

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ**

**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА
ОБРОБКА ТЕКСТОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

для підготовки бакалаврів
зі спеціальності 061 – Журналістика,
за освітньо-професійною програмою
“Реклама та зв’язки з громадськістю”

Одеса – 2024

УДК [025.3/6+019.941] (075.8)

Укладач:

Коляда-Березовська Т.Ф., кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики, соціальних комунікацій і ІТ-права.

Рецензенти:

Зінченко О. С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української та іноземної філології Одеського національного технологічного університету.

Новак О.М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики Одеського національного університету ім. І.І. Мечникова.

*Рекомендовано до друку Навчально-методичною Радою
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку
(протокол № 2 від 13.11.2024 р.)*

Аналітико-синтетична обробка текстової інформації : конспект лекцій для здобувачів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 061– «Журналістика» за освітньо-професійною програмою “Реклама та зв’язки з громадськістю” / Укл.: Коляда-Березовська Т.Ф. Одеса: ДУІТЗ, 2024. 75 с.

Структура і зміст конспекту лекцій відповідають програмі освітнього компоненту «Аналітико-синтетична обробка текстової інформації» для підготовки бакалаврів зі спеціальності 061 – Журналістика за освітньо-професійною програмою “Реклама та зв’язки з громадськістю”. У навчально-методичному посібнику теоретичні, методичні та організаційно-практичні проблеми наукової обробки документної інформації розглянуто у комплексі, як єдине ціле. Висвітлено теоретико-методологічні аспекти складання бібліографічних описів документів, їх предметизації, систематизації, анотування та реферування. Розкрито особливості основних інформаційних продуктів як результатів аналітико-синтетичної обробки текстової інформації, що складають основу діяльності аналітичних служб фірм, установ, організацій сфери соціальних комунікацій.

© Т.Ф. Коляда-Березовська, 2024

© Державний університет інтелектуальних технологій і зв'язку

ЗМІСТ

Передмова.....	4
ЛЕКЦІЯ 1	
ТЕМА Вступ. Аналітико-синтетична обробка документів: сутність, значення, види.....	5
ЛЕКЦІЯ 2	
ТЕМА: Теоретичні основи бібліографування	11
ЛЕКЦІЯ 3	
ТЕМА: Методика складання бібліографічного опису джерел.....	14
ЛЕКЦІЯ 4	
ТЕМА: Спеціальна методика складання бібліографічних описів творів друку.....	16
ЛЕКЦІЯ 5	
ТЕМА: Індексування документів	20
ЛЕКЦІЯ 6.	
ТЕМА: Теоретичні основи анотування документів.....	26
ЛЕКЦІЯ 7	
ТЕМА: Методика анотування.....	31
ЛЕКЦІЯ 8	
ТЕМА: Складання анотацій на різні типи документів	35
ЛЕКЦІЯ 9.	
ТЕМА: Реферування джерел інформації як галузь практичної діяльності.....	38
ЛЕКЦІЯ 10.	
ТЕМА: Підготовка рефератів окремих видів документів. Інформаційний продукт.....	46
ЛЕКЦІЇ 11.	
ТЕМА: Співвідношення первинних і вторинних документів.....	53
ЛЕКЦІЇ 12.	
ТЕМА: Оглядово-аналітичні матеріали та їх різновиди.....	58
ЛЕКЦІЇ 13.	
ТЕМА: Аналітичний документ	62
ЛЕКЦІЇ 14	
ТЕМА: Наукова обробка документів як складник інформаційної діяльності.....	66
ЛЕКЦІЯ 15.	
ТЕМА: Аналітична підготовка фахівців соціокомунікаційної сфери в контексті цифровізації.....	69
РЕКОМЕНДОВАНА	
ЛІТЕРАТУРА.....	74

ПЕРЕДМОВА

„Аналітико-синтетична обробка текстової інформації ” – один з обов’язкових освітніх компонентів для спеціальності 061 – Журналістика, за освітньо-професійною програмою “Реклама та зв’язки з громадськістю”. Значення курсу зумовлено роллю аналітико-синтетичної обробки текстової інформації в діяльності структур, що забезпечують різноманітні інформаційні послуги: ЗМІ, рекламні та ПР-агенції, маркетингові, консалтингові організації, інформаційно-аналітичні відділи підприємств та установ різної форми власності. У межах курсу вивчаються методи інформаційного аналізу й синтезу, що застосовуються при науковій обробці окремих джерел інформації і передують інформаційно-аналітичній діяльності, яка має місце в процесі створення різноманітних інформаційних, оглядових та рекламно-презентаційних матеріалів. Курс лекцій з „Аналітико-синтетичної обробка текстової інформації ” покликаний надати здобувачам в стислій формі необхідні теоретичні знання щодо процесів семантичної обробки першоджерел, документної інформації, зокрема: процесу та методики бібліографування, індексування, анотування й реферування, складання оглядів першоджерел залежно від характеру інформації, що міститься у тексті документа, й мети створення на цій основі інформаційного продукту. Особливості вторинних документів розглянуто у контексті рівня аналізу і синтезу первинної інформації, ступеня її компресії, цільового і читачького призначення, виконання ними специфічних функцій, як то інформаційної, орієнтаційної, оцінної.

ЛЕКЦІЯ 1.
ТЕМА: ВСТУП. АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ТЕКСТОВОЇ
ІНФОРМАЦІЇ: СУТНІСТЬ, ЗНАЧЕННЯ, ВИДИ.

- *Мета і завдання освітнього компонента «АСОТІ».*
- *Ключові поняття.*
- *Аналіз і синтез як основні операції АСОТІ.*
- *Види АСОТІ.*
- *Сфери використання наукової обробки документів.*

Розвиток науки і культури фіксуються у документах – першоджерелах / первинних документах (ПД). Кількість документів постійно збільшується. Зростає потужність документно-інформаційного потоку, відбувається концентрація та розпорошення публікацій у періодичних виданнях, старіння інформації. Усе це призводить до серйозних труднощів у роботі з документами й інформацією, яку вони містять.

Визначною рисою сучасної епохи є інформатизація всіх галузей людської діяльності, цифровізація суспільства. Інформаційні ресурси розглядаються як багатство, що не поступається за своїм значенням і потенційним ефектом природним ресурсам. Обсяг інформації різноманітного характеру в наш час настільки великий, що в деяких випадках простіше і дешевше заново провести дослідження, зробити винахід або відкриття, ніж знайти відомості про нього в документах. Виявляється, що накопичити інформацію замало, важливо надати її користувачу в потрібному обсязі й у потрібний час.

Уже в давнину з появою порівняно великих документних зібрань з'ясувалося, що неможливо швидко знайти потрібну інформацію шляхом перегляду всіх наявних документів. Оперативно ознайомитися з великою кількістю їх можна, якщо коротко навести основні відомості про кожний документ у своєрідній довідці, тобто подати інформацію у стислому "згорнутому" вигляді, – це дає можливість ознайомитися лише з короткими повідомленнями про документи.

Поділ документів на групи (відповідно до певних ознак) дає ще можливість переглядати відомості не про всі документи, а лише про ті, що увійшли до певної групи. Саме за таким принципом будуються різноманітні інформаційно-пошукові системи (ІПС) — бібліотечні й бібліографічні каталоги, картотеки, автоматизовані банки бібліографічних даних, бібліографічні покажчики й т. ін. Це значно прискорює і полегшує процес пошуку. Причому, чим коротше охарактеризовано документ, тим більшої економії часу та праці досягається при пошуку. Але, з іншого боку, чим лаконічніше подано ознаки документа, тим більша ймовірність помилки при його пошуку, наприклад, можуть бути випущені

побічні, другорядні теми, розглянуті в документі, і, отже, при розшуку документів з певних тем цю працю не буде виявлено, виникне прогалина, буде втрачено інформацію.

Стиснення, згортання інформації здійснюється в ході наукової обробки документів, текстової інформації, що міститься у ньому. З первинного документа беруть потрібні користувачам відомості про його зміст і формальні ознаки й на цій основі складають вторинні документи, які публікуються в інформаційних виданнях, використовуються в бібліотечних і бібліографічних каталогах і картотеках, у банках/базах даних тощо, тобто забезпечують інформування користувачів про відповідні первинні документи.

Оскільки наукова обробка документів базується на використанні методів *аналізу й синтезу*, її називають аналітико-синтетичною і визначають таким чином: ***аналітико-синтетична обробка – це процес перетворення інформації, що міститься в первинному документі, з метою створення вторинних документів.***

АСОТІ тісно пов'язана з поняттям «згортання інформації». Поняття «згортання» дуже поширене в багатьох галузях знання: філософії, природничих науках, інформатиці, лінгвістиці, бібліографознавстві тощо і означає *обмеження, зменшення, виділення й концентрацію певних властивостей або ознак*. Згортання документної інформації також передбачає узагальнення, концентрацію основних відомостей про документи. Суть його – у визначенні рівня *необхідної та достатньої* інформативності повідомлення.

Згортання інформації може бути:

- семантичним (зміна інформативності повідомлення),
- лексичним (зміст повідомлення – без зміни, але перетворюється його знакова форма).

Проте такий поділ має дещо умовний характер, оскільки семантичне згортання звичайно супроводжується лексичними перетвореннями; з іншого боку, іноді скорочення навіть одного слова змінює зміст і повідомлення, піднімає його на вищий рівень узагальнення, наприклад: *документні класифікації – класифікації*. Обидва види згортання інформації спрямовані на скорочення змісту й засобів мови для вираження ознак документа.

Важливо усвідомлювати, що в процесі згортання текст первинного документа не просто скорочується, а скорочується таким чином, щоб за потреби можна було «розгорнути» його (порівняємо: конспектування)

Користувачі ставлять різні вимоги:

- для одного важливо розібратися в суті питання, ознайомитися з певною проблемою; іншому проблема добре відома, він глибоко її вивчає, тому для нього важливо знайти всі матеріали, що хоч якось її торкаються, навіть такі, де є лише згадки про неї.

Щоб задовольнити різноманітні потреби користувачів, доцільно використовувати різноманітні способи згортання інформації. Розрізняють *макроаналітичне* і *мікроаналітичне* згортання.

Макроаналітичне згортання – наведення формальних відомостей про документ і найзагальніші відомості про його зміст.

Мікроаналітичне детально розкриває зміст документа: основні та побічні теми у можливих аспектах.

Види АСОТІ. Існують різні види наукової обробки документної інформації:

- бібліографування,
- індексування,
- анотування,
- реферування,
- складання оглядів /аналітичних довідок,
- науковий переклад,

втім, проблему видів / різновидів обробки досі не розв'язано.

Бібліографування – процес обробки першоджерела, у результаті якого налається мовний набір відомостей про документ, що характеризують найважливіші ознаки (оформлення документа та найбільш загальні відомості про його зміст).

Сергієнко, І. В. Інформатика в Україні: становлення, розвиток, проблеми / І.В. Сергієнко; Ін-т кібернетики ім. В.М. Глушкова. — К.: Наук, думка. 2002. — 352 с. — Бібліогр.: с. 312—350. — ISBN 966-00-05407 : Б. ц., 500 пр.

Індексування дає змогу розкрити зміст документа, суть його полягає у зарахуванні документа до певної групи, класу відповідно до змісту. Кожен клас позначається певним кодом відповідної інформаційно-пошукової мови, тобто мови, що призначена для передачі змісту документів з метою подальшого пошуку. Існують різні інформаційно-пошукові мови, перш за все, такі, де класи будуються за ознакою *галузей знань* і позначаються *класифікаційними індексами*.

Визначення класифікаційного індексу документа відповідно до його змісту називається *систематизацією*. Зміст документа можна висловити й іншою інформаційно-пошуковою мовою - мовою *предметних рубрик*. У цьому випадку клас документів позначається кодом у вигляді предметної рубрики, тобто у вигляді короткого

формулювання предмета, який розглядається в документі. Отже, здійснюється предметизація - визначення предметної рубрики для документа відповідно до його змісту.

Таким чином, при *індексуванні зміст документа перекладають з природної мови на штучну інформаційно-пошукову, значно лаконічнішу, більш формалізовану.*

Більш повна характеристика першоджерела може бути надана в результаті його анотування і реферування.

Анотування – це процес складання анотації, тобто стислої характеристики документа, його частини або групи документів з погляду призначення, змісту, форми та інших особливостей.

Реферування короткий виклад змісту документа або його частини, який включає основні фактичні відомості та висновки, необхідні для первісного ознайомлення з документом і виявлення доцільності звертання до нього.

При **складанні огляду** обробці підлягає не один документ, а узагальнюються відомості, вміщені в декількох джерелах (монографії, статті, доповіді, описи винаходів до патентів тощо).

Огляди характеризують матеріали, що висвітлюють одну тему, проблему, за певний період:

- бібліографічний огляд є зв'язною *розповіддю* про документи;
- реферативний огляд подає факти і концепції, викладені в документах;
- аналітичний огляд – це складна розповідь, у якій дається зведена характеристика певного питання, проблеми, теми, що базується на інформації, здобутій із документів.

Інформація, що надається у вигляді *фактографічних довідок, самостійних фрагментів текстів, цитат, фактографічних ІПС* не викликає для певної категорії користувачів необхідності звертатися до першоджерел.

Наукова обробка документи як сукупність процесів аналізу і синтезу.

Процеси обробки документів удосконалювалися протягом століть у тісному зв'язку з розвитком книговидавничої діяльності, бібліотечної справи, бібліографії, прикладної лінгвістики тощо. Зазначені види обробки мають свою теорію, історію, методику. Внутрішній зв'язок цих процесів вбачається в наявності двох операцій - аналізу і синтезу.

Аналіз і синтез – це загальнонаукові методи пізнання. *Аналіз* передбачає розчленування об'єкта вивчення на складові, виявлення його властивостей, відношень тощо, дає можливість нарізно вивчати окремі складові об'єкта.

Синтез – це вивчення об'єкта в його цілісності, єдності, взаємозв'язку його частин та властивостей.

АіС як загальнонаукові *методи* навчання, в аналітико-синтетичній обробці інформації розглядаються і як *прийоми*, що дають змогу багатоаспектно характеризувати документи.

Таке розуміння аналізу і синтезу пояснюється тим, що в документах відображені результати, досягнуті на тому чи іншому ступені процесу пізнання. Пізнання, згідно з уявленнями філософії, проходить шлях від безпосереднього сприйняття і спостереження конкретного предмета або явища до впорядкування та осмислення того, що пізнано, на практиці. Ось цей шлях і віддзеркалюється в документах.

Але АСОТІ не тільки відображає хід аналізу і синтезу в процесі пізнання, а й сама використовує ці методи. У ході інформаційного аналізу здійснюється вивчення документа (виявлення ознак, елементів, необхідних для характеристики цього документа за допомогою того чи іншого виду наукової обробки).

Одержані в результаті аналізу відомості об'єднують, тобто синтезують у Новій формі, у *процесі синтезу створюється новий документ*, у якому подано новий взаємозв'язок елементів.

Проте слід усвідомлювати, що описаний вище шлях занадто схематичний. *Насправді аналіз і синтез здійснюють у логічній єдності, вони неподільні*. Кожному виду наукової обробки притаманне певне співвідношення аналізу і синтезу, певний рівень проведення їх. Так, аналіз і синтез, що здійснюються при складанні бібліографічного опису, як правило, значно простіші, ніж у процесі анотування, індексування.

До того ж АСОТІ притаманне використання методу *абстрагування*, який допомагає виділити з усіх ознак першоджерела саме ті, що найбільш цікаві користувачам, відкинути другорядні.

Унаслідок аналітико-синтетичної обробки первинних документів одержують **вторинні** документи. Ці документи бібліографічні описи, анотації, реферати тощо можуть бути організовані в різноманітні джерела вторинної інформації, інформаційно-пошукові системи – традиційні і нетрадиційні (бібліографічні та фактографічні банки даних). Процес створення таких систем також розглядають як сукупність операцій аналізу і синтезу в ході аналітико-синтетичної обробки.

Використання наукової обробки документів. Наукова обробка документів здійснюється сьогодні всюди. Без неї неможливо задовольнити попит користувачів інформації.

Зокрема, *Книжкова палата України* здійснює реєстрацію та облік друкованої продукції в країні, видає державні бібліографічні покажчики ("Літопис книг", "Літопис журнальних статей" тощо), друковані картки для бібліотек. У процесі цієї роботи вони мають справу з різноманітними видами наукової обробки.

В *органах науково-технічної інформації* найчастіше виконують процеси реферування, індексування, наукового перекладу, складання аналітичних оглядів, вилучення фактів з документів, проте вони постійно мають справу і з бібліографічними описами, і з анотаціями. Адже ці органи ведуть довідковий апарат, каталоги, картотеки, банки даних і публікують велику кількість інформаційних матеріалів: реферативні журнали, експрес-інформації, наукові переклади, реферативні збірники тощо.

Наукову обробку здійснюють і *видавництва*. Крім чого, вони публікують інформаційні матеріали про твори, що готуються до друку, рекламні оголошення тощо.

Книжкова торгівля, установи, що розповсюджують періодичні видання, також інформують про наявні документи, а також про ті, що будуть надходити, рекламують свій товар і завдяки цьому використовують бібліографічний опис, анотування, складання оглядів.

Велика робота з документами ведеться в *архівах*. Сюди вони надходять, тут зберігаються, тут ними можна користуватися. Архівні документи потребують аналітико-синтетичної обробки. Значна кількість різноманітних документів зберігається в *музеях*, особливо літературних, персональних музеях діячів науки, мистецтва, громадських і політичних діячів. Тут їх також обробляють, щоб потім використовувати в науково-дослідницькій роботі.

Більшість людей стикаються у своїй трудовій діяльності та повсякденному житті з різноманітними видами аналітико-синтетичної обробки текстової інформації.

Наукові працівники, проводячи дослідження, передусім розшуковують літературу про об'єкт, який вивчається. Складаючи звіт про виконане дослідження, вони обов'язково подають у ньому огляд літературних джерел з теми, список використаної літератури.

Працівники офісів постійно мають справу з діловими документами, які також підлягають певній обробці для зручності подальшого зберігання й пошуку.

Здобувачі освіти різного рівня не можуть обійтися без розшукування потрібної літератури, без використання і складання списків літератури.

Усі розглянуті види обробки текстів документів потребують значних інтелектуальних зусиль людини. В основі їх лежать наукові методи пізнання (аналіз і синтез), тому вони об'єднуються поняттям "наукова обробка документованої інформації".

(НОДІ)" - один з найскладніших процесів , адже вимагає від фахівця високої професійної підготовки.

У процесі НОДІ активно використовується автоматизація: автоматизоване індексування, анотування і реферування, до автоматизованих ППС вводять бібліографічні описи. Слід розуміти, що дані комп'ютеру для проведення потрібної операції надає людина, тому вона повинна знати, яка саме інформація необхідна в кожному випадку, для чого важливо знати суть процесів, що виконує машина, вміти їх виконувати. Ось чому, незважаючи на диджиталізацію інформаційної справи, значення АСОТІ не зменшується.

ВИСНОВКИ.

1. Для проведення ефективного й оперативного пошуку інформації здійснюється наукова (аналітико-синтетична) обробка джерел інформації, первинних документів.
2. Існують різні види аналітико-синтетичної обробки документної інформації.
3. Різноманітні види АСОТІ використовуються у сфері документних комунікацій.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Чому існує потреба у згортанні інформації про документи?
2. У чому суть процесу згортання документної інформації?
3. Які види згортання вам відомі?
4. Які види обробки документів доцільно зарахувати до аналітико-синтетичної?
5. У чому суть аналізу і синтезу при здійсненні наукової обробки документів?
6. У яких сферах використовується наукова обробка документів?

ЛЕКЦІЯ 2.

ТЕМА: ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БІБЛІОГРАФУВАННЯ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- *Поняття бібліографічного опису джерел інформації*
- *Функції бібліографічного опису джерел інформації*
- *Державні стандарти з бібліографічного опису джерел інформації*

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

Бібліографічні дані є конкретними відомостями про назву, автора твору, місце і рік видання та багато інших. Таким чином, бібліографічний опис як інформація про зміст,

вид, читацьке призначення, актуальність документа, дає змогу його ідентифікувати, тобто, зіставляючи з іншими, відрізнити від інших.

Вся інформація про документи здійснюється саме за допомогою бібліографічного опису, тому роль його в різноманітних галузях наукової й культурної діяльності переоцінити важко, він є:

- основою для створення всіх бібліотечних каталогів, бібліографічних й інформаційних видань, автоматизованих банків даних про документи;
- він - обов'язкова складова рефератів, оглядів літератури, посилань у наукових, навчальних виданнях; Завдяки цьому бібліографічний опис широко використовується:
- в інформаційній діяльності,
- у книговидавництві,
- у книжковій торгівлі,
- архівістиці,
- журналістиці,
- в науковій роботі тощо.

Бібліографічний опис виконує певні *функції*:

- 1 - ідентифікаційну, 2-пошукову, 3 - вибірковою,
- 4 - інформаційну, (+ сигнальну), 5 - обліково-реєстраційну,
- 6 - організаційну.

Найважливіша функція - *ідентифікації* Суть її полягає в тому, що опис дає змогу виявити тотожність кількох копій документа, не маючи їх перед очима, відрізнити видання одне від одного. Маючи бібліографічний опис, можна розшукати потрібний документ за характерними для нього ознаками.

Тим самим функція ідентифікації є передумовою здійснення *пошукової* (евристичної) функції.

З пошуковою пов'язана функція *вибору*, оскільки сукупність відомостей, наведених у бібліографічному описі, дає уявлення про документ і тим самим допомагає вибрати із запропонованих той, що найбільше відповідає потребам користувача.

До основних функцій бібліографічного опису належить також *інформаційна*, адже опис інформує про твір, його формальні ознаки, читацьке призначення, якоюсь мірою і про зміст тощо. Сукупність БО дає уявлення про

- склад бібліотечного фонду, якщо вони зібрані в бібліотечному каталозі;
- про видання з тієї чи іншої галузі знання, теми та інше, якщо вони зібрані в бібліографічному покажчику.

Певним різновидом інформаційної функції є функція *сигнальна*, оскільки бібліографічний опис повідомляє, "сигналізує" про появу нового видання, його вихід із друку, про надходження книги до бібліотеки, книготорговельної мережі тощо.

Сутність *обліково-реєстраційної* функції полягає в тому, що опис дає змогу здійснювати облік і реєстрацію документів на різних рівнях (загальнодержавному, регіональному, місцевому, тієї чи іншої установи).

Формальні ознаки документів, наведені в бібліографічному описі, можуть служити основою для групування записів у конкретному пошуковому масиві. завдяки чому опис виконує *організаційну* функцію.

Слід мати на увазі, що названі функції не завжди пов'язані лише з безпосереднім призначенням масиву бібліографічних записів. Наприклад, не можна стверджувати, що в покажчиках державної бібліографії ("Літопис книг" тощо) бібліографічний опис виконує тільки обліково-реєстраційну функцію. До таких видань звертаються з найрізноманітнішою метою. Пристатейні списки літератури виконують не лише функцію ідентифікації, можливе їхнє використання для одержання інформації про документи з різноманітних тем.

Множина бібліографічних даних про окремих документ, його частину чи групу документів виявляється і формується за певною *методикою*. **Методика складання** бібліографічного опису — це сукупність прийомів і правил, які використовуються в процесі його складання.

Розрізняють три види описів залежно від об'єкта, на який складено опис:

- 1) **монографічний** (окремо виданий документ: книга, том, стандарт, географічна карта тощо);
- 2) **зведений** — на багатотомне та серіальне видання;
- 3) **аналітичний** бібліографічний опис складають на частину документа (окрема робота із збірки, стаття з журналу або газети, глава чи розділ твору тощо).

Найпростіший бібліографічний опис застосовують у бібліографічних посиланнях, які містяться в *науковій, навчальній, публіцистичній* літературі. Якщо посилання повторюється, повторні посилання доцільно скорочувати. Так, у першому посиланні слід навести всі необхідні для ідентифікації відомості, а в наступних максимально скоротити їх.

Види АСОТІ, зокрема бібліографічний опис, регламентуються державними стандартами та інструкціями.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Розкрийте зміст поняття «бібліографічний опис» джерел інформації.
2. Які функції виконує бібліографічний опис джерел інформації?
3. Назвіть базові документи, що регламентують процес бібліографування джерел інформації?

ЛЕКЦІЯ 3.

ТЕМА: МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- *Завдання і зміст загальної методики складання БО*
- *Зони й елементи БО, їх роль в уніфікації описів*
- *Процес складання БО*

Поняття загальної і спеціальної методики складання БО.

Множина бібліографічних даних про окремий документ, його частину чи групу документів виявляється і формується за певною *методикою*.

Методика складання БО — це сукупність прийомів і правил, які використовуються в процесі складання бібліографічного опису. Вона поділяється на загальну і спеціальну.

Загальна методика – це прийоми і правила, що стосуються складання описів будь-яких видів документів. Завданням ЗМ є

- вивчення документів та їхніх елементів з погляду БО;
- вивчення видів описів та їхніх елементів; установлення загальних правил складання описів незалежно від виду документів та їхнього оформлення;
- запровадження правил, що стосуються окремих елементів опису.

Проте не можна за абсолютно однаковими правилами складати описи всіх документів (книга відмінна від географічної карти, часопис від грамплатівки, а креслення від діафільму). Навіть документи одного виду можуть значно відрізнятися один від одного. Тому складання БО різних видів документів підлягає не лише загальним для всіх, а й певним специфічним правилам, що відповідають особливостям їхнього змісту й оформлення.

Отже, зміст спеціальної методики складання бібліографічних описів становлять специфічні правила і прийоми.

Види і загальні правила складання бібліографічних описів.

Розрізняють три види описів залежно від об'єкта, на який складено опис.

- 1) **Монографічний БО** складають на окремо виданий документ (книгу, том, стандарт, географічну карту тощо).
- 2) **Зведений БО** — на багатотомне та серіальне видання, тобто декілька томів, випусків, що складають єдине видання.
- 3) **Аналітичний** бібліографічний опис складають на частину документа (окрема робота із збірки, стаття з журналу або газети, глава чи розділ твору тощо).

БО складається:

- безпосередньо за самим документом (описи для бібліографічних покажчиків, списків тощо в разі необхідності допускається складати на основі інших вторинних документів);
- мовою тексту видання (також мовою, якою подано місце видання та назва видавництва, коли текст видання написаний іншою мовою з обов'язковою позначкою про мову тексту документа). [Для бібліотечних баз даних, каталогів опис складають завжди *мовою документа*, а у бібліографічних покажчиках, списках і подібних посібниках часто буває доцільно навести *опис рідною* мовою, а про мову документа повідомити окремо];
- за сучасною орфографією;
- числівники в описі наводять у такій формі, як їх подано у виданні (римськими, арабськими цифрами, у словесній формі). Кількісні числівники наводять без нарощування закінчень (У 2 т. - - у двох томах), а порядкові - - з нарощуванням (2-е вид. - - друге видання), допускається скорочування слів відповідно до спеціальних стандартів.

Зони й елементи БО, загальні правила наведення.

БО складається з ***бібліографічних елементів***: слів, словосполучень або групи слів, що подають *один елемент бібліографічної інформації*. Елементи об'єднані в *сім функціональних зон*:

- зона назви і відомостей про відповідальність;
- зона видання;
- зона вихідних даних;
- зона фізичного опису;
- зона серії;
- зона приміток;
- зона міжнародного стандартного номера книги, ціни і накладу.

Процес складання бібліографічного опису:

- виявлення бібліографічних відомостей (аналіз документа);
- визначення необхідного набору елементів опису;
- вибір першого елемента бібліографічного запису;
- фіксація виявлених
- редагування.

У деяких випадках, щоб скласти повноцінний опис, буває необхідно звернутися до інших матеріалів — бібліографічних посібників, довідників, словників, а інколи бібліограф самостійно формулює певні відомості, щоб повніше охарактеризувати документ.

Схематично опис представлений так:

Заголовок бібліографічного запису. *Основна назва* = Паралельна назва: підназва / *Відомості про відповідальність*. - *Відомості про видання*. — *Місце видання*: Видавництво, *Дата видання*. - *Кількість сторінок*: Ілюстрації; Розмір + Супровідний матеріал. - (Основна назва серії; Номер випуску серії). — Примітки. — ISBN: Ціна, Наклад.

Опис (у бібліотечно-бібліографічних базах, каталогах) має такий вигляд:

Стельмах, М.П.

Кров людська — не водиця: роман / М.П. Стельмах; Редкол. О.Т. Гончар та ін.; Передм. Є.П. Гуцала; Іл. Б.М. Негода. — К.: Дніпро, 2002. — 384 с.: ілюстр.; 18 см. - (Б-ка укр. класики „Дніпро"). — ISBN 5-308-01000-5:12 грн 70 к., 15000пр.

БО для електронних каталогів та інших бібліографічних автоматизованих ІПС складають на основі форматів бібліографічних записів, де елементи запису розподілені за «полями» і кожному надані ідентифікатори (розпізнавальні позначки), відповідно до яких комп'ютер розпізнає, записує і зберігає інформацію. Полів близько 200, тому засвоїти автоматизовану обробку документів неможливо без знання методики складання БО.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть зміст поняття „загальна методика бібліографічного опису?”
2. Які визначають зони й елементи БО ?
3. Назвіть етапи процесу БО?
4. Чим необхідно керуватися при складанні БО?

ЛЕКЦІЯ 4

ТЕМА: СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ОПИСІВ ТВОРІВ ДРУКУ

- **Ключові поняття:** „автор”, „автор-укладач”, „колективний автор”
- **Аналітичний бібліографічний опис:** сутність, призначення.
- **Методика складання.**

Автор це особа, яка відповідає за художній та смисловий зміст документа, тобто створила його самостійно або з іншими особами (письменник, що написав художній твір; учений, який написав наукову працю за результатами своїх досліджень; публіцист, журналіст, політичний або громадський діяч, який висловив у своєму творі думку про сучасне політичне становище, громадське життя й т. ін.) У бібліографічних записах (БЗ) автора зазначають у заголовку. Це дає змогу здійснювати пошук за авторською ознакою;

так праці одного автора збираються в одному місці в пошукових масивах і завдяки цьому створюються *авторські комплекси документів*.

Основну роль у створенні авторських комплексів відіграє уніфікація: наводять *прізвище в називному відмінку; потім ініціали або ім'я та по батькові повністю*, після прізвища ставлять кому (проте в різних виданнях творів одного й того самого автора прізвище його може наводитися в різних формах (псевдонім чи власне прізвище, різні транскрипції прізвищ іноземних авторів). Наприклад, Тобілевич І.К. і Карпенко-Карий І.К.; Квітка-Основ'яненко Г.Ф. і Квітка Г.Ф.; Жорж Санд і Жорж Занд. У такому разі для заголовка обирають найбільш відому форму, незважаючи на те, чи це прізвище, чи псевдонім:

Карпенко-Карий, І.К. Хазяїн: комедія на 4 дії / І.К. Тобілевич (Карпенко-Карий). — К.: Мистецтво, 2003. — 107 с.

Інколи прізвище *може доповнюватися відомостями*, які мають *ідентифікувати* його, тобто відрізнити від інших авторів з таким самим прізвищем. Це можуть бути відомості про *галузь діяльності* (спеціальність) автора, *дати життя, вказівки на родинні взаємини, титул* тощо. Ці відомості наводять у дужках: Дюма О. (батько); Дюма О. (син); Соловйов А.І. (географія); Соловйов А.І. (мікробіологія); Олесь О.І. (1878—1944).

Укладачами називаються особи, які не самі пишуть книгу, а складають її з матеріалів, що йому не належать (збірники офіційних, історичних або літературних документів; фольклорні твори; різноманітні довідкові видання; бібліографічні посібники тощо). Внесок укладачів у створення видання може бути неоднаковим. Один лише зібрав до купи певні матеріали (наприклад, якісь статистичні, демографічні дані, бібліографічні матеріали тощо), підготував їх до друку. Інший вклав у книгу велику *творчу працю* і не тільки зібрав відомі матеріали, а й *обробив й доповнив* цінною *вступною або заключною статтею, коментарями, анотаціями* тощо.

Залежно від внеску укладачів видання отримують авторське або безавторське оформлення, тобто на титульному аркуші вказують прізвище автора, не вказують його чи вказують **„автор-укладач“**. Саме оформлення титульного аркуша впливає на вибір першого елемента запису: авторське оформлення - опис здійснюють за правилами складання описів авторських книг, безавторське - опис складають *під назвою*.

Аналітичний бібліографічний опис – опис складової частини документа (статті, оповідання - з журналу чи збірника) або частини твору (глави, розділу). Широко використовується в бібліографічних покажчиках, списках, картотеках, в інформаційних виданнях.

Складається з двох частин: 1 - містить відомості про складову документа, 2— відомості про документ, у якому вміщено складову. Вони розділяються знаком „//”.

Схема аналітичного опису:

Відомості про складову документа // Відомості про документ, у якому вміщено складову. — Примітки.

У відомостях про складову документа наводять заголовок БЗ, основну назву, підназву, відомості про відповідальність з відповідними розділовими знаками. У другій частині опису елементи наводять залежно від виду документа, до якого входить складова. Слід зазначити, що назву документа, у якому вміщено складову, можна скорочувати (Зібр. творів; Тез. доп.).

БО статті з журналу : в другій частині опису зазначають назву журналу; рік видання, помер та сторінки, на котрих уміщено статтю, приклад:

Білоцерківець, Н. Із янголом на плечі: Поезія на межі століть / Н. Білоцерківець // Укр. культура. — 2000. — № 2. — С. 14—15.

Якщо складають опис на статтю з газети, то в другій його частині подають назву газети і дату видання, тобто рік, місяць і число. Для газет обсягом більше 8 сторінок вказують також сторінки, на яких опубліковано матеріал. Наприклад:

Пирогов, С. Шедевр Верді на сцені дитячого театру / С. Пирогов // Молодь України. -2000. —18 трав.

Якщо назва статті не дає повного уявлення про зміст, що важливо для пошукових масивів у підназві самостійно сформулювати дані, які допомагають орієнтуватися у змісті.

[В описах бесід, інтерв'ю, попереду наводять заголовок, яким виступає, як правило, прізвище особи, з якою ведеться бесіда. Ім'я журналіста, що провів і записав бесіду, зазначають у відомостях про відповідальність. Якщо ж такий матеріал підписаний журналістом, у тексті переважає його коментар, опис складають під прізвищем журналіста. Складаючи записи діалогів, у заголовку називають обох осіб, що його вели.]

На офіційні матеріали, опубліковані в періодичних виданнях, збірках, складають БЗ, першим елементом яких виступає **колективний автор** або **основна назва**: "У Верховній Раді України", "У Кабінеті Міністрів України", "З офіційних джерел" тощо. Саме ці назви виступають в описах як основні, зміст повідомлення розкривають у підназві.

В описі твору зі збірника у другій частині наводять: заголовок БЗ; основну назву; відомості про відповідальність; відомості про видання; місце і дату видання; позначення і порядковий номер тому, випуску, частини (для багатотомних та серіальних видань); сторінки, на яких уміщено твір.

Бурлай, Е.В. Ще раз про законність / Е.В. Бурлай // Правова держава: міжвід. зб. наук. пр. / Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. — К, 2002. — Вип. 1. — С. 18—23.

Приклад БО твору, надрукованого в зібранні творів:

Франко, І.Я. Смерть Каїна: поема / І.Я. Франко // Твори: У 3 т. / АН України. - К, 2002. -Т.1.-С. 598-615.

Описи документів з електронних мереж складаються за правилами формування аналітичних описів. У першій частині опису подають відомості про документ, у другій його адресу. Наприклад, опис документа, взятого з інтернет, має такий вигляд:

Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-ХІ: [Електрон. ресурс]. – Спосіб доступу: URL: http://www.nbuv.gov.ua/99_oblik.html.- Загол. з екрану.

Іноді опис виглядає простіше:

Електронні бібліотеки: наук. електрон. журн. // <http://www.risi.ru/el-bib>.

ВИСНОВКИ:

1. БО подає найважливіші відомості про документ: його вид, зміст, призначення, що відрізняє його від інших документів.
2. На сьогодні існує велика кількість правил складання бібліографічних описів різних видів документів.
3. Ведеться активна діяльність зі стандартизації бібліографічних описів як на національному, так і на міжнародному рівнях.
4. Наш час характеризується пристосуванням опису до потреб автоматизованих інформаційно-пошукових систем.
5. Можна визначити такі основні напрямки розвитку БО: перегляд принципів складання бібліографічного опису з урахуванням електронних технологій, ще більша стандартизація правил складання бібліографічних описів, а також розробка правил складання описів нових електронних документів.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. *Розкрийте зміст поняття „автор”, „автор-укладач”, „колективний автор”.*
2. *В чому полягає сутність аналітичного бібліографічного опису?*
3. *Яке призначення аналітичного бібліографічного опису?*
4. *Наведіть методику складання аналітичного бібліографічного опису?*

ЛЕКЦІЯ 5. ТЕМА: ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- *Сутність індексування, види індексування*
- *Класифікація як метод наукового пізнання*
- *Документні класифікації: поняття, специфіка*
- *Предметизація і систематизація документної інформації*

Для ефективного використання документів необхідно дотримуватися певного *порядку*: в їхньому розташуванні у фондосховищах, у пошукових масивах їхніх бібліографічних записів. Досягається він шляхом *угруповання*

- за формальними характеристиками документів (прізвища авторів, назви творів, роки видання тощо);
- за змістом (відповідно до тематики) Останнє забезпечує *індексування*.

Суть *індексування* полягає в тому, щоб передати зміст документів і деякі формальні ознаки їх у вигляді **коротких закодованих повідомлень**, так званих пошукових образів документів (ПОД). Наявність ПОД забезпечує пошук документів, а відповідно – інформації.

Отже, **індексування** – це *реалізація певної інформаційно-пошукової мови (ІПМ), тобто спеціалізованої, штучної мови, призначеної для передачі змісту і формальних ознак документів у вигляді коротких закодованих повідомлень, а також інформаційних запитів потрібних документів.*

Інакше, індексування це переклад відомостей про документ з природної мови на штучну, інформаційно-пошукову.

В тому чи іншому пошуковому масиві використовується відповідна ІПМ, тому документи підлягають обробці за такими *видами індексування*:

- предметизація,
- систематизація,
- координатне індексування (використовуються в АПС).

Ці види індексування пов'язані з розподілом документів за певними **класами**, з *класифікацією* на основі конкретних ознак.

Класифікація — *система супідрядності, що використовується як засіб встановлення зв'язків між класами (приміром, документів), а також для орієнтування у їх різноманітті.*

Класифікація є одним із методів пізнання. Без неї неможливо вивчити все різноманіття існуючих видів будь-чого, систематизувати їх, встановити різницю між видами, які виокремлюються за різними ознаками.

В результаті створюється система супідрядних класів, де класи відображають поняття якоїсь галузі знання або діяльності людини.

Класифікація як метод дослідження широко використовується в науковій і практичній діяльності, оскільки дає змогу:

- впорядкувати явища, предмети, об'єкти,
- розкрити суть досліджуваних об'єктів,
- встановити і узагальнити внутрішні закономірності розвитку явищ, предметів, об'єктів.

Ознака для класифікації об'єктів має бути *істотною*, відповідати меті і завданню дослідження.

Документи є одним з важливих сховищ людської пам'яті. Закон України "Про інформацію" дає таке визначення документа в інформаційних відносинах: *"передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці та іншому носіїві"*.

Структура класифікації звичайно подається у вигляді таблиці або схеми.

Документні класифікації поділяють на *предметні* й *систематичні*.

Основою в предметній класифікації виступає назва предмета, про який йдеться у виданнях, тобто документи групуються під назвами різних предметів і явищ (напр., предмет – література тощо).

„Предмет” - певна цілісність, яка виділяється з множини об'єктів у процесі пізнання й практичної діяльності людини і характеризується комплексом ознак, що відокремлюють її від інших.

Кожна наука має справу з явищами, процесами, об'єктами природи і світу, які виступають предметами дослідження, використання, виробництва і т.п., тобто з *предметами пізнання і діяльності*:

- матеріальні об'єкти, природні та штучні, що сприймаються органами почуттів (рослини, тварини, планети, технічні пристрої, документна інформація тощо);
- суспільно-історичні явища, процеси, події (держави, війни, політичні партії тощо);
- явища і процеси духовного життя, мислення, свідомості (мистецтво, наукова думка, пам'ять);

- *предметами вивчення*:

- частини предметів (органи організму),

- властивості, риси, функції предметів (дихання рослин, вплив світла на життєдіяльність рослин);
- сукупність окремих предметів (лікарські рослини, заклади освіти).

Відомості про пізнання предметів, процесів, явищ і результати їх вивчення фіксуються в документах і стають *темами документів* і розглядаються при Предметизації. У зв'язку з цим значення „*предмета*” обмежується: ***це поняття, що розкриває тему документа.***

Основою у систематичних класифікаціях виступають галузі знання (відповідно до змісту). Систематичний порядок організації документного фонду/масиву і довідкового апарату до нього - основа процесу інформування, задоволення інформаційних запитів.

Онтологія систематизації документованої інформації

Документи з'явилися разом з писемністю, спочатку як засіб закріплення майнових відносин, а потім, із розвитком писемності, стали засобом спілкування, передавання інформації.

З проблемою класифікації зіткнулися ще у Стародавньому Єгипті, Шумері, Ассирії при створенні перших бібліотек та архівів здійснювалися перші спроби упорядкування документів. До перших класифікацій відносять фрагменти каталогів на глиняних табличках, а також фрагменти каталогів Олександрійської бібліотеки.

Документні систематизації у Стародавньому світі за часів Середньовіччя незважаючи на примітивність полегшували пошук необхідних документів у великих документних масивах. Велике значення у книжковому обміні Стародавнього світу мали бібліотеки, які виконували увесь комплекс архівних, бібліотечних, навчальних функцій. При бібліотеках здійснювалися процеси навчання, індивідуального та групового читання, створення нових творів, їх коментування, а також копіювання та розповсюдження.

Бібліотеки в Стародавньому світі не мали суспільного характеру, і провідна роль у формуванні книжкової культури належала представникам верховної влади. Царі і фараони, виступаючи організаторами книжкової справи, зберігали і примножували книжкові багатства своїх народів. Визначну роль у давніх шумерів відіграв Ашурбаніпал, який створив найбільшу бібліотеку, частина якої дійшла до наших часів. В його палаці працювала спеціально створена майстерня для переписування книг, куди доставляли тексти зі всіх кінців його царства. Кожна табличка с клинописним текстом у бібліотеці мала штамп, подібний тим, що використовувались для маркировки товарів або відтисків на книгах. Штамп Ашурбаніпала містив такі слова: "В уваженні, питаюмо мною к Небу, Богу разума, я собрал эти плитки, велел сделать с них копии, пометить моим именем и разместить в моем дворце". Для зберігання табличок було виділено спеціальне приміщення

у його палаці, яке мало назву "Дім настанов та порад", акумулюючи у своєму палаці писемні скарби, цей цар зробив велику послугу людству, зберіг для нащадків всі скарби стародавньої цивілізації. Заслуга Ашурбаніпала перед світовою культурою є в тому, що книги він зібрав, як записано на однієї з табличок, "на довгі часи". У бібліотеці зберігались глиняні таблички на різних мовах це були відомості з історії, результати астрономічних та медичних досліджень, а також юридичні акти, державні договори, художні міфи, релігійні пісні, розповіді про світостворення, у тому числі і видатний фрагмент про Всесвітній потоп.

Це був не перший відомий в історії досвід організації книгописемного виробництва представниками верховної влади, що серйозно піклувались про збереження культурних скарбів, і бібліотеки створювались у багатьох великих містах Месопотамії або ще як прийнято її називати Міжріччя (територія сучасного Ірану). Ця цивілізація залишила велику кількість письмових пам'ятників: юридичні, адміністративно-господарські документи, дипломатичні акти були знайдені вченими у царських, храмових та приватних архівах. В Месопотамії зароджувались перші у світі архіви та бібліотеки. Однією з найвражаючих була Ніневійська бібліотека, фонди якої налічували 25 тисяч документів та книг, присвячених всім існуючим в ті часи галузям знань. Ця бібліотека також являла собою головний державний архів, де зберігались політичні трактати, царські накази, податкові списки, контракти, договори. Укомплектована вона була і копіями найбільш цінних книг. Копіювали ці книги спеціально навчені писці, які потім звіряли переписаний текст з оригіналом, виправляючи допущені помилки. Ніневійські бібліотекари систематизували архівні матеріали і книжковий фонд: були вигадані спеціальний "шифр" і нумерація "сторінок", без цього неможливо відшукати потрібний текст серед тисяч зовнішньо однакових чи неймовірно складно. Так архівна справа залишилась нам у спадок від стародавніх шумер.

У Китаї при імператорі була створена ціла канцелярія, яка фіксувала закони, вела дипломатичну переписку, а також літописи імператорського царювання.

Не менш розвинутою була культура хеттів — стародавнього царства, зруйнованого під час спустошливих війн. Хетти займали у вавилонян їхню дивовижно різноманітну літературу, а хетські царі — Хаттусіліс III і Мурсіліс II — покладали великі зусилля щодо пошуку і збиранню книжкових архівів. Це були високоосвічені правителі, які проявляли себе як талановиті організатори книжкового виробництва. Хеттські писці першими в історії книжкової справи почали вказувати імена авторів текстів, що значною мірою полегшувало систематизацію і каталогізацію творів.

Сховища писемних пам'ятників, створених писцями-копіювальниками, існували і у Стародавньому Єгипті. Єгиптяни вміли цінити книгу. Такої кількості бібліотек, яка була

у Єгипті, стародавній світ ще не знав. Фараони, жреці, переписувальники внесли свій вклад в справу примноження національних скарбів, створюючи книжкові сховища, які мали назву "Аптека для душі" або "Притулок мудрості". Володарі Стародавнього Єгипту мали цілу армію переписувальників, які працювали не тільки для поповнення бібліотек, але і для продажу. До нас не дійшли у повній мірі імена тих людей, зусиллями яких розповсюджувались книги, але очевидно, що такі великі масштаби книжкового виробництва стали можливі завдяки зацікавленому ставленню до культурних цінностей свого народу, своєї країни.

Олександрійська бібліотека, найбільш відома в древності бібліотека, заснована у Олександрії при Олександрійському мусейоні на початку 3 ст. до н.е. при перших Птолемеях. Очолювали Олександрійську бібліотеку відомі вчені: Єратосфен, Зенодот, Арістарх Самоський, Каллімах та інші. Древні вчені нараховували в ній від 100 тисяч до

700 тисяч томів. Крім творів давньогрецької літератури і науки, які складали фундамент Олександрійської бібліотеки, знаходились книги на східних мовах. При Олександрійській бібліотеці працювали копіїсти, які займалися переписом книг. Під керівництвом Каллімаха був складений каталог Олександрійської бібліотеки, який пізніше регулярно доповнювався. Частина Олександрійської бібліотеки була знищена під час пожежі у 47 р. до н.е. у період Олександрійської війни, але пізніше бібліотека була відновлена і доповнена за рахунок Пергамської бібліотеки. У 391 р. н.е. при імператорі Феодосії I частина Олександрійської бібліотеки, яка знаходилася у храмі Серапіса, була знищена християнами-фанатиками; останні залишки її літератури загинули, мабуть, при правлінні арабів у 7-8 ст.

Сучасні документні класифікації в основі мають Десяткову класифікацію, автор якої — американський бібліотекар Мелвіл Д'юї (1851-1931) — зробив ескіз у 1874р., а перше видання (1876) складало всього 41 сторінку. ДКД застосовувалось у 135 країнах, у тому числі у національних бібліографіях майже 60 країн. Вона перекладена на чотири десятки мов, серед яких арабська, грецька, російська, японська та інші.

За життя автора витримала 12 видань, постійно нарощувався об'єм таблиць. М. Д'юї у 1922 р. передав авторські права на ДКД Lake Placid Club Educational Foundation Ведення ДКД з 1923р. здійснюється редакцією, яка знаходиться у Бібліотеці Конгресу США. Звідти з 1923р. розповсюджується різноманітними засобами результати класифікаційної обробки десятків (в останні роки — більше сотні) тисяч документів у рік. Головний редактор ДКД з квітня 1993р. — Джоан Митчел. У складі Міжнародного редакційного комітета 10 членів.

ДКД — перша в світі класифікаційна система, таблиці якої готуються по спеціально розробленій комп'ютерній програмі.

Останнє (22-е) видання ДКД опубліковане у 2003р. і погоджене з 14-м скороченим виданням (2004).

Зростаюча увага до ДКД визначається використанням її класифікаційних індексів у великих автоматизованих базах даних та електронних каталогах, які доступні каналами Інтернету. Це в першу чергу Всесвітній зведений каталог, який належить OCLC, каталоги великих бібліотек США, Канади, Англії, Австралії та багато інших країн, бібліографічні бази даних провідних автоматизованих мереж та систем США.

На початку 20 століття ДКД була удосконалена бельгійським вченим Полем Отле та Анрі Лафотеном у Міжнародному бібліографічному інституті, який був під їх керівництвом. В результаті ця класифікація отримала назву Універсальна десяткова класифікація (УДК).

Сучасна назва УДК отримана у 1927 р. Видання виходили основними європейськими мовами, постійно нарощувався їх об'єм (у теперішній час еталон складає приблизно більше 220 тисяч ділень), а комбінаційні якості, гнучкість та індексаційна база (*арабські цифри та загальноприйняті знаки*) забезпечили широке розповсюдження. УДК перекладена на 20 мов народів світу, використовується приблизно у 36 країнах світу і у національних бібліографіях теж приблизно 21 країни.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. *В чому полягає сутність індексування?*
2. *Які існують види індексування?*
3. *Поясніть, чому класифікація є методом наукового пізнання?*
4. *Розкрийте зміст поняття „документні класифікації”.*
5. *Дайте визначення поняттю „предмет”*
6. *Що покладено в основу документної систематичної класифікації?*
7. *Яких часів сягають витоки документних класифікацій?*
8. *В чому особливість Десяткової класифікації М. Д'юї?*

ЛЕКЦІЯ 6.

ТЕМА: ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- *Анотування як один із засобів характеристики документів*
- *Сутність, властивості та функції анотацій*
- *Розвиток теорії та загальної методики анотування*

За формулюванням, наданим у ДСТУ 2394-94, анотація – це “стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, що додається, як правило, у вигляді примітки після бібліографічного опису документа”

Анотація вміщує відомості про зміст документа, його автора та позитивні властивості. Анотації використовуються працівниками книготорговельних організацій, бібліотек та інформаційних органів для реклами і пропаганди кращих творів друку. Визначення анотації за “Коротким термінологічним словником із бібліографознавства та соціальної інформатики”: анотація – це коротка характеристика документа з погляду його змісту, призначення, форми та інших особливостей; стислий коментар або пояснення щодо документа, його призначення чи форми, а іноді навіть короткий нарис, що додається, як правило, у вигляді примітки після бібліографічного опису документа. Анотація містить узагальнену характеристику первинного документу, вона не переказує його зміст, на відміну від реферату, а розкриває тематику твору, його читачку адресу, інші ознаки, які можуть цікавити користувачів. Більшість анотацій дають оцінку первинному документу, вказують на його значення, місце серед інших. Складання анотацій, мабуть, найбільш творчий з усіх процесів аналітико-синтетичної обробки документів, він найменше формалізований і тому вимагає від анотатора найвищого професіоналізму.

Ознаки, за якими характеризується документ в анотації, називаються *інформаційними елементами*. Зазвичай це відомості про автора, тематику твору, територіальні й хронологічні межі, про структуру, форму і призначення, мову, стиль, поліграфічне оформлення, наявність таблиць, графіків, інших додатків тощо.

Відбір інформаційних елементів здійснюється відповідно до характеру первинного документа, а також відповідно до конкретного призначення анотації. Залежно від призначення (для бібліографічних покажчиків, орієнтованих на різні категорії користувачів; для вміщення в первинному документі; для бібліотечних каталогів і т. ін.) різниться зміст, характер викладу відомостей, їхній обсяг в анотаціях. Тому не можна переймати анотації з одних джерел для використання в інших.

Анотація є засобом повідомлення користувачів про існування документів певного змісту й характеру, вони сприяють орієнтації в документних потоках. Завдяки їм значно

полегшується пошук потрібних документів, оскільки користувач заздалегідь одержує відомості про зміст, форму і призначення, особливості, наукову й художню цінність творів.

Анотування найширше використовується для характеристики документів у бібліографічних покажчиках, бібліотечних каталогах та інших сферах бібліотечної діяльності, а також у видавничій справі, книжковій торгівлі з метою інформації та реклами творів друку.

Функції анотацій остаточно не визначені й не сформульовані, але більшість фахівців вважають, що для них характерне виконання загальних функцій бібліографічної інформації, а саме: пошукової, комунікативної, оцінної.

Пошукова функція здійснюється при визначенні місцезнаходження документа, певні ознаки якого відомі користувачеві.

Суть комунікативної функції полягає в повідомленні користувача про існування невідомих йому документів, зміст яких відповідає його інформаційним потребам. Обидві зазначені функції реалізуються насамперед через наявність в анотованому бібліографічному записі бібліографічного опису, але наявність анотації суттєво підвищує пошукові та комунікативні властивості запису.

Оцінна функція властива саме анотації, вона проявляється в наявності позитивної чи негативної оцінки документа, рекомендації його певній категорії користувачів. В основі анотації, складеної на високому професійному рівні, завжди лежить оцінка твору. Об'єктивний аналіз первинного документа, що здійснюється в процесі анотування, вимагає від анотатора виявлення позитивних властивостей і недоліків цього документа. Оцінні елементи іноді є в тексті анотації, але не завжди. Часто оцінка проявляється вже у виборі документів для анотування. Наявність оцінної інформації в анотації сприяє прийняттю користувачем безпомилкового рішення щодо необхідності звертання до первинного документа.

Виникнення і формування жанру анотації. Можна вважати, що елементи анотування виникли в глибоку давнину, коли використовували розгорнуті назви творів, що містили їх певну характеристику. Багато книг мали передмови й післямови, в яких часто подавали детальну характеристику змісту, причини написання, призначення, розповідалося про авторів.

Прийнято вважати, що анотація з'явилась в Росії в XVIII столітті. Її виникнення пов'язують з ім'ям єпископа Дамаскина (Семенова-Руднева), який в «Библиотеке Российской» - першому хронологічному покажчику вітчизняних друкарських видань – доповнив деякі бібліографічні описи детальними анотаціями.

Але вже у XVI та XVII століттях в багатьох книгах, у тому числі рукописних, вміщувалися передмови і післямови, де надавалась детальна характеристика видання: повідомлялось про зміст основного тексту, причинах видання книги; пояснювалось на кого вона розрахована (читацька адреса), детально розповідалось про автора. Це були ті відомості, які пізніше увійшли до анотації та стали основними компонентами її змісту. Аналогічні цілі переслідували розгорнуті назви, розповсюджені у XVI – XVIII століттях. Вони зустрічалися й до середини XIX століття. Вони включали той же набір елементів характеристики видання, але в ще більш лаконічній формі.

Але остаточне виділення анотації у самостійний жанр відбувається тільки в першій половині XVIII століття. Спочатку, як вже зазначалося, вони з'явилися в бібліографічних покажчиках і являли собою різноманітні примітки, “замітки і доповнення” до назви книги.

В.С. Сопіков, автор “ Досвіду російської бібліографії”, часто використовував анотації як «оригінальний прийом нотаток». Переслідую просвітницькі цілі, він приділяв особливу увагу рекомендаційним задачам анотації. Для досягнення цієї мети В.С. Сопіков включав до анотації великі виписки з тексту книг, «розкривав псевдоніми, називав автора анонімних книг, вказував, кому приписується твір або переклад, зазначав, що книга написана не тим автором, який вказаний на титульному аркуші, називав перекладачів, видавців, друкарів, наводив повні заголовки книг, давав історію книги, вказував, коли і де спочатку була надрукована описувана книга, висловлював припущення про місце та часу друкування книг, відзначав кількість надрукованих екземплярів книг, їхню продажну ціну...»

Отже, анотація, в розумінні Сопікова – будь-які історико-літературні, історико-бібліографічні, критико-рекомендаційні примітки, не об'єднані загальною метою розкриття змісту.

Таке уявлення про анотацію переважало протягом XIX століття, хоча вже з його середини можна прослідкувати прагнення кращих бібліографів розкрити при анотуванні саме зміст книги. Про це неодноразово говорив Н.А. Рубакін, стверджуючи, що при будь-якої можливості необхідно об'єктивно познайомити читача зі змістом і характером книги. І все ж таки в цей період ще не відбулося відокремлення анотації від бібліографічного опису. Елементи останнього часто включаються до тексту анотації (наприклад, відомості про тираж, мову оригіналу, номер видання).

У 1858 році вийшла бібліографія Г.Н. Геннаді – “Література російської бібліографії”, яка вміщувала велику кількість різноманітних анотацій. У “Покажчику до Віснику Європи ...1802-1830”, який був складений М. П. Полуденським, анотації подаються у вигляді безпосереднього доповнення каталогізаційного опису. Вони розкривають тематику статті,

а іноді вміщують історичні відомості, спростовують факти, що повідомляються у статті тощо.

Починаючи з 60-х років, швидко розвивається рекомендаційна бібліографія. Вже у цей час у бібліографічних виданнях зустрічаються добре укладені анотації критико-рекомендаційного характеру. В останні десятиріччя XIX століття спостерігається диференціація анотацій залежно від читацького призначення бібліографічного посібника.

Методика складання анотацій почала розроблятися з 1925 року у зв'язку з виданням друкованих карток для масових бібліотек. Потреба в теоретичній розробці проблем анотування з'явилася і тому, що після закінчення громадянської війни почало з'являтися багато анотованих бібліографічних покажчиків і книговидавничих каталогів. Першими серйозними роботами були статті І.П. Жука і доповіді А.Г. Фоміна на 2му Всеросійському бібліографічному з'їзді. У період 1927-1929 рр. виходили книги, повністю присвячені анотуванню: невелика брошура "Педагогическая аннотация" Я. Є. Кіпермана, а також "Аннотация в каталоге массовой библиотеки" І. П. Жука і М.Є. Мінчиної і "Аннотации. Теория и практика их составления" А.Г. Фоміна, що залишаються до сьогодні найоб'ємнішими друкованими роботами з теорії та загальної методики анотування..

Наприкінці 20-х років XX століття серед бібліографічних працівників розгорнулася широка дискусія щодо рекомендаційно-оцінної ролі анотації. Як відомо, анотація до того часу нерідко ототожнювалася з короткою рецензією. Зараз же вперше виказується думка про необхідність розмежування *анотації* і *рецензії* як двох окремих жанрів. Намітилися два напрями. Найбільш яскравими представниками першого були І. Жук та М. Мінчина. Вони вважали, що анотація ні в жодному разі не повинна оцінювати твір, а лише об'єктивно викладати основний зміст, розкриваючи його як індекс чи предметна рубрика. Цієї ж точки зору дотримувалися представники книгознавчої течії М.Н. Куфаєв, А.М. Белов, Є.І. Шамурін тощо. Найзрозуміліше ця думка висловлена у книзі А.М. Белова "Правила составления каталогов алфавитного, систематического и предметного", де автор стверджує, що *анотація – це примітки*, які не мають на увазі входити в оцінку достоїнств і недоліків книги.

Наприкінці 30-х р. практично всі бібліографи визнали необхідність включення в анотацію оцінки видання, але не завжди було ясно, як це слід робити. Деякі дослідники почали приписувати анотації непритаманні їй функції, ототожнюючи її з рецензією. Так, наприклад, Д. А. Волошин вважав необхідним в анотації аналізувати книгу; мотивувати її оцінку, тобто приписував анотації задачі наукового дослідження, критики. Тривалий час залишалась невизначеною відмінність анотації від реферату. Ще в 2му виданні ВРЕ

анотація визначалась як “коротка характеристика книги, статті чи рукопису, що викладає їх зміст (у вигляді переліку найважливіших питань) та іноді оцінюючи їх.

Вважалось правильним, що в анотацію входить на рівних підставах характеристика і переказ змісту твору або характеристика, яка включає переказ змісту.

Зміни відбуваються наприкінці 50-х років. Є. І Шамурін виділяє реферативну анотацію як самостійний тип, що “повідомляє в дуже стислій формі основні положення і висновки твору”. Розбіжності між рефератом і анотацією він бачить лише в об’ємі: “Реферат може займати цілу брошуру чи книгу, його прочитання може продовжуватися не одну годину”.

Отже, Шамурін Є.І. відокремлює анотацію від реферату, але поки ще тільки за обсягом, а не за розбіжностями між інформаційними функціями, що вони виконують. У 60-і роки, коли почалося створення мережі органів науково-технічної інформації і з’явилися галузеві інформаційні видання, в тому числі реферативні і бібліографічні, остаточно формується жанр реферату. Фахівці в сфері інформатики бачать специфіку реферату в тому, що він є “переказом змісту документу чи подає згорнуту інформацію про нього”.

Таким чином, логіка розвитку інформаційно-бібліографічної роботи призвела до формування двох самостійних інформаційних жанрів – реферату і анотації, при цьому чітко розмежував їх функції. І в 3-му виданні БСЕ анотація вже визначається як “коротка характеристика книги, статті, чи рукопису”. Отже, анотація повинна дати характеристику видання, його змісту і форми.

Анотована бібліографія стає основним, провідним типом видань у всіх галузях і видах бібліографії.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. *Дайте визначення поняття „анотація”.*
2. *В чому сутність процесу анотування?*
3. *Які властивості та функції анотацій?*
4. *Назвіть етапи розвитку теорії анотування.*
5. *Що передбачає загальна методика анотування?*

ЛЕКЦІЯ 7.

ТЕМА: МЕТОДИКА АНОТУВАННЯ

- *Класифікації анотацій*
- *Процес анотування*
- *Складання довідкових анотацій*
- *Складання рекомендаційних анотацій*

Під поняттям “методика” розуміємо сукупність способів і прийомів найбільш доцільного проведення будь-якої роботи. Якщо дотримуватись цього загальноприйнятого визначення, потрібно визнати, що розробка методики будь-якої галузі знання чи практичної діяльності потребує чіткого уявлення про ті цілі і задачі, котрі вони покликані розв’язати. Встановлення цілей науки чи практичної діяльності, в свою чергу, тісно пов’язане з уточненням об’єктів, з якими їм доводиться мати справу, з розкриттям зв’язків між ними, з одного боку, і їх відмінності, з іншого. Розкриття зв’язків і відмінностей між предметами невід’ємно від їх розподілу по групах і підгрупах, тобто від їх класифікації. Таким чином, без класифікації об’єктів, що досліджуються наукою або є ціллю практичної діяльності, вірна методика не може бути розроблена. Це відноситься до усіх галузей людської практики, отже, й до бібліографії, окремим її видам і процесам, в тому числі до методики складання анотацій.

Авторські класифікації.

Найбільш закінчене і повне вираження погляди І.П. Жука і М.Є. Мінчиної отримали у їх публікації “Аннотация в каталоге массовой библиотеки” (1929р.). Ми зупинимось детально на схемі класифікації анотацій, поданої у цій книзі.

Отже, автори розподіляли анотації на такі групи:

1 . Об’єктивні анотації

а) *зовнішня (спеціально-бібліографічна)* – примітка до основного бібліографічного запису, що подібно цьому запису описує тільки зовнішні ознаки книги з метою більшої індивідуалізації книги; ця анотація призначена, головним чином, для фахівців бібліотечно-бібліографічної сфери.

б) *об’єктивно-описова* – об’єктивний аналіз властивостей змісту книги і її зовнішності, сукупність яких допомагає відрізнити книгу від інших з цієї ж галузі. Розрахована на широке коло читачів.

2. Критико-описові або оціночні анотації

Анотації, які дають в доповнення до основного бібліографічного запису не тільки об’єктивний аналіз змісту і форми, але й попутні критичні зауваження або тільки заключну оцінку того, як виконана задача книги порівняно з іншими книгами цієї ж галузі:

- а) *оціночні з настановою на бібліотекаря*, який працює з читачами, на педпрацівників взагалі, служать посібником при комплектуванні, при педагогічній роботі з читачем;
- б) *оціночні з настановою на групи читачів*, рідко на широке коло читачів – застосовуються в рекомендаційних списках, що складаються на місцях, а також в журналах, бюлетенях і спеціальних покажчиках для читачів;
- в) *рекламні і агітаційні* – містять перебільшену похвалу книги і замовчують недоліки.

На думку одного з корифеїв бібліотечно-бібліографічної сфери, Шамуріна Є. І., “основним недоліком класифікації анотацій, прийнятої Жуком і Мінчиною, є докорінно невірним тлумачення понять “об’єктивний” і “критичний”. В їхній схемі “об’єктивні анотації” протиставлялися “критико-описовим або оціночним”, при цьому специфікою перших, на їх погляд, був “об’єктивний аналіз особливостей змісту книги і її зовнішності”. Автори вважали, що ця анотація розрахована на широке коло читачів. Ознакою “критико-описових або оціночних анотацій” Жук і Мінчина вважали “наявність попутних критичних зауважень або тільки заключної оцінки того, як виконана книгою її задача”. Критичні зауваження і заключна оцінка і взагалі будь-яка оцінка змісту книги, згідно з їх формулюванням, виходила за межі “об’єктивного аналізу особливостей змісту”, були чимось, що порушує принцип об’єктивності.

Ця концепція авторів простежується і в їхньому визначенні “агітаційної анотації”, яка дорівнюється ними “рекламної” і “вміщує зазвичай перебільшену похвалу книги і замовчує її недоліки”.

Великою помилкою Жука і Мінчиної було твердження, що тільки “зовнішня об’єктивна анотація” призначена для фахівців бібліотечно-бібліографічної сфери. Завдання бібліографічної анотації вони обмежували повідомленням про “зовнішні особливості книги – її форма та зміст”. Таке тлумачення звужує значення бібліографії, зводить її к задачам тільки однієї її галузі – обліково-реєстраційної бібліографії.

Отже, прийнято вважати, що схема класифікації анотацій, яку пропонували І.П. Жук ті М.Є. Мінчина, була не зовсім вдалою.

Іншу схему класифікацій анотацій запропонував А. Г. Фомін. У своїй книзі “Аннотации” (1929р.) він дав складну схему класифікації анотацій, в основі якої було, в першу чергу, їх ділення за формою, а потім – за змістом. Основою ділення Фомін обрав характер розкриття змісту книги і технічні прийоми складання анотації.

Класифікація А.Г. Фоміна:

- за формою:

- 1) *відомості про друкований твір або зауваження стосовно нього*, написані анотатором.

2) *відомості про друкований твір або зауваження стосовно нього, які анотатор взяв з книги чи статті*

а) скорочений зміст книги

б) витяг з передмови до книги;

- за змістом:

1) **описові анотації** – подають опис друкованого твору, але не містять оцінки;

а) описово-формальні – мають на увазі форму, вигляд друкованого твору, його склад;

б) описово-об’єктивні – мають на увазі об’єкт (предмет) друкованого твору, розкривають деякою мірою його зміст;

2) **критичні анотації** - подають оцінку друкованого твору, стосовно його вигляду, змісту і переказу;

3) **рекомендаційні анотації** – керують вибором друкованого твору, вказують на призначення анотованого друкованого твору:

а) рекомендаційно-описові – подають, наряду з рекомендаційними вказівками, опис друкованого твору, але не оцінюють його стосовно вигляду, змісту і переказу.

б) рекомендаційно-критичні – подають, наряду з рекомендаційними вказівками, оцінку друкованого твору стосовно його вигляду, змісту, переказу;

4) **методичні або педагогічні анотації** – керують читанням друкованого твору, подають вказівки стосовно раціональних методів його читання і опанування;

а) методично-описові – подають, наряду з методичними вказівками, лише опис друкованого твору, але не оцінюють його, з точки зору вигляду, змісту, переказу;

б) методично-критичні – подають, наряду з методичними вказівками, оцінку друкованого твору, з точки зору його вигляду, змісту, переказу;

в) методично-рекомендаційні – подають, наряду з методичними вказівками, вказівки по призначенню анотованого твору.

Порівняно зі схемою Жука і Мінчиної, класифікація А. Г. Фоміна справляє враження як більш зрозуміла і чітка. В ній присутнє чітке розмежування двох різноманітних основ ділення: по формі (вірніше – по способу складання анотації) і по змісту. Але по схемі Фоміна, як і по схемі Жука і Мінчиної, виходить, що оціночна і критична анотації – необ’єктивні. Також в термінології А. Г. Фоміна багато нечіткого і спірного. Протиріччя виникає у розгляданні терміну “рекомендаційно-описова анотація” (II 3а). Ознакою таких анотацій Фомін вважав відсутність оцінки твору. Якщо в рекомендаційних вказівках і списках іноді зустрічаються анотації, які не вміщують оцінки анотованого твору, вони залишаються описовими анотаціями (за невдалою термінологією А. Г. Фоміна – “описово-об’єктивними”). Розміщення їх в рекомендаційному посібнику не змінює їх характеру, не

перетворює на рекомендаційні. А якщо елементи рекомендації вміщуються в анотацію (“рекомендаційно-...”), немає підстави називати її “описовою”. Неможливо чітко розмежовувати “критичні” і “рекомендаційні” анотації, які А. Г. Фомін розміщує в дві самостійні групи. Практично зустрічаються рецензії різного типу і дуже короткі (декілька строк), і розгорнуті (декілька сторінок), які уявляють собою навіть окрему брошуру чи книгу. Але розміщення в критико-бібліографічному журналі дуже короткого відклику про книгу, який займає декілька строк, не дає підстави вважати його анотацією.

Недоліком схеми А. Г. Фоміна можна також вважати відсутність в неї *реферативної анотації*, яка вже 1929 році була достатньо розповсюджена. Загалом, класифікація анотацій А. Г. Фоміна була кроком вперед у порівнянні зі схемою І. П. Жука і М. Є. Мінчиної.

Найбільш *розвинута класифікація анотацій* у бібліографії. Більшість бібліографів згодні, що головною ознакою, за якою доцільно поділяти анотації, має бути функціональна. За цією ознакою анотації поділяються на *довідкові* та *рекомендаційні*.

Довідкова анотація перш за все уточнює назву документа, вона може подавати додаткові відомості про автора, а також про форму, жанр, призначення та інші особливості твору, яких немає в бібліографічному описі. Довідкові анотації мають бути максимально короткими. Виконуючи уточнюючі, відносно до бібліографічного опису функції, вони не потребують розгорнутого висловлення думки стосовно анотованого документа, його критичної оцінки.

Довідкові анотації широко використовуються в загальних і науково-допоміжних бібліографічних покажчиках. В рекомендаційних посібниках довідкові анотації використовуються здебільшого при характеристиці довідкової, навчально-методичної літератури, бібліографічних посібників, положень, інструкцій та інших подібних документах.

Рекомендаційна анотація дає не лише характеристику, а й оцінку твору. Її завдання – пропагувати і рекламувати кращі твори, тому її складають так, щоб зацікавити, привернути увагу до документа, сприяти його прочитанню. Такі анотації мають педагогічну спрямованість і можуть містити педагогічні елементи: різноманітні методичні рекомендації, поради й т. ін. Рекомендаційне анотування покликано допомагати у вивченні літератури, сприяти правильній організації систематичного читання.

Рекомендаційні анотації значно перевищують по об’єму довідкові, але й тут залишаються вимагання стислості і точності. Зрозуміло, що оцінна функція властива таким анотаціям більшою мірою ніж довідковим. Суттєво – функціональною різницею між довідковими і рекомендаційним анотуванням є те, що довідкові анотації – це один із

засобів практичної реалізації пошукової та комунікативної функції, а рекомендаційні – оцінної функції бібліографічної інформації.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть критерії класифікації анотацій.
2. В чому сутність процесу анотування?
3. Які висуваються вимоги до складання довідкових анотацій?
4. В чому складність створення рекомендаційних анотацій?

ЛЕКЦІЯ 8.

ТЕМА: СКЛАДАННЯ АНОТАЦІЙ НА РІЗНІ ТИПИ ДОКУМЕНТІВ

- *Основні положення анотування різних типів документів*
- *Загальні анотації*
- *Аналітичні анотації*
- *Групові анотації*

Розмаїття мети складання анотацій, різноманітність ІПС, у яких вони використовуються, а звідси й індикативність анотацій потребують їхньої класифікації. Як вже зазначалось, розробка класифікації анотацій має велике теоретичне і практичне значення, оскільки сприяє глибокому пізнанню суті анотування, опрацюванню його методики, уніфікації окремих процесів. На сьогодні немає єдиної класифікації анотацій. Фахівці в галузі бібліографії, інформатики, лінгвістики, книгознавства пропонують різні підходи до визначення ознак такої класифікації.

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

Загальна анотація характеризує документ у цілому і застосовується у двох випадках: по-перше, коли документ по своєму змісту повністю відповідає темі, і по-друге, в універсальних посібниках, які не обмежені ніякими змістовними рамками. Загальна анотація може вміщувати різноманітні відомості:

- біографічні данні про автора,
- час та обставини написання твору і т. ін., але головне
- докладна загальна характеристика ідейного і фактичного змісту документа.

Аналітична анотація розкриває тільки частину змісту документа:

- розділ, главу, параграф або

- весь документ у певному аспекті. Завдання аналітичної анотації – докладно указати *що і де* вміщує даний документ.

За глибиною згортання інформації анотації поділяють на **розширені** та **реферативні**. **Розширена** анотація, крім власне характеристики твору, подає й інші відомості, наприклад, з історії його створення, з літературної критики, про його зарубіжні публікації, переклади, відгук серед читачів, історико-бібліографічні й текстологічні особливості. **Реферативну анотацію** можна розглядати як проміжну ланку між рефератом і анотацією. Вона подає лише головні положення змісту документа, висновки автора або переказ окремих аспектів змісту.

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

Традиційні мають вигляд звичайного текстового повідомлення.

Телеграфні анотації мають вигляд формалізованого тексту, зовні схожого на телеграфне повідомлення.

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

Монографічна анотація характеризує один документ. Наводимо приклад монографічної анотації.

Зведена (чи **групова**) анотація характеризує кілька документів. Розрізняють три основних види групових анотацій:

- анотація, що характеризує декілька окремих самостійних документів одного автора або близькі за тематикою чи іншими ознаками документи;
- анотація, що характеризує кілька творів, об'єднаних в одному виданні (тематичний збірник) і вміщує узагальнюючу характеристику теми збірника, а також перелік його розділів;
- анотація, у якій характеризується певний твір і подаються відомості про інші твори, що пов'язані з тематикою, жанром, автором або іншими ознаками.

Групова анотація дає змогу більш раціонально, без повторень, показати спільні риси й особливості первинних документів.

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

Крім того анотації поділяють на **авторські** й **неавторські**. Перші складають автори первинних документів, другі – інші особи.

Важливо усвідомлювати, що на практиці окремо взята анотація має ознаки, властиві різним її типам. Тому, наприклад, довідкова анотація одночасно може бути і загальною, і

традиційною, і монографічною, й інтелектуальною, і неавторською. До того ж на практиці не завжди просто чітко визначити тип конкретної анотації, оскільки існують різноманітні проміжні форми. Іноді елементи, характерні, скажімо, для довідкової анотації, можуть бути в рекомендаційній. Іноді, типізуючи анотації, звертають увагу на те, які установи, для кого, з якою метою анотують документи, потім визначають, наприклад, **видавничі, книготорговельні** анотації.

Книготорговельна анотація складається або на книги, що вже видані, або на ті, які ще тільки готують до видання. На думку багатьох фахівців, книготорговельні анотації принципово не відрізняються від рекомендаційних, про які ми говорили вище.

Видавнича анотація являє собою особливий різновид анотацій, специфіка якого дозволяє відокремити її від книготорговельної. Цілі видавничої анотації – рекламно-пропагандистські; адреса – майбутні читачі, книготорговельні і бібліотечні працівники; зміст – характеристика книги, яка включає відомості про науково-довідковий апарат, ілюстрації і т. ін.

Щоб функції анотації максимально реалізувалися, вони мають задовольняти певним **вимогам**, найважливіші серед яких змістовність і доступність.

Змістовність передбачає повноту передачі змісту документа, тобто вичерпний перелік розглянутих у ньому питань та особливостей їхнього розгляду і викладу. Разом з тим в анотації не слід повторювати відомостей, що містяться в назві документа й інших елементах бібліографічного опису. Змістовність анотацій невіддільна від її об'єктивності. Анотація має точно передавати тематику твору й позицію автора, а не думку анотатора. У разі принципових неузгоджень між автором твору й анотатором в анотації подають спеціальне застереження.

Вимога **доступності** задовольняється завдяки чіткості та логічності викладу відомостей, використаної загальноприйнятої термінології, простоти й зрозумілості мови анотацій. Анотація має бути **лаконічною**, конкретною, в ній слід зазначити необхідні факти, імена, дати. Обсяг анотацій встановлюється залежно від їхнього типу і призначення.

Вимогу **індикативності** розуміють як відповідність тексту анотації потребам її конкретного призначення і характеру первинного документа. Вирішальне значення має мета складання анотації, характеристики того посібника, у якому її буде вміщено. Так, складаючи анотації для бібліографічного покажчика з певної теми, доцільно зосередитися на змісті творів. У видавничих анотаціях, які мають насамперед рекламну мету, характеризують не тільки зміст творів, а й видання, тому вони містять відомості про ілюстративні матеріали, науково-довідковий апарат і т. ін.

Висновки

1. На сьогодні відомі різні класифікації анотацій. В установах, які здійснюють анотування, при обробці документів додержуються зручної для них класифікації і відповідних методичних положень.
2. Вирішення проблеми класифікації анотацій сприятиме подальшому розвитку методики складання анотацій різноманітних типів, уточненню їхньої структури, формалізації прийомів виявлення й надання інформаційних елементів, що у свою чергу, дасть змогу підвищити якість анотацій та ІПС.
3. Функціональна ознака класифікації є найбільш зручною, обґрунтованою та такою, що пройшла випробування часом та практикою, згідно з якою є два основні види - довідкова і рекомендаційна.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть основні положення анотування документів різних типів.
2. Умови складання загальних анотацій.
3. В якому разі складають аналітичні анотації?
4. Коли виникає необхідність у складанні групових анотацій?

ЛЕКЦІЯ 9.

ТЕМА: РЕФЕРУВАННЯ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЙ ЯК ГАЛУЗЬ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

Методи відбору і надання інформації в процесі реферування

- *Основні етапи розвитку реферування, функції рефератів*
- *Класифікація рефератів.*
- *Конспективне реферування, поаспектні методи реферування*
- *Формалізація процесу реферування*

У результаті аналітико-синтетичної обробки текстів документів з метою згортання інформації, що міститься у першоджерелі, створюється вторинний документ *реферат*, який можна розглядати як *модель* первинного. У науково-практичній діяльності, коли ознайомлення з першоджерелом через якісь причини неможливо, використовують саме реферати ґрунтовних наукових праць, оскільки вони не тільки передають зміст, але й зберігають читацьку спрямованість документа.

Отже, *реферат* - це стислий виклад змісту первинного документа з основними фактичними відомостями та висновками і без інтерпретації чи критики.

Реферування почало формуватися як галузь бібліографічної та журналістської діяльності більше ніж *три століття тому*: в 60-ті роки XVII ст. в Західній Європі, а в 20—30-ті роки XVIII у нас з появою перших наукових журналів виникає і розвивається **реферативна періодика**. В основному це були повідомлення про нові книги, які супроводжувалися оцінкою їх і коротким викладом змісту. Ці повідомлення, часто складені з окремих *цитат оригінального тексту*, називалися **екстрактами**. Створення спеціалізованих реферативних служб, реферативних журналів почалося наприкінці XVIII ст.

Реферативна справа у Росії, часиною якої була наша країна, пов'язана з ім'ям М.В. Ломоносова (1758р. реферативний журнал в проєкті "С-Пб. відомостей"), а у XIX ст. практично вже сформувалася широка мережа реферативних видань, з якими активно співпрацювало багато відомих учених, таких, наприклад, як О.О. Борзов, О.М. Бутлеров, Д.Г. Менделєєв та ін. Загалом же реферування до 20-х років XX ст. фахівці розглядали як один з напрямів бібліографічної роботи. Особливо активно реферативна періодика розвивалася в період між двома світовими війнами. Провідну роль у цьому відігравали реферативні служби Німеччини, США., Франції. Друга світова війна практично повністю зруйнувала німецьку реферативну періодику та інших країн Західної Європи і США, та її досить швидко відновили, і вона навіть зміцнила свої позиції.

У повоєнні часи з ініціативи ЮНЕСКО виникає інтерес до створення міжнародних реферативних видань.

Основні спеціалізовані реферативні журнали починають видаватися з 30-х - 40-х років XX ст. Такі журнали створювали за ініціативою Академії наук. 50-ті роки позначені вирішенням двох кардинальних проблем:

- щодо принципів організації і взаємодії реферативних служб на національному і міжнародному рівнях з урахуванням особливостей розвитку науки, щоб максимально повно відображати світовий документально-інформаційний потік,

- щодо розробки єдиних вимог до методики реферування з метою максимальної інформативності реферату відносно первинного документа.

Так, на початку 60-х років вперше у світі було створено єдиний реферативний журнал з усіх природничих і технічних наук на базі Всесоюзного інституту наукової та технічної інформації (ВІНІТІ). Цей досвід було покладено в основу проєкту Всесвітньої системи науково-технічної інформації (ЮНІСІСТ). На сьогодні цей досвід реалізується в межах ЮНЕСКО і Міжнародної ради наукових спілок за підтримки ООН, учасниками якого є більш 30 країн.

Реферати використовуються

- при формуванні бібліографічних і фактографічних пошукових масивів традиційних і автоматизованих ППС,
- в органах НТІ,
- у спеціальних бібліотеках,
- патентних службах тощо.

У незалежній Україні триває процес створення реферативної служби.

Так, Книжкова палата України заснувала „Реферативний журнал України”. Виходять 2 серії цього видання: "Політика. Політичні науки" та "Економіка. Економічні науки". З травня 1997 р. виходить РЖ „Депоновані наукові роботи”, з 1999 р. Інститут проблем реєстрації інформації та Національна бібліотека України формують загальнодержавну базу даних „Україніка наукова”, на основі якої виходять РЖ „Джерело” - у 3-х серіях: „Соціальні науки,” „Технічні науки”, „Природознавчі науки”.

Функціональна характеристика рефератів.

1. Оскільки реферат містить узагальнено-цілісну інформацію про зміст первинного документа, то в цьому полягає його ***інформаційна*** функція.
2. Оскільки реферат є моделлю первинного документа, його можна розглядати як *пошуковий образ* цього документа, тим самим реалізується його ***пошукова*** функція.
3. Оскільки реферат дає користувачам інформацію про невідомі документи, але *релевантні* їхнім запитам, здійснюється ***індикативна*** функція.
4. Завдяки наявності в рефераті бібліографічного опису реалізується його ***адресна*** функція.
5. Реферат містить конкретні фактичні відомості, що дає можливість отримати потрібну довідку, -- в цьому полягає його ***довідкова*** функція.
6. Відомості про результати наукових досліджень, винаходи, про проблеми, над якими працюють учені, вміщені в рефераті, є реалізацією ***науково-комунікативної*** функції.
7. Коли у рефераті повідомляється про публікацію або надходження до фонду нових документів, цим самим здійснюється ***сигнальна*** функція.

При координатному індексуванні ключові слова вибираються не з тексту первинного документа, а з реферату, що значно скорочує час, отже реалізується функція ***індексування***.

Реалізація зазначених функцій реферату пов'язана з дотриманням певних вимог до тексту: повноти, об'єктивності, змістовності, лаконізму, зрозумілості.

Класифікація рефератів. Враховуючи найважливіші ознаки документів, розрізняють такі види рефератів:

- *інформативні та індикативні* (за глибиною розкриття змісту первинного документа - максимально повно або лише головні аспекти), за цим же критерієм деякі спеціалісти виділяють *аспектні* чи *реферати-резюме*;
- *монографічні і зведені* (за кількістю охоплених джерел – одноджерельні й багатоджерельні, оглядові);
- *загальні та цільові* (за призначенням – універсальні, для широкого кола користувачів та спеціалізовані, для задоволення конкретних інформаційних запитів);
- *реферати-екстракти і перефразовані* (за методом викладу матеріалу – складені з речень першоджерела та такі, що референт писав самостійно, шляхом перефразування);
- *текстові і бланкові* (за формою – це зв'язний текст або різним чином формалізовані: анкетний, табличний телеграфний стиль).

Втім проблема класифікації рефератів дуже складні, зважаючи на відмінності, особливості первинних документів, цільове призначення, характер інформації, обсяг, структуру, текстові ознаки тощо.

Процес реферування першоджерела складає кілька етапів.

1 етап – перегляд вступу, змісту, висновків, резюме.

Завдання 1 етапу: визначення тематики, усвідомлення змісту і наукової цінності документа, його інформативності, прийняття рішення про доцільність реферування, визначення виду майбутнього реферату з урахуванням

- категорії користувачів інформації, яким адресовано реферат;
- характеру інформаційного запиту (фактографічний чи документний);
- змістової цінності первинного документа;
- чи буде реферат надруковано як елемент видавничого оформлення первинного документа, чи він призначений для реферативного видання, при цьому слід мати на увазі вид реферативного видання.

На 2-му етапі реферативного аналізу первинний документ читають повторно (реферативне читання). Оскільки реферат має відтворювати основні ознаки змісту первинного документа - а ті ж самі ознаки мають бути в пошуковому образі документа (ПОД) й інформаційному запиті, - то такими ознаками виступають основні ***аспекти змісту, питання, проблема, напрям*** тощо. Завдання референта на цьому етапі:

- виявити основну інформацію, яка стосується ***об'єкта розгляду, мети і методів*** роботи, отриманих ***результатів, висновків*** і галузей використання;
- визначити коло змістових аспектів, які буде відображено в рефераті.

Для оптимізації роботи можна поділити відомості на три групи:

перша - нові ідеї, гіпотези, експериментальні дані, нові методики, оригінальні конструкції механізмів, нові явища і процеси;

до *другої* групи входять фактичні дані, що не є принципово новими, а також відомості про застосування традиційних методів, технологій тощо (цифрові дані, формули, фактичні показники);

третьою групу відомостей у первинному документі використовують як ілюстративний матеріал, аргументацію, у рефераті їх лише називають.

Цей етап реферування вимагає від референта високої кваліфікації, ерудиції, глибокого знання проблематики первинного документа. Щоб полегшити реферативний аналіз, використовують формалізовані схеми, які являють собою заздалегідь складені переліки основних питань, що треба висвітлити у рефераті.

3-ій етап синтезування виявленої інформації – це складання остаточного плану-схеми викладу матеріалу в рефераті з урахуванням виявлених під час реферативного аналізу змістових аспектів. На цьому етапі реферативне читання переходить у реферативний виклад.

Реферативний виклад (спосіб надання реферативної інформації. Реферативний виклад передбачає не лише розуміння тексту, а можливості переказу інформації в короткій і зрозумілій формі. Послідовність викладу матеріалу у рефераті:

а) така, як і у первинному документі,

б) за значенням різних аспектів змісту, тобто послідовність матеріалу визначена ступенем важливості.

Найчастіше використовують таку структурну схему:

- Тема
- Предмет (об'єкт)
- Характер і мета роботи
- Метод проведення роботи
- Конкретні результати
- Висновки
- Галузь застосування.

4-й етап - складання реферату. Незалежно від виду реферат має три основні частини:

• *заголовну* (БО документа відповідно до ДСТУ),

• *власне реферативну* (головний структурний елемент реферату, що передає основну інформацію про зміст документа),

•*довідковий апарат* (відомості, які додатково характеризують первинний документ і реферат - класифікаційні індекси; шифр (номер) реферату; довідки про кількість ілюстрацій і таблиць, про наявність пристатейних та прикнижкових бібліографічних списків, посилань; примітки референта або редактора; прізвище референта або назва установи, де складено реферат).

Існують спеціальні методи наведення інформації в рефератах. Єдиних вимог до обсягу реферату немає. Однак склалися деякі загальноприйняті норми, яких дотримуються провідні реферативні служби світу. Так, обсяг рефератів на короткі повідомлення, дописи звичайно становить 500—600 знаків; на статті, описи винаходів – с від 1000 до 1500, на документи великого обсягу (монографії, збірки, наукові звіти, дисертації) -від 2500 до 3000 знаків. Не обмежено обсяг рефератів на видання із суспільних і гуманітарних наук, наприклад, реферати на статті з питань культури та мистецтва можуть налічувати від 2700 до 9000 знаків,

Розміщення окремих структурних елементів заголовної частини, власне реферативної й довідкової визначається /правилами, які встановлено стандартами й реферативними службами під час підготовки своїх інформаційних видань.

Складений реферат редагують, звертаючи особливу увагу на літературний бік тексту, і остаточно оформляють для включення до інформаційно-пошукового масиву.

Методи відбору і надання інформації в процесі реферування

Як і інші процеси АСОД, реферування великою мірою залежить від професіоналізму, ерудиції та психофізіологічних особливостей спеціаліста-референта. З метою зменшення суб'єктивізму в теорії та методиці реферування на сьогодні розроблено різні підходи до відбору інформації (інформаційний або реферативний аналіз) первинних документів, а також різні методи надання відібраної інформації (інформаційний синтез).

1. Конспективний метод реферування оснований на тому, що референт на свій розсуд відбирає відомості для реферату з первинного документа і викладає їх у рефераті в скороченій формі.

2. Поаспектні методи реферування з'явилися у зв'язку з потребою формалізувати операцію відбору аспектів змісту для відображення в рефератах, що дає можливість підвищити якість змістової частини реферату, полегшити сприйняття тексту користувачами, бути джерелом для виконання координатного індексування.

Цей метод реферування застосовують референтські служби багатьох країн світу.

На виявленні аспектів змісту первинного документа за заздалегідь складеною схемою базується також **метод вибіркового реферування**, але при застосуванні цього методу головне - тип і функціональне призначення (жанр) документа, що реферується: постановчі, теоретичні, методичні документи, з досвіду роботи, фактографічного змісту.

Процес вибіркового реферування складає така послідовність дій:

- 1) визначення типу і жанру документа,
- 2) вибір аспектів змісту документа залежно від його жанру.

Формалізація процесу вибору відомостей з тексту ПД відповідно до аспектів (постановка проблеми, цільова настанова, відомий варіант рішення, запропонований варіант рішення, оцінка ЗВР, особливості ЗВР, результати, висновки тощо) здійснюється за допомогою **маркерів**:

"актуальним є...", "мета дослідження...", "у наш час використовують...", "автор пропонує...". Наявність маркера - свідомство того, що відповідні відомості є необхідними у рефераті.

Впровадження до процесу реферування автоматизованих технологій зумовило розподіл рефератів на автоматичні (квазіреферати) та інтелектуальні. Процес автоматизованого реферування називають квазіреферуванням, а методи, які застосовують – статистичні (на основі частоти вживання певних слів), позиційні (на основі математичного апарату), індикативні (на основі синтаксичного аналізу тексту).

Методи надання інформації. Безпосереднє складання реферату як етап процесу реферування здійснюється на основі певних методів надання інформації:

- ✓ екстрагування,
- ✓ перепарафразування,
- ✓ інтерпретація.

Екстрагування - поширений метод, суть якого полягає в тому, що, аналізуючи первинний документ, у тексті виявляють речення, які потім повністю або із незначними змінами переносять до реферату. Оскільки вибір речень повністю залежить від професійної підготовки референта, то цей метод значною мірою *суб'єктивний*. Уникнути пов'язаних з цим недоліків можна, застосувавши *формалізовану методику екстрагування*, а саме - виявлення в тексті первинного документа

- **маркерів** (що визначають аспекти змісту первинного документа);
- **індикаторів** (що, вказують на речення, яким автор надає особливого значення: "слід підкреслити", "необхідно зазначити", "важливо мати на увазі", або підбивають підсумки якогось фрагмента викладення: "таким чином", "унаслідок", "отже");

- **конекторів** (що призначені для виділення речень, пов'язаних з маркірованим аспектом: вказівні або власні займенники - "цей", "ці", "такі", "він", або сполучні і вставні слова- "при цьому", "наприклад", "зокрема").

Якщо референт вважає маркіроване речення не достатньо інформативним, він може включити до реферату наступне речення - з конектором.

Формалізованим є лише вживання маркерів, використання індикаторів і конекторів значною мірою визначають міркування референта.

Реферати-екстракти потребують ретельного опрацювання з метою вилучення зайвих слів, повторів, уведення зв'язок між фразами тощо.

Перефразування - метод надання інформації в рефераті, що передбачає *випущення* частини відомостей з тексту первинного документа і *перебудову* його змістової та синтаксичної структури, із заміною одного фрагменту тексту іншим, поєднанням кількох речень в одне, узагальненням відомостей.

Метод інтерпретації дає можливість зміст первинного документа розкрити в рефераті на основі узагальненого уявлення про нього, тобто референт осмислює зміст документа і викладає його так, як сам зрозумів. Різновидом рефератів, складених за методом інтерпретації, є автореферати дисертацій, тези доповідей на наукових конференціях та ін.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. *На які етапи поділяється процес складання реферату?*
2. *Які види читання застосовуються при складанні реферату?*
3. *Які методи відбору інформації використовуються у процесі реферування?*
4. *Що таке квазіреферування?*
5. *Які методи подання інформації застосовують при написанні реферату?*

ЛЕКЦІЯ 10.

ТЕМА: ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ РЕФЕРАТИВ Окремих видів наукових документів. інформаційний продукт.

- *Реферування наукових статей.*
- *Підготовка рефератів книг.*
- *Реферування науково-технічної документації.*
- *Умови якісної аналітико-синтетичної обробки документів.*
- *Основні терміни та їх визначення: „інформаційний продукт”, „інформаційне видання”, „інформаційний документ”.*

При складанні рефератів необхідно урахувати особливості окремих наукових документів, їхню тематичну різноманітність, тому застосовують *спеціальну* методику реферування окремих видів наукових документів, наприклад наукових статей, книг, звітної документації (науково-технічної й дослідно-конструкторської).

Так, на **наукові статті** складають *пристатейні реферати* – короткі та розширені для РЖ, а також розширені для видань експрес-інформації.

У структурі статті має чітко простежуватися вступна частина, основна та висновки, тому до реферату із вступу включають відомості довідкового характеру, змістовна сторона реферату відповідає інформації, яку містить основна частина, а із заключної частини до реферату включають відомості щодо теоретичного і практичного значення результатів.

Характеристика пристатейних рефератів. Вони

- 1) індикативні за глибиною згортання інформації (оскільки авторські);
- 2) вміщують узагальнену характеристику змісту статті,
- 3) викладають найсуттєвіші результати,

Короткий реферат, як правило, інформативний.

Розширені реферати повніше відображають зміст першоджерела і можуть складати 10—15 % від обсягу статті; власне реферативна частина може містити додаткові відомості, що стосуються теми документа, та довідкові дані, які вніс референт: у вступі - відомості про автора (місце роботи, посада, вчене звання і вчений ступінь, основні наукові праці); у висновках авторське резюме, відомості щодо можливих напрямів подальших досліджень.

Для видань експрес-інформації складають *розширений* реферат, здебільшого конспектуючи найцінніші в науковому плані матеріали, тому він великий за обсягом та інформативний за змістом і може замінити читання першоджерела.

2. Реферати на **книги** складають

- короткі (їх вміщують у реферативних виданнях, у вихідних відомостях книг);

- розширені (надають у реферативних та інших виданнях). Складаючи короткий прикнижковий реферат наводяться лише найважливіші аспекти змісту книги, що дають можливість усвідомити її цільову спрямованість: *предмет* дослідження, *методи*., *основні результати*.

Розширеному прикнижковому реферату більшою мірою властива інформативна функція, їх складають на іноземні книги невеликої кількості примірників, або на вітчизняні, якщо це необхідно.

Якщо зміст книги характеризується багато/політемністю, можливі два варіанти підготовки рефератів.

1-й - реферат має кілька частин, у кожній з яких поаспектно викладено зміст відповідного тематичного розділу книги,

2-й - реферат складають лише з урахуванням якогось основного тематичного напрямку відповідно до запитів користувачів (цільовий або аспектний реферат).

3. Особливий інтерес для користувачів становить ***звітна науково-технічна й дослідно-конструкторська документація***. Підготовка рефератів на цей вид наукових документів передбачає

- дотримання вимоги повноти і точності відображення змісту першоджерела, оскільки такі документи належить до неопублікованих;
- викладення головних результатів роботи;
- характеристику виробу або його складових з описом істотних особливостей та відомості щодо наукового значення, технічної та економічної ефективності;
- рекомендації для використання результатів;
- абзацну форму подання аспектів змісту;
- відомості щодо кількості і характеру ілюстрацій, таблиць, назв у списку літератури.

Реферування як вид наукової обробки документів розвивається: досліджуються питання історії, методики та його організації; дискутуються такі теоретичні аспекти, як вимоги до рефератів, критерії відбору матеріалу для реферування, принципи реферативного аналізу текстів тощо. Практика свідчить, що інтелектуальне реферування процес творчий, який залежить від професіоналізму, ерудиції та досвіду референта, незважаючи на впровадження формалізованих методик.

Актуальною залишається проблема вдосконалення існуючих й розробка нових методів автоматизованого реферування, оскільки останнє забезпечує 1) наукову обробку великих документних потоків зі зменшенням затрат, 2) доступність рефератів для широкого кола користувачів.

Жодна сфера людської діяльності наука, освіта, політика, економіка тощо - не уявна без інформаційного забезпечення. Те, що інформаційна діяльність виокремилась з-поміж інших видів людської діяльності, було зумовлено, по-перше, зростанням обсягів документних потоків, масивів, ресурсів, фондів; по-друге, розвитком наукової діяльності і необхідністю в обміні результатами цієї діяльності; по-третє, зростанням потреби в інформаційному забезпеченні процес впровадження науково-технічних досягнень у виробництво, економіку, освіту, культуру тощо.

Разом з тим зросла і потреба в підготовці інформаційних посередників - фахівців, які здійснюють процеси створення, пошуку, збирання, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, поширення й організації використання документної інформації.

Отже, *інформаційна діяльність - це*

- 1) сукупність процесів збирання, аналізу, перетворення, зберігання, пошуку і поширення документної інформації;
- 2) сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави, оперативне забезпечення споживачів інформацією відповідно до їхніх потреб.

Кінцевим результатом інформаційної діяльності *є інформаційний продукт.*

Розрізняють:

- 1) інформаційну діяльність як операції із сприйняття, переробки і видачі інформації, що невіддільна від розумової праці фахівців науки і техніки,
- 2) та інформаційне обслуговування (сервіс) як галузь професійної діяльності, основні складові якої процеси створення, оформлення, збирання, аналітико-синтетичної переробки, пошуку, поширення, зберігання й організації використання інформації.

Різновидами інформаційної діяльності, що потребують знання основ аналітико-синтетичної обробки документів є

- формування документних потоків, масивів, ресурсів, фондів,
- створення інформаційно-пошукових систем,
- підготовка різноманітних бібліографічних показників, фактографічних довідок,
- написання рефератів та оглядів,
- редагування,
- рецензування і переклад текстів тощо.

Суб'єктами професійної інформаційної діяльності можуть виступати як окремі особи, так і спеціальні інформаційні установи.

Фахівців-професіоналів, які здійснюють інформаційну роботу для забезпечення інформаційних потреб держави, організації, фірми, посадових осіб, називають *інформаторами, референтами-аналітиками, менеджерами інформаційних служб, інформаційними посередниками* тощо. Вони здійснюють пошук відомостей про потрібний документ (чи документи), у разі необхідності створюють анотований, реферативний, оглядовий чи аналітичний виклад змісту документа або сукупності документів, готують різноманітні довідки, аналітичні огляди з розвитку проблеми тощо.

Згідно із запитом споживач інформації (будь-яка людина або колектив), очікує на

- **документну** інформацію, тобто зафіксовану на матеріальному носії,
- **документографічну** інформацію, об'єктом якої є документ, його частина чи сукупність документів, що описують будь-який документ (документи);
- **фактографічну** інформацію, що характеризує певний факт, подію чи їхню сукупність;
- **концептографічну** інформацію, що характеризує певні ідеї, думки, концепції, погляди, уявлення;
- **бібліографічну** інформацію, що містить відомості про документ (його частину чи документний потік, масив, ресурс, фонд).

Отже, невід'ємними складовими наукової обробки документів є *аналітичний відбір та критичне оцінювання* документної інформації відповідно до потреб споживача, *оформлення* її у вигляді завершеного вторинного документа.

Таким чином, процеси пошуку, виявлення, наукового перетворення документованої інформації є складовими інформаційної діяльності.

Результатом інформаційної діяльності є інформаційна продукція (ІП). ІП визначають як матеріалізований результат ІД, призначений для задоволення інформаційних потреб громадян, державних органів, підприємств, установ, організацій, тобто сукупність інформаційних документів, баз даних і послуг, іншими словами, ***інформаційних продукт - документована інформація, підготовлена і призначена для задоволення потреб користувачів, що є результатом і водночас засобом аналітико-синтетичної діяльності***

ІІІ - складова маркетингової інформаційної системи, яка містить значиму інформацію про національні ринки різних країн, законодавчі, технічні та економічні параметри ринкових змін, стильові, фінансові, кадрові особливості фірм-конкурентів тощо.

Три *основні дії*, що складають процес перетворення інформації, яка міститься в документі:

- 1 - виявлення

- 2 - порівняння відомостей, потрібних споживачеві,
- 3 - узагальнення

У результаті АС-переробки документів з'являються :

- аналітичні огляди
- зведені реферати
- інформаційно-аналітичні та оглядові довідки
- бібліографічні посібники
- інформаційні звіти на основі використання дайджесту, прес-релізу тощо.

Для цих видів інформаційної продукції узагальненою назвою є **"інформаційне видання"**, яке охоплює твори друку (*самостійно поліграфічно оформлені у результаті редакційно-видавничої обробки*), втім, об'єднувальним для "недрукованої" інформаційної продукції та "інформаційних видань" є термін **"інформаційний документ"**.

Отже, ІД як вид інформаційної продукції і результат АС-обробки документів, здійснюваної з метою ознайомлення вчених, фахівців з новітніми вітчизняними і зарубіжними досягненнями для орієнтування споживачів у документних потоках, масивах, фондах, ресурсах, що функціонують у суспільстві і позначені тенденцією зростання, є вторинним документом.

Характерні риси інформаційних документів, що є незмінними для будь-якої форми - друкованої, рукописної, машинописної, електронної:

- *цільове призначення документа* (оперативне ознайомлення споживачів з масивом документної інформації первинного рівня);

- *характер інформації* (інформація з первинних документів, що існує у згорнутому узагальненому вигляді);

- *методика підготовки інформаційного документа* (АС-обробка інформації, що міститься у вихідних документах).

Інформаційний документ (ІД) це документ, що містить узагальнено-систематизовані відомості про опубліковані чи неопубліковані дані з першоджерел у формі

- описів,
- анотацій,
- рефератів на окремі документи,
- оглядів групи документів певної тематики чи виду (статті, книги, нормативно-технічна документація, звіти про науково-дослідні і дослідно-наукові роботи, депоновані рукописи, дисертації, ресурси Інтернет тощо), виготовлений організаціями, які здійснюють науково-інформаційну діяльність.

Відмінна риса інформаційного документа - компактність передачі змісту первинного документа.

Окремі види інформаційних документів відрізняються

- за глибиною згортання інформації,
- за методами викладу інформації,
- за наявністю/відсутністю оціночного підходу до інформації, яка обробляється, тощо.

Інформаційний документ може бути призначений для

- орієнтації в документному масиві,
- для ухвалення управлінських рішень,
- для подальшої наукової обробки і створення документів *вищого рівня*

згортання (огляд вторинних документів, показчик вторинних документів, реферат, анотація, предметна рубрика, ключове слово, індекс УДК і ББК, авторський знак і т. ін.). Інформація, отримана внаслідок наступної обробки інформаційного документа, належить до третього, четвертого, п'ятого і т. д. рівнів її згортання. Результатом згортання є *метаінформація* або *метадані*, тобто *відомості найвищого рівня згортання*. Однак ці риси є варіативними, вони не змінюють суті інформаційного документа.

Використання ІД дозволяє встановити

- 1) походження і знаходження первинного документа,
- 2) авторство і час виникнення самого документа і включених до нього

відомостей та фактів.

Основні види інформаційних документів:

На сьогодні немає єдиної класифікації ІД, вони підлягають загальній класифікації документів, заведеної у документознавстві: за характером знакових засобів; за мірністю запису інформації; за призначенням для сприйняття; за каналом сприйняття людиною; за рівнем поширення; за способом документування; за рівнем узагальнення інформації; за матеріалом носія інформації; за регулярністю виходу в світ; за часом виходу в світ; за походженням; за ознакою аналітико-синтетичної переробки інформації або за рівнем узагальнення інформації (ІД зараховують до вторинних документів).

Інформаційні документи поділяють на види, підвиди, різновиди і типи за специфічними ознаками, характерними для окремих груп ІД.

Найпоширенішою є класифікація ІД за цільовим призначенням і характером інформації: бібліографічні, реферативні, оглядові, аналітичні,

Бібліографічний документ – це інформаційний документ упорядкованої сукупності бібліографічних записів.

Реферативний документ – це інформаційний документ, який подає сукупність бібліографічного запису з рефератом.

Оглядовий документ – це інформаційний документ одного чи кількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел. Основну складову документа становить **огляд** – концентрований виклад змісту сукупності документів з певної тематики за певний період.

Аналітичний документ це інформаційний документ, що є результатом аналізу, синтезу й оцінювання змісту значної кількості первинних документів з певної теми (проблеми) за конкретних проміжків часу. Втім, часто такі ІД визначають як **оглядово-аналітичні**.

Варто зазначити, що такий поділ ІД на види є умовним, оскільки має місце поєднання усіх методів АС-обробки первинних документів.

Вимоги до ІД:

- 1) актуальність і достовірність наведених відомостей;
- 2) вичерпна повнота вітчизняних і зарубіжних джерел;
- 3) компактність викладу;
- 4) оперативність підготовки документа.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. З якою метою здійснюють реферування наукових статей?
2. Охарактеризуйте сутність підготовки рефератів на книги.
3. Назвіть умови якісної АС-, наукової обробки документів.
4. Дайте визначення поняття „інформаційний продукт”, „інформаційне видання”, „інформаційний документ”.

ЛЕКЦІЯ 11.

ТЕМА: СПІВВІДНОШЕННЯ ПЕРВИННИХ І ВТОРИННИХ ДОКУМЕНТІВ

- *Визначення понять „первинний документ” і „вторинний документ”*
- *Характеристика вторинних документів*
- *Критерії, за якими відрізняють вторинні документи*
- *Процес створення ІД як послідовність конкретних операцій*
- *Основні терміни, що застосовні у процесі створення ІД*

За визначенням, поданим у Короткому термінологічному словнику із бібліографознавства та соціальної інформатики (наук. ред. Г.М. Швецова-Водка), **первинний документ** - це документ, який створюється автором (відправником інформації) та відображає факти, події, явища реальної дійсності чи думки автора, надходить у деяку інформаційну систему на її вході.

Часто первинний документ називають ще *вихідним*. Його призначення – забезпечити суспільство первинною інформацією, яка розглядається як результат наукової, виробничої, творчої і т.п. діяльності, що з'являється у вигляді монографій, статей, літературних творів, музичних опусів тощо. Первинні документи не призначені для презентації інших документів. З цією метою створюються вторинні документи.

Документ, що є результатом аналітико-синтетичної переробки інформаційною системою одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача, визначається як вторинний (інформаційний).

На відміну від первинного, вторинний документ, створюється системою на виході та потрапляє до споживача(-ів) інформації, реципієнтів. Його ще називають *похідним*.

Вторинні (інформаційні) документи характеризуються тим, що можуть містити:

- а) *систематизовані відомості про первинні документи* будь-якого виду – неопубліковані, опубліковані, такі, що не публікуються;
- б) *дані, що є в першоджерелах, після аналітико-синтетичного опрацювання їх.*

Призначенням вторинних документів є забезпечення суспільства вторинною інформацією. Підготовка вторинних документів, що за своєю суттю є згортанням, стисненням інформації із первинних документів, здійснюється інформаційними посередниками:

- фахівцями інформаційної сфери – аналітиками, референтами-аналітиками, бібліографами, каталогізаторами та ін.

Втім, слід зазначити певну умовність щодо поділу документів на первинні та вторинні, оскільки будь-які наукові розробки ґрунтуються на результатах АС-переробки даних, що були раніше отримані у процесі попередніх досліджень і задокументовані свого часу.

Структура вторинних документів різноманітна. Виходячи з цільового призначення і методики підготовки, визначають їхні види, а провідними ознаками класифікації вторинних документів виступають:

- рівень згортання
- характер вторинної інформації, при цьому виділяють документи: з бібліографічною інформацією, з реферативною інформацією, з оглядовою та аналітичною інформацією

Вторинні документи можуть бути:

- опублікованими
- неопублікованими,
- періодичними
- неперіодичними
- продовжуваними

Часто вторинні документи існують як частина інших документів монографій, дисертацій, звітів про НДР, у такому разі з метою виявлення і кумуляції відомостей про них складають аналітичний опис цих матеріалів.

Отже, первинні й вторинні документи становлять документні потоки, масиви, фонди, ресурси регіону, держави, організацій міжнародного рівня.

В результаті їхнього аналізу

- по-перше, постає об'єктивна картина рівня розвитку економіки, науки, виробництва, освіти, культури тощо;
- по-друге, здійснюється планування й вдосконалення усіх сфер людської діяльності.

У процесі виявлення документів застосовують переважно якісний аналіз, який передбачає вивчення змісту документів, оцінку цінності, достовірності, наукової новизни й повноти інформації, що стосується ідей, методів дослідження та його результатів.

Методика підготовки інформаційного документа (як низка конкретних дій) обирається згідно з його видом, тому розрізняють **загальну** (для всіх видів) та **часткову** (для певного виду).

Так *загальна методика* – це послідовність таких операцій:

1 - *уточнення, з'ясування* сутності інформаційної потреби та, відповідно, кола необхідних джерел;

2 - *встановлення* цільового призначення інформаційного документа;

3 - *бібліографічний пошук і відбір* існуючих інформаційних документів, що відповідають запиту споживача з подальшим відбором релевантних і пертинентних документів;

4- *попередній аналіз* первинних документів;

5 -*проміжний аналіз* - диференціація, відбір необхідних ПД для здійснення аналізу і синтезу;

6 - *остаточний, всебічний аналіз* змістових і формальних характеристик первинного документа(-ів) для здійснення аналітико-синтетичної обробки;

7 - *формування нової, синтезованої* інформації про предмет створення вторинного документа шляхом *логічного перетворення* отриманих даних;

8- *визначення структури* інформаційного документа з послідовним викладом його змісту.

Базовими категоріями для створення інформаційного документа є *пошуковий образ запиту* (ПОЗ) та *пошуковий образ документу* (ПОД).

ПОЗ - це змістовна сутність інформаційного запиту, що включає:

- чітке вербальне оформлення інформаційної потреби,
- її тематико-часові параметри (історичний або сучасний стан розвитку теми, проблеми) та
- рівень викладу її в первинних документах (науковий чи науково-популярний).

Унаслідок невідповідності ПОЗ зазначеним вище параметрам аналітик не в змозі уповні задовольнити інформаційну потребу споживача.

При цьому аналітики, які володіють загальною і *частковою методикою* наукової обробки документів, можуть створювати різноманітні інформаційні документи, розраховані на задоволення як разових, так і постійних інформаційних потреб, як індивідуальних, так і колективних.

ПОД - це пошуковий образ, що відбиває семантичний зміст документу, виражений у його назві та в тексті, а також включає цільове призначення й адресність, характер інформації, відомості про автора документу, рік і місце видання та інші характеристики. Отже, це узагальнена інформаційна формула конкретного документа.

Процес створення вторинних документів передбачає вилучення первинного документа з потоку чи масиву шляхом зіставлення ПОЗ і ПОД, у результаті чого встановлюється смислова *відповідність* між інформаційним запитом і отриманим повідомленням, тобто *релевантність*.

Виокремлюють кілька рівнів релевантності, залежно від різних варіантів відповідності ПОЗ і ПОД, що характеризуються як:

- "тотожність" (повний збіг усіх параметрів і характеристик образів запиту і документа);
- "включення" (ПОЗ є ширшим, ніж ПОД),
- "підпорядкування" (ПОД є релевантним, але ширшим за основними характеристиками, ніж програма ПОЗ);
- "перетинання" (збігаються лише окремі елементи ПОЗ і ПОД);
- "схожість" (програма ПОД і ПОЗ близькі одна до одної - спостерігається у документах із суміжних галузей знання;
- "відмінність" (ПОД і ПОЗ не мають загальних характеристик).

Відомості про первинні документи у вигляді ПОД в основному містять:

- бібліографічні покажчики,
- бібліотечні каталоги (карткові та електронні) БД.

Рівні інформативності ПОД:

- 1 - бібліографічний опис
- 2 - бібліографічний опис з анотацією
- 3 - бібліографічний опис з рефератом.

Від 1 до 3 – підвищується!

Під час всебічного аналізу змістових і формальних характеристик первинних документів зважають на такі основні ознаки:

- інформативність документа (кількість і якість цікавої для споживача інформації),
- новизна (оригінальна інформація, така, що не має аналогів у своїй сфері),
- плюралізм,
- повнота й обсяг релевантної інформації,
- актуальність.

Серед виявлених джерел відбирають ті, що містять найбільшу кількість релевантних ідей з проблеми (теми) порівняно з іншими та подані з високою інформативною компактністю.

Остаточний аналіз первинних документів за суттю - поєднання виявлених під час аналізу розрізнених фактів і частин предмета, встановлення логічних і структурних зв'язків між ними, тобто синтезування і перетворення наявної інформації.

При синтезуванні застосовують індуктивний метод (від окремих фактів, часткових рішень, ситуативних обставин до узагальнення їх і створення на цій основі загальної і повної картини з проблеми (теми), що вивчається), або дедуктивним (перехід від знання більш загальних положень до менш значущих, поодиноких фактів тощо).

Форму і зміст інформаційних документів визначають *оціночні фактори синтезування інформації*, зокрема:

- цільове *призначення* (визначається *метою*, яку ставить перед собою споживач - скласти уявлення з теми, оцінити стан і шляхи розвитку певної галузі науки, привернути увагу до проблеми тощо);
- тематичні межі,
- рівень узагальнення (вимірюється відношенням обсягу інформаційного документа до загального обсягу розглянутих першоджерел);
- глибина згортання інформації (відповідно до інформаційного запиту/потреби споживача).

Типова структура інформаційного документу:

- 1) *обов'язкова* — основну частину і вихідні дані;
- 2) *факультативна* — довідково-бібліографічний апарат і додаткові відомості.

Таким чином, за сутнісними властивостями *інформаційні документи* розглядаються як *результат переробки вихідної інформації*, що сприяє переходу її на вториннодокументальний рівень шляхом створення похідного (вторинного) документа.

Форми існування вторинної інформації:

- як окремий документ,
- як структурна частина первинного документа.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть синонімічні поняття до поняття „вторинний документ”
2. Які характерні особливості вторинних документів?
3. Перерахуйте критерії, за якими відрізняють вторинні документи.
4. Які етапи складають процес створення ІД?
5. Дайте визначення ПОД
6. Що означає релевантність ПОЗ та ПОД?

ЛЕКЦІЯ 12.

ТЕМА: ОГЛЯДОВО-АНАЛІТИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА ЇХ РІЗНОВИДИ

- *Визначення поняття «оглядово-аналітичний документ»*
- *Ознаки для класифікації ОАД*
- *Оглядовий документ як інформаційний документ, різновиди*

Особливої актуальності останнім часом набуває оглядово-аналітична діяльність, результатом і продуктом якої є *оглядово-аналітичні документи (ОАД)*, що містять зведену згорнуту та узагальнену характеристику сукупності документів з певної проблеми (теми, питання). Такі документи визначаються тим, що знаходяться «на межі» первинних і вторинних документів: вони є результатом аналізу і синтезу інформації, запозиченої із інших первинних документів (тому самі -вторинні) і, разом з тим, містять нову інформацію оціночного, інтерпретаційного характеру, яка дозволяє трактувати їх як первинні документи.

Інтерпретація - це не лише висловлювання критичних суджень відносно первинних документів, фактів і концепцій, які аналізують, а й розгортання — внесення в текст необхідних деталей, уточнень, пояснень і коментарів.

Здебільшого це - фактографічні або концептографічні вторинні документи:

- рейтинги,
- досє,
- довідники,
- дайджести,
- тематичні підбірки,
- рецензії,
- огляди - критичні, аналітичні, прогностні та інші.

Провідне значення для всіх видів інформаційних документів має його основна — аналітична частина. Поки що немає загальновизнаної класифікації ОАД. Практичне значення має класифікація, згідно з якою оглядово-аналітичні документи поділяють на види за сукупністю *ознак*. Для класифікації ОАД суттєве значення мають такі ознаки:

- функціональне призначення (предметний аналіз);
- характер проблеми (теми, питання), що розглядається;
- цільове і читацьке призначення;
- зміст (тематичні межі);
- глибина ретроспекції;
- форма надання інформації;
- спосіб розповсюдження;
- періодичність підготовки і видання.

Розрізняють два види ОАД: оглядові та аналітичні документи, які, маючи загальний об'єкт аналізу — первинний документ, відрізняються предметом аналізу.

1. Предметом аналізу огляду є **зміст** документів.
2. Предметом аналітичного документа є **стан теоретичної розробки проблем** науки, економіки, техніки, виробництва, управління.

Він передбачає:

- а) системний підхід до вивчення предмета;
- б) вивчення закономірностей розвитку об'єкта і формування документного потоку;
- в) виявлення всіх його сутнісних зв'язків з огляду на умови, місце і час;
- г) вивчення предмета в його розвитку ;
- д) дослідження суперечностей у самій сутності предмета;
- е) використання системи фактів, виявлення нового, теоретичного узагальнення фактів, визначення закономірностей явищ, які вивчають;
- ж) вивчення предмета відповідно до практики, перевірка практикою отриманих результатів.

Значення оглядово-аналітичних документів:

- 1) можливість швидкого "входження" з їхньою допомогою в певну проблематику,
- 2) дають уявлення про перспективні напрями розвитку проблематики.

Оглядовий документ — це інформаційний документ, який містить один або кілька оглядів, відображає зміст основних первинних документів з певної проблеми (теми, питання), оцінку їх на основі аналітично-синтетичної обробки.

Огляд — текст, який містить концентровану інформацію, отриману в результаті відбору, аналізу, систематизації і логічного узагальнення відомостей з певної кількості першоджерел з конкретної теми за певний проміжок часу. Специфічні риси:

- 1) є *інформаційною моделлю* стану, тенденцій розвитку та шляхів вирішення проблеми;
- 2) узагальнена характеристика кількох чи сукупності документів.

За глибиною згортання інформації розрізняють: **аналітичні огляди** (містять аргументовану оцінку інформації, рекомендації з її використання), **реферативні огляди** описового характеру, **бібліографічні огляди** (містять характеристики первинних документів як джерел інформації, що появилися за певний час або об'єднані якоюсь

спільною ознакою. Другий та третій види оглядів часто називаються **інформаційними оглядами**.

За цільовим призначенням та методикою створення розрізняють такі, як: експрес-інформація, бібліографічний огляд, реферативний огляд, огляд-обґрунтування, щорічний огляд, щорічна доповідь, оглядова довідка тощо.

Отже, *підготовка оглядової інформації — це не стільки опис, узагальнення документної інформації, скільки аналіз стану та розвитку проблеми на основі використання різноманітних джерел інформації*.

Створюючи оглядові документи, враховують як опубліковані, так і неопубліковані документи, оскільки інформаційний огляд має не лише відповідати запитам споживача інформації, а й надавати максимум потрібної інформації. Відбираючи інформацію, враховують різні погляди на можливість вирішення проблеми. Логічність викладу інформації в оглядовому документі має поєднуватися зі змістовою характеристикою відібраних документів. У зв'язку з цим фахівець сфери інформаційної діяльності як аналітик має володіти темою огляду, мати так званий апріорний запас знань з теми.

Методи, властиві процесам підготовки таких документів:

- інформаційний аналіз, різні його види,
- абстрагування,
- синтез,
- узагальнення тощо.

Оглядова інформація — це систематизована узагальнена інформація про стан об'єкта (предмета, питання). Під станом об'єкта розуміють його науковий або технічний рівень, організаційно-економічну ситуацію і тенденції розвитку. Як і бібліографічна, фактографічна й концептографічна інформація, оглядова відіграє суттєву роль у розвитку будь-якої сфери людської діяльності, вона базується на таких процесах обробки документальних джерел інформації: вилучення з документів, відбір і систематизація системи даних і фактів, які характеризують основні аспекти стану об'єкта, що розглядається; доповнення їх, уточнення змісту, оцінка новизни і значущості; перевірка достовірності і встановлення взаємозалежності; логічне перетворення даних і фактів з метою отримання нової інформації про стан об'єкта, тобто знання про досягнутий об'єктом рівень, організаційно-економічну ситуацію і тенденції розвитку.

Сукупність цих процесів становить зміст поняття *"інформаційний аналіз і синтез"*.

Інформаційний реферативний огляд - систематизовані дані і факти, узагальнена інформація про стан розробки питання без критичної (наукової, технічної, економічної)

оцінки автором огляду. Основне призначення інформаційного огляду — орієнтування споживачів інформації на ознайомлення зі станом розробки проблеми, питання.

Огляд-обґрунтування створюється для доведення необхідності й доцільності проведення конкретного дослідження або розробки, вибору оптимальних шляхів (напрямів, методики, принципового рішення), організації і планування роботи.

Щорічний огляд є базою для оцінки наукового, технічного, організаційно-економічного стану і тенденцій розвитку галузей науки, техніки, освіти, культури. Його готують на основі інформаційних матеріалів, що надійшли за поточний рік.

Оглядова доповідь - відомості про окремі аспекти стану науково-практичних напрямів, проблем, об'єктів, організацій тощо, готується для оцінки поточних змін стану питання (проблеми, теми), що розглядається.

Бібліографічний огляд — огляд, який містить зв'язну і послідовну бібліографічну характеристику сукупності документних джерел з певного питання (проблеми, теми), що вийшли за певний період часу, а також бібліографічні описи цих документів.

Слід розрізняти анотований бібліографічний список і бібліографічний огляд. У першому з них подають бібліографічний опис та анотацію документів, у другому — логічний послідовний виклад змісту первинних документів, їхній бібліографічний опис та огляд документів.

Бібліографічні огляди, як і інша бібліографічна продукція, є формою документографічного інформування. На відміну від анотованих покажчиків, у бібліографічному огляді першоджерела подають у зіставленні один з одним як об'єднаних однією думкою, часто з оцінкою документів. У такому разі складають критичні або рекомендаційні огляди.

У роботі представників ЗМІ, сфери рекламно-іміджевого забезпечення особливою увагою користуються бібліографічні огляди: джерелознавчі або тематичні, в яких розглядаються характер, призначення і тематика видань з певної теми чи предмета, та огляди інформаційних видань.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

- 1 *Дайте визначення поняття „інтерпретація”.*
- 2 *Назвіть спільне між оглядовими та аналітичними документами.*
- 3 *Які існують різновиди оглядово-аналітичних документів?*
- 4 *Які основні поняття характеризують процес створення оглядової інформації?*
- 5 *Назвіть різновиди оглядових документів.*
- 6 *Які існують методи створення документів з оглядовою інформацією?*

ЛЕКЦІЯ 13.

ТЕМА: АНАЛІТИЧНИЙ ДОКУМЕНТ

- *Специфіка аналітичних документів*
- *Призначення аналітичних документів*
- *Види аналітичних документів*

Повно і кваліфіковано висвітлюють конкретну тему в згорнутому й узагальненому вигляді **аналітичні документи**. Нині немає загальноприйнятої класифікації аналітичних документів, втім основною ознакою класифікації вважається *глибина аналізу змісту першоджерела*.

Для аналітичного документа характерною є наявність "аналітичної частини", яку становлять як ідеї, концепції, погляди, висновки, запозичені з первинного документа, так і власні думки, ідеї, судження автора вторинного документа.

Аналітичні документи дають змогу уявити **інформаційну модель проблеми**, всебічно висвітлити **проблемну ситуацію**.

Виділяють такі види аналітичних документів:

- критичні, аналітичні, прогностичні огляди стану проблеми/питання,
- аналітичні довідки,
- рейтинги,
- інформаційні звіти про діяльність,
- тематичні підбірки,
- дайджести,
- прес-релізи,
- дос'є і т. ін.

Для класифікації аналітичних документів особливо важливими є такі ознаки:

- функціональне призначення (предмет) аналізу;
- характер питань, що розглядаються;
- цільове і читацьке призначення;
- зміст (тематичні межі);
- глибина ретроспекції;
- форма викладу;
- спосіб розповсюдження,
- періодичність підготовки і видання.

Для створення таких документів застосовують як загальнонаукові методи, так і інформаційно-прогностичні методики (контент-аналіз, івент-аналіз, моделювання,

когнітивне картування і т. ін.). Більшість із зазначених інформаційних документів мають містити так звані **вивідні** (нове) **знання** про тенденції розвитку проблеми та шляхи її вирішення.

Критичний огляд - це висновки про невирішені проблеми, нова інтерпретація відомих положень, нові ідеї, концепції та інші форми наукового знання.

Особливу роль відіграють оглядово-аналітичні документи в ухваленні виважених управлінських рішень.

Прогнозний огляд - це аналіз інформації, яка відображає характер змін стану досліджуваного об'єкта з метою виявлення закономірностей розвитку об'єкта, необхідних для проведення робіт з прогнозування. Цей огляд базується на аналізі первинних документів глибокої ретроспективи. *Прогнозний огляд* складають для інформування про перспективи розвитку об'єкта на 5 —10 років наперед. Він має таку структуру:

- вступ (підстави для складання огляду),
- аналітична частина (стан об'єкта, тенденції і прогноз розвитку),
- висновки,
- пропозиції.

Інформаційний звіт про діяльність розпочинається з анотації або реферата з коротким викладом завдання дослідження та отриманих результатів і зі вступу, в якому характеризуються вітчизняні й зарубіжні досягнення з досліджуваної проблеми. У самому тексті звіту викладають зміст завдання, формулюють технічне завдання, аналізують відомі методи і способи вирішення, розрахунки і результати експериментів. Завершується звіт висновками із зіставленням та аналізом результатів, отриманих у ході дослідження теоретичних та експериментальних даних, і, нарешті, висновками з оцінкою результатів і шляхів використання їх.

Модифікацією аналітичного документа за цільовим призначенням та методикою створення є *синтезовані інформаційні документи*:

- тематична підбірка,
- дайджест,
- прес-реліз,
- дос'є і т. ін.

Тематичні підбірки— це синтезована сукупність первинних документів, частин тексту, рефератів, анотацій, рисунків, схем, діаграм тощо, підібраних з певного питання (проблеми).

Основні етапи складання тематичної підбірки:

- ознайомлення з темою, складання рубрикатору, тобто переліку розділів, підрозділів;
- виявлення опублікованих документів з теми, складання бібліографічного списку;
- копіювання текстів документів, їхніх частин, анотацій, рефератів, перекладів, фактографічних даних;
- групування текстів документів;
- оформлення змісту тематичної підбірки і списку переглянутих джерел, написання
- передмови.

Дайджест — це вторинний документ, що становить добірку витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірку найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань, і містить новий текст "під завдання": під рішення, яке приймає керівник; під навчальне завдання, запропоноване студентам; під потреби педагога, бізнесмена, які мають використати новий матеріал і т. д.

Дайджести можуть бути неперіодичними, періодичними та продовжуваними.

Авторське бачення укладачів дайджестів виявляється:

— у панорамному баченні проблеми, що на початковому етапі може бути недостатньо чітко окреслена;

— у пошуку інформації;

— в екстрагуванні, тобто у вилученні необхідних фрагментів тексту;

— у групуванні інформації і наданні її в зручній для споживачів формі.

Для дайджестів характерним є:

— вузькість тематики;

— різність аспектів розгляду проблеми;

— різниця в термінології, яку застосовують фахівці різних галузей;

— можливі розбіжності у відомостях, поглядах авторів.

Кожний фрагмент, який вилучають з тексту первинного документа, має супроводжуватися посиланням на першоджерело.

Структура дайджесту: 1-тительна сторінка, 2- зміст; 3- передмова (від укладача); 4- основний текст, розділений на параграфи; 5- список використаних джерел; 6- додатки: ілюстративний матеріал, таблиці, графіки, діаграми, які розкривають основний текст); 7- словник або глосарій основних термінів.

Досьє — це формалізований вторинний документ, який містить розгорнуту характеристику об'єкта (окремої особи, організації, товару тощо).

Досьє створюють шляхом аналітико-синтетичної переробки значної кількості первинних документів і постійно актуалізують, оскільки фактичні дані швидко змінюються. Роботу зі створення досьє розпочинають із складання плану-макету, який часто запозичують з довідників, каталогів, путівників, фактографічних баз даних, адаптуючи до специфіки об'єкта. Зміст досьє диференціюють залежно від того, створюється воно на особу, організацію чи на програму. Складаючи досьє, використовують дані з різноманітних джерел (довідників, газетних і журнальних публікацій, матеріалів виставок, рекламних проспектів, ресурсів Інтернет тощо), доповнюючи результатами опитування компетентних осіб.

Прес-реліз — листівка, спеціальний бюлетень або брошура, головним чином, з офіційним повідомленням для органів масової інформації. До прес-релізів висувають такі інформаційні вимоги:

- 1) зацікавленість споживачем (інформативність);
- 2) змістовність (інформаційна місткість);
- 3) яскравість у рекламному оточенні (контрастність);
- 4) виразність основних елементів (первинна фіксація уваги);
- 5) запам'ятовуваність (вторинна фіксація уваги — зворотна інформація);
- 6) вчасність — необхідність для певних споживачів у потрібний час.

Хоча більшість операцій, які підлягають формалізації у процесі створення ІД, здійснюється за допомогою комп'ютерних і телекомунікаційних технологій, порівняльна оцінка, відбір документів, аналітико-синтетична обробка їх за змістовою ознакою — прерогатива інформаційних посередників-професіоналів.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Назвіть види аналітичних документів
2. В чому полягають характерні особливості аналітичних документів?
3. Дайте визначення відомих найпоширеніших аналітичних документів.

ЛЕКЦІЯ 14.

ТЕМА: НАУКОВА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ ЯК СКЛАДНИК ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- *АСОТІ як процес і результат інформаційної діяльності.*
- *Умови якісної аналітико-синтетичної обробки текстової інформації.*

Жодна сфера людської діяльності – наука, освіта, політика, економіка тощо – не існує без інформаційного забезпечення. Ефективність послугування документованою інформацією залежить від рівня володіння основами її пошуку, аналізу і використання.

Те, що інформаційна діяльність виокремилась з-поміж інших видів людської діяльності, було зумовлено

- по-перше, зростанням обсягів документних потоків, масивів, ресурсів, фондів;
- по-друге, розвитком наукової діяльності і необхідністю в обміні результатами цієї діяльності;
- по-третє, зростанням потреби в інформаційному забезпеченні процесу впровадження науково-технічних досягнень у виробництво, економіку, освіту, культуру тощо.

Разом з тим зросла і потреба в підготовці інформаційних фахівців, які здійснюють процеси створення, пошуку, збирання, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, поширення й організації використання документної інформації.

Отже, **інформаційна діяльність - це**

- 1) сукупність процесів збирання, аналізу, перетворення, зберігання, пошуку і поширення документної інформації;
- 2) сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави, оперативне забезпечення споживачів інформацією відповідно до їхніх потреб. Основні компоненти ІД:

- **мета інформаційної діяльності** (розуміння результату діяльності);
- **суб'єкт Інформаційної діяльності** (той, хто її виконує);
- **об'єкт інформаційної діяльності** (той, на кого спрямовано виконання завдання);
- **процес інформаційної діяльності** (наявність джерел, форм, методів виконання завдання);
- **інформаційні продукти** (кінцевий результат інформаційної діяльності).

Розрізняють:

1) інформаційну діяльність як операції із сприйняття, переробки і видачі інформації, що невіддільна від розумової праці фахівців науки і техніки,

2) та інформаційне обслуговування (сервіс) як галузь професійної діяльності, основні складові якої процеси створення, оформлення, збирання, аналітико-синтетичної переробки, пошуку, поширення, зберігання й організації використання інформації.

Різновидами інформаційної діяльності, що потребують знання основ аналітико-синтетичної обробки документів є

- формування документних потоків, масивів, ресурсів, фондів,
- створення інформаційно-пошукових систем,
- підготовка різноманітних бібліографічних покажчиків, фактографічних довідок,
- написання рефератів та оглядів,
- редагування,
- рецензування і переклад текстів тощо.

Суб'єктами професійної інформаційної діяльності можуть виступати як окремі особи, так і спеціальні інформаційні установи.

Фахівців-професіоналів, які здійснюють інформаційну роботу для забезпечення інформаційних потреб держави, організації, фірми, посадових осіб, називають *інформаторами, референтами-аналітиками, менеджерами інформаційних служб, інформаційними посередниками* тощо. Вони здійснюють пошук відомостей про потрібний документ (чи документи), у разі необхідності створюють анотований, реферативний, оглядовий чи аналітичний виклад змісту документа або сукупності документів, готують різноманітні довідки, аналітичні огляди з розвитку проблеми тощо. Фахівець, що формує електронні бази даних (БД), має володіти основами реферування, вміти відбирати ключові слова, робити координатне індексування, що розширює межі пошукового образу документа.

Аналітик документованої інформації повинен володіти навичками згортання документної інформації, оцінювання та узагальнення її, знати суть процесів аналітико-синтетичної обробки документів, їхнє місце в інформаційній діяльності, характерні риси вторинних документів, методику створення їх, орієнтуватися в проблемах базової діяльності споживача інформації.

Згідно із запитом споживач інформації (будь-яка людина або колектив), очікує на

- **документну** інформацію, тобто зафіксовану на матеріальному носії,
- **документографічну** інформацію, об'єктом якої є документ, його частина чи сукупність документів, що описують будь-який документ (документи);

- **фактографічну** інформацію, що характеризує певний факт, подію чи їхню сукупність;

- **концептографічну** інформацію, що характеризує певні ідеї, думки, концепції, погляди, уявлення;

- **бібліографічну** інформацію, що містить відомості про документ (його частину чи документний потік, масив, ресурс, фонд).

Завданням аналітика документної інформації є виявлення, відбір, АСОД-інформації та підготовка на цій основі інформаційних документів.

Отже, невід'ємними складовими наукової обробки документів є *аналітичний відбір та критичне оцінювання* документної інформації відповідно до потреб споживача, *оформлення* її у вигляді завершеного вторинного документа.

Таким чином, процеси пошуку, виявлення, наукового перетворення документованої інформації є складовими інформаційної діяльності.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Наведіть визначення інформаційної діяльності.

2. Які виокремлюють різновидами інформаційної діяльності?

3. Назвіть і охарактеризуйте етапи процесу АСОТІ.

4. Чим зумовлено було виокремлення інформаційної діяльності з-поміж інших видів людської діяльності?

ЛЕКЦІЯ 15.

ТЕМА: АНАЛІТИЧНА ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ СОЦІОКОМУНІКАЦІЙНОЇ СФЕРИ В КОНТЕКСТІ ЦИФРОВІЗАЦІЇ

- *Інноваційне як предмет методологічних досліджень*
- *Аналітична компетенція журналіста: сутність і формування*
- *Веб-аналітика як галузь і напрям професійної діяльності*

Проблема оптимізації науково-освітнього середовища, що орієнтоване на реформування структури і змісту освіти в Україні на етапі цифровізації сучасного суспільства, є дуже актуальною. В цьому контексті освітянські інновації як вектор соціокомунікаційного процесу набувають особливої значущості. Інтеграція науково–освітнього потенціалу творчих освітян розглядається як каталізатор у системи управління якістю освіти, вирішення завдань щодо вивчення, аналізу і впровадження кращого науково–методичного досвіду, оскільки у даний час є всі підстави розглядати нове, новаційне, інноваційне як спеціальний предмет методологічних досліджень, зокрема, в галузі інформаційної діяльності.

Поняття нового є філософською, соціальною, політичною, психологічною, педагогічною категорією. Нове відображає перехід від одного якісного стану до іншого в процесі розвитку, під новим розуміється не тільки те, що виникає вперше, а, передусім, те, що визначається *перспективністю*, що за певних історичних і соціально-економічних умов має забезпечувати розвиток явища, що є більш *прогресивним*, за умови збереження класично-традиційних суспільних цінностей.

Щодо визначення та співвідношення понять «інновація», «педагогічна інновація» та «інноваційний процес». Термін «інновація» перебуває в науці з 40-х років XX століття. У Положенні «Про порядок здійснення інноваційної діяльності в системі освіти України» зазначено: інноваціями є цілеспрямоване та кероване внесення змін в освітню теорію і практику з метою удосконалення або оновлення. «Педагогічною інновацією» вважається новизна, яка істотно змінює обсяги, структуру та якість педагогічного процесу. Оскільки процес інноваційних змін має бути керованим та цілеспрямованим, то це пояснює незникаючу актуальність проблеми експертного оцінювання освітніх інновацій, яка, з огляду на її складність, активно і достатньо тривало розробляється вітчизняними й зарубіжними вченими (Н.І. Лапін, А. Пригожин, В.Ф. Паламарчук, Л.І. Даниленко, О.Я. Савченко, В. Зомбарт, В. Метчерліх, Й. Шумпетер та ін.), що підтверджує наявність багатьох експертних систем – кваліметричної, діагностуючої, інтерпретуючої, моніторингової, проектної тощо. Термін «інноваційний процес» вбирає не тільки механізм створення нового, а й акумулює спектр глобальних проблем та визначає умови, процедури

його використання, доведення до реалізації на практиці і детермінує цілий рід питань, що ґрунтуються на вивченні нового: специфіка методів, умови вивчення нового, основи оцінювання і класифікація новизни, усвідомлення та ставлення до нового науковців, поєднання нового з рівнем розвитку конкретних об'єктів, наявними науковими знаннями, практичним досвідом, розвитком інфокомунікаційних технологій.

З позицій екоантропоцентричної теорії соціальної комунікації слід акцентувати те, що в людині від її народження закладена певна «архітектура», що уточнюється і викарбовується в перебігу її «дозрівання», – **набір мислеформ та мислеобразів**, який залежить від процесу виховання й освіти. Однією зі стратегічних цілей освітньо-виховного процесу, як відомо, є вироблення трансдисциплінарного принципу створення й обробки інформації, а в світлі цифровізації – розробки алгоритмів інформаційного аналізу і прогнозування соціокомунікаційних процесів.

Підготовка інформаційних аналітиків передбачає, що фахівець має володіти навичками роботи з документною інформацією на основі використання традиційних, **автоматизованих**, гнучких, **інтелектуальних алгоритмів, ШІ**, тобто інноваційних технологій, спроможний розробляти, впроваджувати та забезпечувати функціонування єдиного в організації технологічного процесу, інакше кажучи, в результаті навчання за спеціальністю в нього має бути сформована **аналітична компетенція**, оскільки саме вона як складник підготовки бакалаврів-журналістів, фахівців з інформаційної діяльності є запорукою конкурентоспроможності, успішної актуалізації в тій сфері діяльності, що зумовлює необхідність аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації, працювати з базами і банками даних.

Документна аналітика конкретного спрямування/призначення передбачає визначення і оперування конкретним алгоритмом дій, як то: оцінка стану розвитку відповідної галузі (науки, техніки, виробництва тощо) з метою визначення проблеми, яка вирішується, і реалізації новітніх досягнень для підвищення ефективності управління /діяльності / навчання тощо; виявлення тенденції розвитку основної і суміжних галузей (науки, техніки, виробництва тощо) і формулювання прогнозу щодо науково-практичних, техніко-економічних, організаційних, соціокомунікаційних показників або результатів.

Прогнозування розвитку стану (результатів, ходу процесу і т.п.), зокрема, соціокомунікаційних процесів на основі алгоритмічної технології як окремий аспект аналітичної компетенції складно переоцінити в контексті суміжної проблеми – створення системи «людино-машинної взаємодії» як базису цифровізації, що детермінована розвитком високих інформаційно-комп'ютерних технологій, і є особливо цінною для аналітики в автоматизованому режимі, **веб-аналітики**.

Веб-аналітика як галузь набирає обертів у нашій країні, на відміну від Заходу, де ринок веб-аналітики вже сформувався. Пітер О'Ніл, головний аналітик Forrester, трактує веб-аналітику як використання даних для прийняття найкращих рішень..., як можливість аналізувати рекламні кампанії, оцінювати витрати на певний канал реклами для найбільш ефективного використання рекламного бюджету, аналізувати структуру та контент сайту, а також отримувати вичерпну інформацію про відвідувачів [5,5].

У зв'язку з поширенням веб-аналітики, виникає потреба підготовки фахівців, обізнаних з цим напрямком. Розуміння взаємозв'язку веб-аналітики із завданнями документно-аналітичного характеру дозволить сучасному інфопрацівникові більш ефективно виконувати обов'язки в межах своєї компетенції.

Розробці проблем веб-аналітики присвячені наукові праці відомих вітчизняних та зарубіжних вчених, зокрема Тихомирової Є., Малигіна О., Брайана Клінтона та ін., а результати вивчення проблем інформаційної аналітики відображають наукові праці Гордукалової Г., Ільганаєвої В., Силкової Г., Слядневої Н. та ін. Названі вчені розглядають такі важливі аспекти, як сутність та напрями інформаційно-аналітичної діяльності. Обізнаність, розуміння й вміння реалізовувати можливості веб-аналітики в процесі професійної реалізації фахівця є науково-педагогічним завданням, адже сьогодні глобальна мережа включає 80% актуальної інформації з різних сфер життя, а ступінь проникнення Інтернет-технологій в усі сфери життя становить до 20 відсотків. І цей відсоток щодня зростає. Доступність інформації змінює принципи поведінки людини, і переважна більшість вже надає перевагу Інтернет як основному ресурсу новин порівняно з телебаченням. За результатами проведених в Україні досліджень (репрезентативне національне онлайн-опитування серед користувачів, які використовують Інтернет щонайменше раз на тиждень; розмір репрезентативної вибірки $n = 543$, віком 18-59 років, (inmind.com.ua), офіційна інформація, що розміщена в Інтернеті, за ступенем довіри до неї посідає друге місце (65%) після думок та порад друзів і родичів (77%) [6; 11-12]. Отже, зрозуміло, що особливу увагу потрібно приділяти навчанню інформаційних аналітиків, інноваційним технологіям аналізу, веб-аналітиці.

Б. Клифтон переконує в тому, що веб-аналітика надає широкі можливості для аналізу порівняно з будь-якими іншими формами традиційного маркетингу. Вона є невід'ємною частиною успішного інформаційно-аналітичного обслуговування, адже забезпечує

1) контроль та аналіз таких типів якісних даних, як:

- враження від бренду і відстеження думок-суджень,
- задоволення вимог замовника,
- показник мережевого просування,

- відкритий аналіз думок клієнта,
- лояльність відвідувача,
- прихильність;

2) дає можливість створювати якісний контент, орієнтований на залучення користувачів і підвищення ефективності роботи сайту і, використовуючи веб-аналітику, контролювати, які результати дає виконана робота і що є значним для організації;

3) створювати звіти щодо оцінювання контенту з визначенням відсотку успішних заходів та поясненням їх передумов. При цьому важливим є з'ясування того,

- чи спонукали відвідувачів виконувати конверсії?
- яка інформація цікава для потенційних клієнтів?
- які маркетингові канали і рекламні оголошення залучили відвідувачів, які в результаті мали конверсії?
- які розділи сайту зацікавили відвідувачів?
- чи є "погані сторінки", які не викликають інтерес відвідувачів?

Крім перерахованого, аналітична компетенція, - це, по-перше, вміння адаптувати й інтерпретувати звіти, враховуючи те, що читати їх належить не аналітикам, а це означає, що в матеріалах аналізу і рекомендаціях технічні дані, цифри мають бути зрозумілими; моніторинг слід проводити, використовуючи схему ЗВАТ / алгоритм: залучення відвідувачів – вимірювання ефективності – аналіз тенденцій – тестування для поліпшення.

По-друге, чітке усвідомлення відмінності між системами статистики та аналітики. Системи статистики дозволяють зібрати інформацію про кількість відвідувачів, визначити, з яких сайтів прийшли ці відвідувачі (реферали), з яких країн та міст і за якими ключовими словами, а системи веб-аналітики дозволяють не тільки зібрати ці дані, але і проаналізувати. Тільки за допомогою інтелектуальних і деталізованих систем веб-аналітики можна точно визначити, чи ознайомився відвідувач з контентом (статтею, інформаційним бюлетнем, з інформацією про товар / послугу), або побіжно «просканував» його чи взагалі проігнорував. Звичайні системи статистики, навіть ті, які показують час перебування відвідувача на сторінці, не можуть надати подібні дані. До систем статистики відносять LiveInternet, SpyLog, HotLog, ZurStat і т. п. До систем веб-аналітики, наприклад, Google Analytics, Urchin Software, Microsoft adCenter Analyticsbeta (Microsoft Gatineau), AdWatcher, Snoobi, Omniture SiteCatalyst, ClickTracksOptimizer, ClickTale, CrazyEgg та ін. системи .

По-третє, здатність вибудовувати стратегію веб-розвитку, використовуючи різні підходи. Основним вважається підхід Trinity (Трійця). Це відносно новий спосіб прийняття рішень в веб. Trinity - це ще й середина виконання, здатна реалізувати прийняту веб-стратегію. Застосування Trinity дозволяє побудувати платформу прийняття рішення світового класу,

здатне допомогти знайти реальні переваги в конкуренції. Ця стратегія стимулює правильну поведінку організації та допомагає ключовим учасникам проекту приймати нагальні рішення з розподілу ресурсів і включає:

- 1) аналіз поведінки,
- 2) аналіз результатів діяльності,
- 3) аналіз враження.

Веб-аналітичний підхід Trinity покликаний забезпечити орієнтованість аналітичної стратегії на клієнта. Орієнтованість на клієнта - це світоглядна позиція фахівця в галузі інформаційної діяльності. Отже, діяльність інформаційного аналітика не може повністю охопити весь спектр необхідних даних без використання веб-аналітики, а саме визначити, який вплив справляють відвідувачі веб-сайту на конверсії, які канали залучення працюють найкраще і якою мірою їх потрібно збільшити або зменшити, щоб отримати найкращий ефект, і чи має сенс створювати контент іншими мовами для іноземних відвідувачів.

Отже, впровадження інноваційних технологій в освітній простір залежать від держави. Директор освітніх програм корпорації INTEL Т. Нанаєва підкреслює: "Всі країни розвивають економіку знань й інформаційне суспільство, яке живить цю економіку знань. І, відповідно, у рамках цього формується освітня політика, яка повинна підтримувати створення економіки знань".

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Прокоментуйте зв'язок концептів сучасного суспільства «інновації» і «цифровізація».
2. У чому має виявлятися аналітична компетенція журналіста ?
3. Розкрийте відмінності між системами статистики та аналітики.
4. Чим зумовлена формування Веб-аналітики як галузі і напряму професійної діяльності?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

НОРМАТИВНА

1. Про інформацію: Закон України // Відом. Верховної Ради України. — 1992. — № 48. — С. 1447—1462.
2. Про науково-технічну інформацію: Закон України // Відом. Верховної Ради України. — 1993. — № 33. — С. 843—851.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1—2003, ІДТ). Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. URL: https://unimarc.org.ua/wiki/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_7.1:2006
4. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64411
5. ДСТУ 5034:2008 Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. — Київ: Держспоживстандарт України, 2009. — 38 с.
6. ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 Індекссування документів Загальні вимоги до систематизації та предметизації (ГОСТ 7.59-2003 (ИСО 5963-85), IDT). URL: https://dnppb.gov.ua/wp-content/uploads/2017/06/DSTU_7.59-2003.pdf
7. ДСТУ 7342-2013 Інформація та документація. Видавнича справа: анотація. Правила складання та подання у виданнях.- Чинний з 2014.01.01.- III, 7с.

ОСНОВНА

8. Кушнарєнко, Н.М., Удалова, В.К. Наукова обробка документів: підручник. Київ: Вікар, 2007. 328 с. (Вища освіта XXI століття).
9. Карачинська, Е.Т. Предметизація творів друку. Предметний каталог: навч. посібник. / Е.Т. Карачинська, В.К. Удалова. Харків, 2003. 87 с.
10. Сілкова, Г.В. Основи інформаційно-аналітичних досліджень: навч. посіб. / Г.В. Сілкова. Київ, 2008. — С. 13—15, 19—20, 26—29.
11. Сілкова, Г.В. Інформаційно-аналітичні дослідження як особливий аспект інформаційної діяльності // Українська культура: минуле, сучасне та шляхи розвитку: міжвуз. зб.наук. пр. Рівне, 1998. С. 188-193.
12. Хромченко, Л.Г. Реферування : навч. посібник / Л.Г. Хромченко; Міжнар. слав.. ун-т, Харків, 2001. 111 с.
13. Соляник, А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / Харк. держ. акад. культури. — Х.: ХДАК, 2000. — 112с.

ДОДАТКОВА

14. Бірбраєр, В. До концепції вітчизняної системи реферування та видання реферативної інформації // Вісн. Кн. палати. 1998. № 3. С. 21—22.
15. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.О. Чернуха та ін. — Київ.: Кн. палата України, 1998. — 115с.
16. Інститут української мови НАН України, URL: <https://iul-nasu.org.ua/najnovishi-rekomendatsiyi.html>

17. Кошик, А. Веб-аналітика: аналіз інформації про відвідувачів веб-сайтів / А. Кошик; пер. с англ. 464 с. Парал. тит. англ. URL : <http://www.amazon.com/information-Veb-analitika-informatsii-posetitelyakh-veb-aytov/dp/5845914809/ref=Koshik>
18. Онищенко, О. Броунівський рух інформаційних технологій // Дзеркало тижня. Україна. – 2012. – № 38. URL: http://dt.ua/EDUCATION/brounivskiy_ruh_informatsiynih_tehnologiy-111047.html