: 1, 2, 3, 22, 23.

Практичне заняття № 18

Тема. Укладання плану-проспекту рекомендаційного бібліографічного покажчика (РБП)

Мета: оволодіння методикою складання плану-проспекту рекомендаційного бібліографічного покажчика.

Хід виконання завдання:

Зміст та послідовність виконання завдання:

Завдання 1. Здобувач обирає тему рекомендаційного бібліографічного покажчика із запропонованого викладачем списку.

Завдання 2. За допомогою довідкової, навчально-методичної літератури, оглядів з теми, публікацій у відповідній періодиці вивчає основні питання обраної теми.

Завдання 3. Складає план-проспект майбутнього покажчика за такими напрямками:

- назва бібліографічного покажчика, його суспільне призначення, обґрунтування актуальності теми;
- функціонально-цільове та читацьке призначення РБП;
- принципи відбору літератури;
- шляхи бібліографічного пошуку, коло джерел пошуку;
- структура РБП;
- особливості бібліографічного запису;
- склад допоміжних покажчиків;
- майбутній обсяг БП;
- термін завершення роботи, спосіб друку, тираж, прізвища складача та редактора.

Література: 9, 61, 62.

Самостійна робота № 1

Тема. Науковий переклад і огляд документів як види наукової обробки (аналітико-синтетичної) документів

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: 1, 2, 3, 24.

Самостійна робота № 2

Тема. Семантичне та лексичне згортання інформації: сутність та відмінності

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: 1, 2, 24.

Самостійна робота № 3

Тема. Бібліографічний опис та бібліографічний запис: співвідношення понять

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: 1, 2, 3, 10, 11, 24.

Самостійна робота № 4

Тема. Внесок українських учених і практиків у розвиток теорії та методики бібліографічного опису

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 комісій 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: 1, 2, 3, 24.

Самостійна робота № 5

Тема. Схема однорівневого бібліографічного опису документів

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: 1, 2, 3, 24.

Самостійна робота № 6

Тема. Складання бібліографічного запису творів авторів, що мають псевдонім, з подвійними та складовими прізвищами; іноземних авторів

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 4 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: 1, 2, 3, 24.

Самостійна робота № 7

Тема. Складання бібліографічних записів збірників різних авторів, що не мають загальної назви

Мета: закріплення навичок складання бібліографічних описів, засвоєння особливостей вибору першого елементу 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: 1, 2, 3, 24.

Самостійна робота № 8

Тема. Складання бібліографічних записів видань наукових, навчальних, тимчасових організацій та інших закладів або установ

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: 1, 2, 3, 24.

Самостійна робота № 9

Тема. Аналітичний опис глави або розділу окремого видання, рецензії

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: 1, 2, 3, 24.

Самостійна робота № 10

Тема. Однорівневий бібліографічний запис окремого тому багатотомного видання

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: 1, 2, 3, 24.

Самостійна робота № 11

Тема. Бібліографічний запис віддалених електронних ресурсів

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 6 бібліографічних записів електронних документів, що містяться в інформаційних мережах, наприклад в

Інтернет. Звернути особливу увагу на формування зони (області) приміток.

Література: 1, 2, 3, 19, 24.

Самостійна робота № 12

Тема. Координатне індексування: сутність, види, правила

Мета: засвоїти термінологію координатного індексування й 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: 2, 3, 14, 24.

Самостійна робота № 13

Тема. Прийоми формалізації мови предметних рубрик

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: 1, 2, 3, 24.

Самостійна робота № 14

Тема. Розвиток предметизації документів в Україні у першій половині ХХ ст.

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: 1, 2, 24.

Самостійна робота № 15

Тема. Метод багаторазового відображення документів при предметизації

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

Завдання:

1. Охарактеризуйте суть багаторазового відбиття документів, його значення.

2. Ознайомтесь та зафіксуйте основні положення за яких документ одержує декілька ПР.

3. Визначте відмінності використання цього методу для різних предметизаційних ППС.

4. Сформулюйте предметні рубрики на 3-4 документа, вільний вибір документів.

Література: 1, 2, 6, 24.

Самостійна робота № 16

Тема. Методика предметизації окремих видів видань

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 (3 документа).

– Про представників окремих професій, збірники біографій тощо (2 документа).

– Про окремі установи та організації з використанням індивідуальних та узагальнюючих ПР (3 документа).

– Бібліографічні покажчики (2 документа).

– Універсальні та галузеві енциклопедії, енциклопедії, довідники (4 документа).

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

Література: 1, 2, 6, 24.

Самостійна робота № 17

Тема. Фасетні документні класифікації

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: 1, 8, 24, 45.

Самостійна робота № 18

Тема. Розвиток бібліотечних класифікацій за кордоном та в Україні

Мета: поглибити знання з розвитку систематичних документних класифікацій.

Завдання:

1. визначити причини виникнення, сутність й поширення бібліотечних класифікацій за кордоном з давнини до середини XIX ст.

2. Розвиток бібліотечних класифікацій в Україні з давнини до поч. XX ст.

3. Класифікаційні системи за кордоном наприкінці XIX – поч. XX ст. (ДК, УДК, Класифікація двокрапкою).

4. Напрями розвитку бібліотечних класифікацій в Україні у XX ст.

Література: 1, 8, 24, 45.

Самостійна робота № 19

Тема. Основні напрями розвитку систематичних класифікацій в XX ст. в Україні

Мета: поглибити знання здобувачів 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. Охарактеризувати перспективи використання документних систем УДК в Україні.

6. Написати реферат обсягом 10 сторінок, де будуть відбиті вищеназвані завдання.

Література: 1, 7, 8, 45.

Самостійна робота № 20

Тема. Етапи розвитку системи УДК А. Лафонтен, П. Отле як засновники УДК

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: 1, 24, 26, 32, 40, 45, 57.

Самостійна робота № 21

Тема. Ознайомлення із спеціальними документними класифікаціями

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 показники), перспективи.

Увесь досліджений матеріал фіксується у файлі виконання самостійної роботи.

Література: 1, 8, 24.

Самостійна робота № 22

Тема. Принципи і правила систематизації документів

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 доповіді та презентації.

Література: 2, 3, 7, 8, 24, 36, 48.

Самостійна робота № 23

Тема. Основи методики індексування за таблицями УДК

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. Визначте 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) Державний бюджет України у 2019 р.
- 7) Англо-український словник з інформаційних технологій.
- 8) Інтернет-видавництво.
- 9) Художні твори румунської літератури.
- 10) Педагогіка і психологія.
- 11) Підручники для ВНЗ з бібліотечних каталогів.

Література: 1, 16, 17, 24.

Самостійна робота № 24

Тема. Систематизація сільськогосподарської й медичної літератури

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

Завдання:

1. Розкрийте місце і структуру відділів, що комплектують 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 конспект.

Література: 2, 3, 7, 8, 24, 36, 48, 50.

Самостійна робота № 25

Тема. Систематизація літератури з історії, історичних наукових дисциплін

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 8 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 файлі виконання самостійної роботи.

Література: 2, 3, 7, 8, 24, 36, 48.

Самостійна робота № 26

Тема. Систематизація літератури з релігії, теології, вільнодумства

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, містики тощо.

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

3. Засистематизуйте 10 документів:

1) Священні 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 файлі виконання самостійної роботи.

Література: 2, 3, 7, 8, 24, 36, 48.

Самостійна робота № 27

Тема. Класифікація анотацій. Аналіз інформаційної структури анотацій.

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 фіксувати у вигляді доповіді та презентації.

Література: 1, 3, 8, 16, 24.

Самостійна робота № 28

Тема. Класифікація рефератів

Мета: здобуття практичних навичок класифікування рефератів.

Завдання:

1. Проаналізуйте 10 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: 1, 3, 8, 16, 24.

Самостійна робота № 29

Тема. Прийоми уніфікації мови предметних рубрик

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

Завдання:

1. Пояснити, чому особливого значення набуває вибір першого слова.

2. Визначити частини мови, які найчастіше інверсуються, наведіть конкретні приклади ПР.

3. Перелічте 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: 1, 6, 24, 35.

Самостійна робота № 30

Тема. Основні напрями бібліографічної діяльності

Мета: ознайомитися з основними напрямками та принципами організації бібліографічної діяльності.

Завдання:

1. Дослідити навчальну й методичну літературу щодо теми.

2. Графічно зобразити основні напрями бібліографічної діяльності бібліотеки.

3. Назвати принципи організації бібліографічної діяльності.

4. Проаналізувати особливості організації бібліографічної служби бібліотек різних типів.

Література: 9, 61, 62.

Самостійна робота № 31

Тема. Аналіз ДБФ бібліотеки

Мета: оволодіти навичками аналізу складу довідково-бібліографічного фонду бібліотеки.

Завдання:

1. Група здобувачів з 3-4 осіб досліджує склад ДБФ певної бібліотеки:

- а) бібліографічного відділу ХДНБК;
- б) бібліографічного відділу ХОУНБ;
- в) бібліографічного відділу бібліотеки ХДАК.

2. Зробити список основних довідкових видань, які надійшли до бібліотеки за останні 3 роки.

3. Зробити список основних бібліографічних покажчиків, які бібліотека одержала протягом останніх 3 років.

4. Ознайомитися з організацією фонду виконаних довідок бібліотеки.

Література: 9, 61, 62.

Самостійна робота № 32

Тема. Методичне забезпечення укладацької діяльності

Мета: оволодіти навичками аналізу нормативних, навчальних та методичних матеріалів щодо бібліографування документів різних типів і видів.

Завдання:

1. Ознайомитися з нормативними, навчальними та методичними матеріалами щодо бібліографування документів різних типів і видів.

2. Укласти список літератури з теми.

3. Пояснити відмінність загальної методики бібліографування від галузевої.

4. Назвати основні етапи й операції процесу бібліографування.

Література: 9, 59, 61, 32.

Самостійна робота № 33

Тема. Аналіз інформаційних потреб пріоритетних груп споживачів інформації

Мета: оволодіти навичками аналізу інформаційних потреб пріоритетних груп споживачів інформації бібліотек різних типів.

Завдання:

1. Група здобувачів кількістю з 3-4 осіб досліджує інформаційні потреби пріоритетних груп споживачів інформації однієї з бібліотек: ХДНБК, ХОУНБ, ЦБС імені В. Г. Белінського, бібліотеки ХДАК.

2. Скласти довідку про основні інформаційні потреби кожної з пріоритетних груп споживачів інформації певної бібліотеки.

3. Результати дослідження обговорюються на занятті.

Література: 9, 59, 61, 32.

Самостійна робота № 34

Тема. Бібліографічне інформування в цифровому середовищі

Мета: ознайомлення з трансформацією бібліографічного інформування в цифровому середовищі.

Завдання:

1. Ознайомитися з літературою з теми і зробити висновки щодо:

а) значення інформаційних технологій для розвитку економіки, культури, бібліографічної діяльності;

б) формування цифрової інфраструктури у сфері створення, розповсюдження і збереження інформації, в тому числі бібліографічної;

в) зміни парадигми бібліографічної діяльності під впливом високих технологій;

г) формування цифрових ресурсів в бібліографічній діяльності.

Відповіді надати письмово.

2. Накреслити блок-схему основних напрямів еволюції бібліографічного обслуговування в цифровому середовищі.

3. Проаналізувати інформацію про нові надходження бібліотек ВНЗ м. Харкова.

4. Які зміни в диференційованому бібліографічному інформуванні відбулися в цифровому середовищі?

Література: 9, 59, 60, 61, 62.

Методи навчання

Використовуються такі методи:

- пояснювально-ілюстративний (демонстрація ілюстрацій, візуальний супровід лекційних, семінарських й практичних занять через презентації, демонстрацію відеофрагментів),

- репродуктивний (оглядова, тематична лекція, фронтальна бесіда на семінарі),

- метод проблемного викладання (постановка проблемних питань на лекції або проблемних задач на семінарському та практичному заняттях, проблемна лекція),

- частково-пошуковий (евристична бесіда, аналіз текстів першоджерел на семінарському та практичному заняттях, постановка завдань з пошуку фактичного матеріалу в аудиторії через смартфон).

Для самостійної роботи використовується також дослідницький метод:

- підготовка повідомлення/доповіді (з презентацією/або без неї),

- пошук матеріалу в Інтернеті за тематикою навчальної дисципліни.

Форми поточного та підсумкового контролю

Форми контролю

№ з/п	Вид контролю	Методи контролю
1.	Поточний	Практичні, семінарські заняття

2.	Періодичний	Тестування
3.	Самостійна робота	Реферат, доповідь, презентація
4.	Підсумковий контроль	Іспит

Поточний контроль здійснюється у формі усного опитування, контрольного тестування після завершення розділів, а також якості виконання завдань самостійної роботи та практичних завдань, тестування.

Підсумковий контроль здійснюється у формі іспиту (екзаменаційного тестування).

Відпрацювання пропущених занять здійснюється за узгодженням між здобувачем та викладачем.

Перескладання результатів вивчення навчальної дисципліни відбувається у присутності комісії за умови доведення здобувачем/здобувачкою того рівня оцінки, на який він/вона претендує.

Оцінювання знань здобувачів з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів та бібліографічна діяльність» здійснюється на основі результатів поточного контролю, проміжного контролю та підсумкового контролю у формі іспиту. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять, самостійної роботи і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів до виконання конкретних практичних завдань. Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння навчального матеріалу, умінь самостійно опрацьовувати завдання, здатності осмислити зміст теми чи розділу. При контролі систематичності та активності роботи оцінюються: рівень знань, продемонстрований при виконанні завдань практичних занять, семінарських занять та самостійної роботи. Підсумковий контроль здійснюється у формі іспиту (екзаменаційного тестування).

Перезархування результатів неформальної/інформальної освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК

(https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pvrn_23.pdf) та за умови надання здобувачем підтверджуючих документів (сертифікатів, дипломів, довідок тощо) про здобуття неформальної/інформальної освіти (курси, вебінари, майстер-класи, практичний досвід роботи тощо), що є дотичною до курсу «Аналітико-синтетична обробка документів та бібліографічна діяльність».

Розподіл балів, які отримують здобувачі

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	тест	T8	T9	T10		
2	4	4	5	6	6	4	5	4	4	4	Іспит 40	Разом 100

Розподіл балів за формами контролю:

Активність на лекції / виконання завдань до лекційного матеріалу – 0,5-1 балів;

Робота на практичних заняттях – 5 балів, 13 завдань до 65 балів;

Робота на семінарських заняттях – 6-7 балів, 4 завдання до 24 (28) балів;

Самостійна робота – 0,5-1 балів;

Результати самостійної роботи враховуються і перевіряються під час практичних, семінарських занять та поточного тестування (0,5-1 балів), до 29 балів;

Поточне та рубіжне тестування – до 5/40;

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти – до 10% від загальної кількості балів, набраних до підсумкової форми контролю (результати неформальної та/або інформальної освіти можуть бути визнані відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК.

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 60 балів.

Підсумковий контроль – 40 балів

Всього: 100 балів.

Критерії оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здійснюється за 100 бальною рейтинговою шкалою. Основним критерієм успішності вивчення здобувачем/здобувачкою освіти навчальної дисципліни є отримання ним/нею не менш як 80 балів зі 100 за сукупністю усіх видів робіт: складання заліку, участь у лекційних заняттях, виконання практичних й семінарських робіт та самостійної роботи.

Критерії оцінювання результатів навчання:

<i>Високий рівень знання матеріалу курсу (90-100 балів, А, відмінно):</i>	чіткість, логічність, структурованість, акуратність, повнота представлених матеріалів, висока культура їх письмового оформлення та методичного обґрунтування
<i>Достатньо високий рівень знання матеріалу курсу (74-89 балів, С, В, добре):</i>	розкриття основних методичних аспектів представлених матеріалів, незначне порушення логічних зв'язків, незначні неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні
<i>Посередній рівень знання матеріалу курсу (60–73 балів, D, E, задовільно):</i>	формальний характер представлених матеріалів, які відображають несформованість вміння методичного обґрунтування відповідних елементів бази знань, недбале ставлення до оформлення складових звіту, низький рівень володіння практичними знаннями та уміннями.
<i>Незадовільний рівень з можливістю повторного складання (35-59 балів, FХ, незадовільно)</i>	формальний характер представлених матеріалів, оформлення матеріалів практичних завдань не відповідає вимогам; зміст не розкрито
<i>Незадовільний рівень з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (0-34 бали, F, незадовільно):</i>	матеріали з практики не представлені

Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Навчально-методичне забезпечення

Підручники, навчальні посібники, опорні конспекти лекцій, навчально-методичне забезпечення дисципліни, нормативні документи, ілюстративні матеріали тощо.

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Обов'язкові

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

2. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації : індексування, реферування документів: навч. посіб. Київ: НАККиМ, 2016. 254 с.

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

4. Лутовинова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згортання інформації : практ. посіб. Київ : Четверта хвиля, 2007. 72 с.

5. Мина Ж. В. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації : навч. посібник. Львів : Вид-во Львів. Політехніки, 2016. 194 с.

6. Правила складання предметних рубрик : метод. реком. / Наук. б-ка Нац. ун-ту "Києво-Могилянська акад., НТБ ім. Г. І. Денисенка Нац. техн. ун-ту "Київ. політехн. ун-т". Київ, 2010. 253с.

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

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

9. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство : навч.- метод. посіб. ; МОН України, Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. Київ : Кондор, 2018. 204 с.

ДСТУ

10. 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. Київ, 2007. 47 с.

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

12. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302-2015. Київ : ДП УкрНДНЦ, 2017. 26 с.

13. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості: ДСТУ 7157:2010. Чинний від 03.11.2011. Київ: Держстандарт, 2010. 14 с.

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

15. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 5034:2008. Чинний з 01.01.2009. Київ, 2009. 38 с.

16. Скорочені таблиці УДК. URL: www.udcsummary.info/php/index.php

17. 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.

Допоміжна

18. 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.

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

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

21. Ахвердова М. Застосування загальних визначників форми документів та місця в УДК // Вісн. Кн. палати. 2018. № 3. С. 50-51.

22. Бармак О. В. Інформаційна технологія автоматизованого анутовування та реферування цифрових текстів / О. В. Бармак, О. В. Мазурець, А. В. Живілік // Вісн. Хмельницького нац-го ун-ту. Технічні науки. 2017. № 4. С. 147-158. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu_tekh_2017_4_29

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

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

25. Гуцол Г. Універсальна десяткова класифікація в Україні: історія і сучасність // Вісн. Одеського нац-го унту. Одеса, 2011. Т. 20. Вип. 2. С. 9-46.

26. Гуцол Г. Універсальна десяткова класифікація в Україні: історія, досвід, проблеми // Бібл. планета. 2018. № 2. С. 8-1.

27. Добко Т. Довідково-бібліографічне обслуговування в електронному середовищі: віртуальне чи реальне // Бібл. вісн. 2011. № 4. С.11-23.

28. Женченко М.І. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посібник. Київ : Жнець, 2011. 255 с.

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

30. Збанацька О. М. Комунікаційні засади документної евристики ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого. Київ : НАККіМ, 2018. 378 с.

31. Збанацька О. Розвиток інформаційно-пошукових мов у пошукових системах бібліотек і архівів : монографія. Київ : НАККіМ, 2017. 353 с.

32. Зніщенко М. Упровадження УДК – шлях бібліотек Київщини до міжнародних бібліотечних комунікацій // Вісн.Кн. палати. 2017. № 7. С. 14-17.

33. Колупаєва О. В. Бібліографічна діяльність в умовах світового електронного середовища: дослідження теоретико-методологічних проблем розвитку в сучасному бібліографознавстві // Соціальні комунікації в стратегіях формування суспільства знань : матер. міжнар. наук. конф., 26-27 лют. 2009 р. : у 2 ч. / М-во культури і туризму України, ХДАК,

Акад. мистец. України, Ін-т культурології. Харків : [б. в.], 2009. Ч. 2. С. 104-106.

34. Коханова І. О. Основні засади реферування документів як сфери практичної діяльності // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2011. № 2. С. 59-63. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2011_2_11.

35. Лобановська І. Г. Предметизація документів : галузевий аспект // Бібліотека ХХІ століття: перспективи та інновації: матер. всеукраїнської наук.-практ. конф., 23 квітня 2015 р. Київ, 2010. 253 с.

36. Лобановська І. Г. Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації : практ. посіб. ; Нац. акад. пед. наук України, Держ. наук. -пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського. Київ : Ліра-К, 2019. 105 с.

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

38. Лобузін К. В. Бібліотечні класифікації в сучасних інформаційних сервісах. Київ, 2010. 129 с.

39. Мураховський А., Муравйова В. Ліцензійне забезпечення впровадження національного еталона Універсальної десятикової класифікації (УДК) в Україні: шляхи та перспективи актуалізації й оновлення // Вісн. Кн. палати. 2022. № 9. С. 4–12.

40. Мухітдінова Л. Класифікаційні системи в Україні : коротка історія (1917-1996) // Вісн. Кн. палати. 1996. № 4. С. 9-12.

41. Остапчук Ю. Визначення понять «віртуальний довідково-бібліографічний апарат» і «електронний довідково-бібліографічний апарат» бібліотеки // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2010. Вип. 27. С. 200-208.

42. Петренко Н. Вивчаємо україномовні таблиці УДК // Вісн. Кн. палати. 2003. № 5. С. 14-15.

43. Предметизація документів : теорія і практика (1875-2012 рр.) : наук.-допом. бібліогр. показ. / Нац. Парлам. б-ка України; укл. О. М. Збанацька. Київ, 2014. 283 с.

44. Самофал О. І. Електронна бібліографічна продукція: створення та використання у віртуальному просторі. URL: <https://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/5528/1/Samofal.pdf>

45. Сербін О. Бібліотечно-бібліографічні класифікації: історична еволюція та сучасні тенденції розвитку : монографія ; НАН України, Нац. б-ка ім. В. І. Вернадського. Київ : НБУВ, 2009. 139 с.

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

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

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

49. Складання бібліографічних посібників : інформ.-метод. матеріали / Нац. парлам. б-ка України ; [уклад. О. Галганова ; наук. ред. В. Кононенко]. Київ., 2015. 80 с. URL: https://nlu.org.ua/resources/nashi_vydannya/Skladannya.pdf

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

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

52. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури. Київ : НБУВ, 2002. 209 с.

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

54. Тодорова Є. М. Електронні технології бібліографічної інформації // Вісн. ХДАК. Серія: Соціальні комунікації. 2015. Вип. 47. С. 24-32.

55. Трачук Л. Еволюція бібліографічного інформування – від «інформаційно-бібліографічного обслуговування» до «електронного бібліографічного інформування споживачів» //

Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського. Київ, 2013. Вип. 35. С. 465-479.

56. Трачук Л. Форми масового електронного бібліографічного інформування споживачів // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. Київ., 2010. Вип. 28. С. 149–157.

57. Удалова В. До публікації україномовних таблиць Універсальної десятикової класифікації // Вісн. Кн. палати. 1999. № 11. С. 13-14.

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

59. Устиновський Д.В. Електронні бібліографічні ресурси як джерела створення персональних показників (на прикладі біобібліографії В. І. Вернадського) // Історія науки і біографістика. 2010. Т. 3. URL: http://inb.dnsgb.com.ua/2010-3/10_ustynovsky.pdf

60. Філіппова Л. Я. Бібліографічні системи України в інформаційно-комп'ютерному середовищі: теорія, організація, технологія : монографія. Харків : ХДАК, 1999.

61. Швецова-Водка Г. М. Теорія, історія, організація та методика бібліографії : вибр. пр. ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. Рівне : Дятлик М. С., 2011. 495 с.

62. Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства: навч. посібник / Г.М. Швецова-Водка. Київ : Кондор, 2011. 216 с.

Інформаційні ресурси

1. Харківська державна академія культури. URL: <http://с.ас.kharkov.ua>.

2. Національна бібліотека України В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>;

3. Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка. URL: <http://www.korolenko.kharkov.com>;

4. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого.

URL: <http://www.nplu.org>.

5. Книжкова палата України. URL: <http://www.ukrbook.net>.

6. Українська бібліотечна енциклопедія. / Нац. б-ка України імені Ярослава Мудрого. URL: <https://ube.nlu.org.ua>

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. Індесування документів, його сутність, види.

18. Документні класифікації: сутність, види, вимоги до них.

19. Взаємозв'язок класифікації наук і систематичних документних класифікацій.

20. Таблиці систематичних (бібліотечних) класифікацій, їх призначення і структура, індексація.

21. Основні напрями розвитку систематичних документних класифікацій у XX ст.

22. УДК, її характеристика і використання в Україні.

23. Спеціальні документні класифікації та їх використання в Україні.

24. Принципи, правила та методи систематизації документів.

25. Процес систематизації документів, його сутність, послідовність.

26. Цикл природничих наук в УДК, місце, структура, зв'язки.

27. Цикл прикладних наук в УДК, місце, структура, зв'язки.

28. Цикл наук про суспільство в УДК: місце, структура, зв'язки.

29. Цикл гуманітарних наук в УДК: місце, структура, зв'язки.

30. Таблиці УДК, їх призначення, характеристика, найближчі перспективи в Україні.

31. Поняття «предмет» у сфері предметизації документів.

32. Мова предметних рубрик.

33. Предметна рубрика: сутність, види, вимоги до її формулювання.

34. Метод типізації в предметизації документів.

35. Сутність і послідовність процесу предметизації документів.

36. Методика предметизації природничої літератури.

37. Методика предметизації видань з циклу прикладних наук.

38. Предметизація соціогуманітарної літератури.

39. Анотація: поняття, функції, вимоги до її складання.

40. Класифікація анотацій.

41. Сутність та послідовність анотування документів.

42. Реферат: поняття, функції, вимоги до його складання.

43. Класифікація рефератів.

44. Сутність і послідовність реферування документів.

45. Анотація і реферат: спільне і розбіжності.

46. Бібліографознавство: предмет, структура і завдання.

47. Формування бібліографознавства як науки.

48. Особливості загальної та спеціальної бібліографії.

49. Понятійний апарат електронної бібліографії: сучасний стан і перспективи.

50. Бібліографія як фактор інформаційної культури: проблеми і перспективи.

51. Планування бібліографічної діяльності.

52. Підготовчий етап бібліографування

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Автоматизована інформаційно-пошукова система (АПС) – інформаційно-пошукова система, що реалізована на базі використання електронно-обчислювальної техніки.

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.

Бібліограф – суб'єкт практичної бібліографічної діяльності.

Бібліографічна діяльність; бібліографія – система різних видів діяльності (практичної, науково-дослідної, педагогічної, управлінської), яка забезпечує виробництво та функціонування бібліографічної інформації в суспільстві.

Бібліографічна інформація (БІ) – 1) інформація про документ (його частину чи документальний потік, документальний масив), опублікований шляхом видання (2) чи депонування, яка створюється з метою інформування споживача про існування документа, його зовнішні (формальні) ознаки, зміст та інші властивості.

Бібліографічна потреба – потреба людини в бібліографічній інформації, що ґрунтується на документальній та інформаційній потребах.

Бібліографічна продукція – сукупність бібліографічних посібників, документально зафіксована бібліографічна інформація як результат і засіб практичної бібліографічної діяльності.

Бібліографічна робота (БР) – бібліографічна діяльність певної установи чи особи.

Бібліографічне обслуговування – процеси доведення бібліографічної інформації до споживачів (читачів, абонентів

бібліотек, користувачів інформаційних систем тощо), які включають також певні процеси підготовки бібліографічної 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 – 1) узагальнена бібліографічна характеристика групи документів, які об'єднуються за певною ознакою та бібліографічні описи цих документів; 2) 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 опис – це записана за певними правилами множина бібліографічних даних, що ідентифікують документ.

Бібліографічний покажчик – бібліографічний посібник, що включає значну кількість бібліографічних записів, із складною структурою та довідковим апаратом

Бібліографічний посібник (БП) – документальна форма існування бібліографічної інформації, впорядкована множина бібліографічних записів.

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

Бібліографічний список – бібліографічний посібник, що складається з сукупності бібліографічних записів, обмежений за обсягом, з простою структурою, без допоміжних покажчиків.

Бібліографічні ресурси – 1) сукупність бібліографічних посібників, яка є результатом минулої праці з бібліографування, продуктом історичного часу і засобом майбутньої праці з бібліографічного обслуговування. Те саме, що «бібліографічна продукція»; 2) все, що забезпечує бібліографічну діяльність в усіх її видах.

Бібліографія бібліографії (метабібліографія) – бібліографія, що подає інформацію про бібліографічні посібники.

Бібліографознавець – суб'єкт бібліографознавства.

Бібліографознавство – наука про бібліографію; науково-дослідна діяльність у галузі бібліографії, що досліджує методи, процеси, результати, умови ефективності бібліографічної діяльності.

(Примітка. В залежності від аспекту розгляду виділяють такі структурні частини бібліографознавства : теорія, історія, організація та методика бібліографії).

Бібліографування – процеси підготовки (створення, виробництва) бібліографічної інформації, які завжди орієнтуються на споживача інформації абстрактного, потенціального чи конкретного, групового чи індивідуального).

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

Вид бібліографії – ділянка бібліографічної діяльності, що виділилася в процесі її диференціації завдяки спільності деяких ознак: суспільного призначення діяльності; особливостей бібліографічної продукції, що виробляється в даному виді діяльності; методів бібліографування; організаційної структури діяльності; наявності відповідного науково-дослідного аспекту бібліографічної діяльності.

Видавничо-книготорговельна бібліографія – бібліографія, призначенням якої є рекламування видавничої продукції та сприяння книгообігу.

Видання – 1) окремий документ, опублікований тиражуванням в багатьох примірниках, що призначаються для

широкого (масового, не обмеженого наперед) розповсюдження; документ, що містить записану інформацію, призначену для необмеженого поширення, який пройшов редакційно-видавниче опублікування і відповідає вимогам державних стандартів та інших нормативних документів щодо видавничого оформлення та поліграфічного виконання видань. 2) Процес (сукупність процесів), які забезпечують підготовку та вихід у світ видання. 3) Множина всіх примірників копій документа, одержаних з одного набору чи з однієї копії, яка використовувалася як зразок у процесі видання.

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).

Галузева бібліографія – бібліографія, що подає інформацію про документи з певної галузі знань або обслуговує певну галузь знань та (або) практичної діяльності.

Дані – відомості про факти, події, поняття, ідеї чи команди, подані у формалізованому вигляді, зручному для зберігання, обробки, пересилання та інтерпретації користувачами інформаційної системи.

Довідково-бібліографічне обслуговування (ДБО) – бібліографічне обслуговування у відповідності до разових інформаційних запитів споживачів інформації.

Документ – 1) *(найбільш узагальнене визначення)* єдність інформації та речовинного носія, яка використовується в соціальному комунікаційно-інформаційному процесі як канал передачі інформації (канал комунікації); 2) *(найбільш розповсюджене значення)* – матеріальний носій, що містить записану інформацію, яка призначена для передачі в соціально-комунікаційному процесі.

Документальна інформаційно-пошукова система – інформаційно-пошукова система, що призначена для пошуку та видачі документів і (або) відомостей про них.

Документальна інформація – соціальна інформація, що міститься в документі, тобто передається в процесі соціальної комунікації за допомогою речовинного носія.

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

Документна інформаційно-пошукова система (ПС) 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.

Документальний масив; масив документів – множина документів, нагромаджених у суспільстві протягом тривалого проміжку часу.

Документальний потік – множина документів, які виникають і діють у суспільстві в певний короткий проміжок часу (із зафіксованими початковою та кінцевою датами).

Документальний пошук – пошук документа, що відповідає інформаційному запиту (має ознаки, що задаються).

Документальний фонд; фонд – сукупність документів, що зберігаються в бібліотеці чи органі науково-технічної інформації.

Електронна бібліографія – пізнавально-інформаційна, соціокультурна інфраструктура системи електронних соціальних комунікацій, що забезпечує ціннісну орієнтацію в масиві джерел знання (інформаційних об'єктів фіксованих текстів, традиційних і електронних документів, книг, публікацій).

Електронний (комп'ютерний) бібліографічний посібник – бібліографічний посібник у формі, яка призначена для використання за допомогою електронно-обчислювальної машини (комп'ютера). Він включає не тільки бібліографічні записи, але й запис програмного забезпечення для електронно-обчислювальної машини (того типу машини, на який розраховане

програмне забезпечення і машиночитний запис бібліографічної інформації).

Електронний каталог – підсистема автоматизованої бібліотечної інформаційної системи, що складається з бібліографічних баз даних, інформаційного і лінгвістичного забезпечення у комплексі із системою керування базами даних і набором прикладних програм, призначена для організації доступу до баз даних бібліотеки.

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

Загальна бібліографія – вид бібліографії, пов'язаний із реалізацією формальних і змістовних відповідностей у системі «документ – споживач», у якому більше враховуються особливості документів, ніж інформаційних потреб споживачів. Подає відомості про документи, якими можуть користуватися всі споживачі, незалежно від особливостей їхніх індивідуальних і групових інформаційних потреб.

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 потреба; потреба – потреба людини (групи людей) в інформації; необхідність отримання інформації, що відповідає характеру дії чи роботи, що виконується споживачем інформації.

Інформаційна продукція – матеріалізований результат інформаційної діяльності комунікаційних посередників, призначений для задоволення інформаційних потреб споживачів.

Інформаційна система – система, що створюється суспільством для забезпечення процесів соціальної комунікації (тобто створення, збирання, пошуку, обробки та пересилання інформації).

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

Інформаційне забезпечення – сукупність процесів забезпечення інформаційних потреб споживачів інформації (індивідів або підприємств, установ і організацій, суспільства в цілому), яка складається з підготовки інформації та її доведення до споживачів.

Інформаційний бар'єр – відношення суперечності (протиріччя) між джерелом інформації та її споживачем; перешкода на шляху передачі інформації.

Інформаційний запит; запит – 1) суб'єктивне формулювання інформаційного інтересу або опосередкований прояв інформаційної потреби, її умовне позначення; 2) викладення інформаційної потреби споживачем при звертанні до органу науково-технічної інформації; 3) записаний природною мовою текст, що виражає деяку інформаційну потребу.

Інформаційний інтерес – усвідомлена інформаційна потреба чи форма її активного прояву.

Інформаційний пошук – пошук інформації, яка відповідає інформаційному запиту.

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.

Інформаційний шум – показник, який визначається співвідношенням між кількістю нерелевантних (див.: релевантність) бібліографічних записів у відповіді споживачу і загальною кількістю виданих бібліографічних записів.

Інформаційно-пошукова мова (ІПМ) – штучна мова, яка призначена для характеристики та пошуку документів, відомостей про них або інформації, що міститься у документах.

(Примітка. Штучна мова – мова, побудована чи контрольована за допомогою множини правил).

Інформаційно-пошукова система (ІПС) – сукупність інформаційно-пошукового масиву, інформаційно-пошукової мови, правил її використання, критерія видачі та технічних засобів, які призначені для інформаційного пошуку.

Інформаційно-пошуковий масив – упорядкована сукупність документів, фактів або відомостей про них, яка призначена для інформаційного пошуку.

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

Інформація – 1) відомості, призначені для передачі в процесі комунікації; зміст повідомлення; абстрактне поняття, що свідчить про застосування інформаційного підходу (теорії інформації або теорії комунікації) для аналізу того чи іншого явища дійсності; 2) те саме, що соціальна інформація.

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.

Пертинентність – 1) відповідність інформації потребам, 2) характеристика ступеня відповідності змісту документа, знайденого в результаті інформаційного пошуку, до змісту інформаційної потреби, що виражена в інформаційному запиті.

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.

Практична бібліографічна діяльність; бібліографічна справа – сукупність процесів виробництва та поширення бібліографічної інформації, які умовно поділяються на бібліографування та бібліографічне обслуговування (розрізняються в залежності від аспекту розгляду).

Професійна бібліографічна діяльність – галузь інформаційної діяльності комунікаційних посередників, яка спрямована на задоволення бібліографічних потреб споживачів інформації.

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.

Релевантність – 1) відповідність інформації запиту; 2) характеристика ступеня відповідності змісту документа, знайденого в результаті інформаційного пошуку, змісту інформаційного запиту.

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.

Система «документ – споживач» частина системи документальних комунікацій, яка складається з двох основних елементів (документа та споживача), а також містить у собі різні відношення та посередників між документами та споживачами.

Систематизація – 1) визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту; 2) 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.

Спеціальна бібліографія – вид бібліографії, пов'язаний із реалізацією ціннісних відповідностей у системі «документ – споживач», у якому більше враховуються особливості інформаційних потреб споживачів, ніж документів. Має

різновиди, спрямовані на обслуговування різних категорій читачів, які виявляють спільні або близькі за характеристикою бібліографічні потреби.

Споживач інформації; споживач; одержувач інформації; реципієнт; користувач інформаційної системи абонент бібліотеки – людина або група людей, яка одержує соціальну інформацію.

(Примітка. Залежно від способу одержання інформації споживача називають читачем, слухачем, глядачем).

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.

Управлінська бібліографічна діяльність – управління бібліографічною справою; організаційна діяльність у галузі бібліографії та методична діяльність (допомога з боку певних центрів іншим установам і працівникам у вдосконаленні бібліографічної роботи).

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.

Фактографічна інформаційно-пошукова система – інформаційно-пошукова система, що призначена для пошуку та видачі фактографічної інформації.

Фактографічна інформація – соціальна інформація, що характеризує якийсь конкретний факт, подію, чи їхню сукупність.

Фактографічний пошук – пошук фактографічної інформації (фактичних даних), що відповідає інформаційному запиту.

Фасетні документні класифікації (аналітико-синтетичні) – класифікаційна система, в якій всі поняття, що включаються до галузей знань чи дрібніших підрозділів групуються за ознаками схожості в особливі таблиці-фасети.

Формат – спосіб розміщення та представлення даних на носії.

Навчальне електронне видання

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ ТА БІБЛЮГРАФІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Програма та навчально-методичні матеріали до курсу для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» ОПП «Інформаційна діяльність»

Укладач:

Коржик Наталя Анатоліївна,
доцент, канд. наук із соц. комунікацій,
доцент кафедри цифрових комунікацій та інформаційних
технологій ХДАК

Видається в авторській редакції

Адреса видавця:
ХДАК, Україна, 61057, м. Харків, Бурсацький узвіз, 4 тел. (057)731-13-85.
e-mail: nmr-academy@xdak.ukr.education