МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ

Робоча навчальна програма
для студентів напряму підготовки
6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

КИЇВ – 2012

Аналітико-синтетична обробка документів: робоча програма навчальної дисципліни. – К.: КНУКіМ, 2012. – 82 с.

Розробник:
Штефан І.П., професор, заслужений працівник культури України

Наведено рекомендації з вивчення дисципліни та основні теми для вивчення. Подано плани семінарських занять, завдання практичних занять, завдання для самостійної роботи студентів, перелік літературних джерел.

Схвалено рішенням кафедри книгознавства і бібліотекознавства Київського національного університету культури і мистецтв
Протокол № 2 від 10 вересня 2012 р.

Рекомендовано до друку рішенням Головної вченої ради Київського національного університету культури і мистецтв
Протокол № 1 від 28 вересня 2012 р.

ВСТУП

Опис дисципліни та її предмета. «Аналітико-синтетична обробка документів» належить до циклу професійно орієнтованих дисциплін напряму підготовки «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Викладається на1-2 курсах в обсязі 198 год. (5,5 кредитів), завершується іспитом.

Значення курсу визначається місцем та роллю макро та мікроаналітичного згортання інформації в інформаційно-аналітичній діяльності бібліотек та органів інформації, системі книгознавання і книгорозповсюдження, архівній діяльності, забезпеченні користувачів різноманітними інформаційними послугами.

Предметом вивчення курсу є складання бібліографічного запису документа з метою створення системи вторинних документів та документних інформаційно-пошукових систем.

Мета навчальної дисципліни – формування системи теоретичних, емпіричних, методичних знань про різні види, процеси, операції аналітико-синтетичної обробки документів, набуття практичних умінь і навичок обстеження документів, здійснення процесу згортання інформації та доведення її до користувачів шляхом представлення бібліографічних записів у базах даних електронного каталогу, в інших документних інформаційно-пошукових системах та безпосередньо з метою створення вторинних документів; підготувати фахівців, які досконало володіють різними видами наукової обробки документів.

Досягнення мети забезпечує зміст лекцій, семінарських, практичних занять, що спрямовані на виконання таких **завдань:**

- розкрити об'єкт, предмет, структуру, міждисциплінарні зв'язки АСОД як навчальної дисципліни;
- ознайомити з еволюцію та сучасним станом різних видів аналітико-синтетичної обробки документів;
- дати ґрунтовні знання про сутність, функції, призначення, специфічні особливості складання бібліографічного запису, індексування, анотування та реферування документів з урахуванням специфіки діяльності установ документно-інформаційної сфери;
- допомогти засвоїти загальні та специфічні принципи, вимоги, методи та правила їх складання;
- підготувати студентів до самостійного ведення всіх процесів аналітико-синтетичної обробки документів у різних документальних системах.

У зв'язку з впровадженням новітніх інформаційних технологій передбачено вивчення питань оснащення і експлуатації автоматизованого робочого місця (АРМу) „Каталогізатор" у різних системах автоматизації бібліотек та форматів UNIMARC, USMARC, UNIMARK/Authorities для класифікаційних даних.

Програмою передбачено застосування у процесі навчання комп'ютерної техніки та сучасних інтегрованих бібліотечних програм.

За результатами вивчення навчальної дисципліни студенти повинні **знати:**

- сутність, значення та види аналітико-синтетичної обробки документів;
- розвиток теорії та історії складання бібліографічного опису документів;
- загальну та спеціальну методики складання бібліографічного опису;
- теорію та історію предметизації документів;
- загальну та спеціальну методики предметизації документів;
- теорію систематизації та основні етапи розвитку систематичних документних класифікаційних систем, їх сучасний стан та проблеми модернізації;
- загальну та спеціальну методики систематизації документів;
- теорію та історію анотування документів;
- основні положення загальної методики анотування;
- теорію та історію реферування документів;
- основні положення загальної методики реферування.

Студенти **повинні вміти:**

- самостійно обстежувати та згортати інформацію про зміст, формальні характеристики документів, створювати їх бібліографічні записи, формувати пошукові образи документів;
- використовувати для складання бібліографічного запису нормативно-регламентуючу базу міжнародних, міжгер жавних та національних стандартів України, лінгвістичні посібники, документні класифікаційні системи тощо;
- аналізувати сучасний стан та перспективи існуючих новітніх технологій наукової обробки документів.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Навчальна дисципліна «Аналітико-синтетична обробка документів» оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з чотирьох модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою за накопичувальною системою.

Форми поточного контролю:

- усна відповідь на семінарському занятті;
- виконання практичного завдання;
- письмові роботи;
- реферати.

Модульний контроль: результат вивчення кожного модуля складає підсумок всіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи.

Підсумкові контролі знань: залік та іспит – проводиться у формі усної відповіді на питання.

Умови допуску студента до заліку та іспиту:

- відсутність заборгованості з семінарських та практичних занять;
- відсутність заборгованості з модульних контрольних робіт;
- позитивні рейтингові бали за кожний модуль.

Підсумкова оцінка

За результатами вивчення всього курсу виставляється підсумкова оцінка, що розраховується як середньозважене всіх підсумкових оцінок за всі семестрові контролі ($ПО_1$ $ПО_2$).

За результатами кожного семестрового контролю студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як сума оцінок з модулів (стартовий рейтинг) та оцінки за залік або іспит за такою ***шкалою оцінювання:***

Курс I, семестр 2

	Змістовий модуль 1 ($ЗМ_1$)	*Змістовий модуль 2 ($ЗМ_2$)*	*Залік (КЗ)*	*Разом (підсумкова оцінка - $ПО_1$)*
Максимальна оцінка в балах	60	20	20	100

Максимальна кількість балів за 1–2 модулі (стартовий рейтинг) – 80 балів.

Розрахунок підсумкової оцінки:

$ПО_1 = ЗМ_1 + ЗМ_2 + КЗ$

Курс II, семестр 3

	Змістовий модуль 3 ($ЗМ_3$)	*Змістовий модуль 4 ($ЗМ_4$)*	*Іспит (КІ)*	*Разом (підсумкова оцінка - $ПО_2$)*
Максимальна оцінка в балах	46	24	30	100

Максимальна кількість балів за 3–4 модулі (стартовий рейтинг) – 70 балів.

Розрахунок підсумкової оцінки:

$ПО_2 = ЗМ_3 + ЗМ_4 + КІ$

Студент має можливість накопичити максимальну кількість балів у межах кожного модуля, використовуючи різні способи набуття знань.

Бальна система оцінювання різних форм навчання студента за 1–2 модулі

№ з/п	Назви видів роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)	
			Модуль 1	Модуль 2
1	Лекційні заняття - відвідування - конспектування лекцій	до 1	1х11=11	1х3=3
2	Семінарські заняття - усна відповідь	до 3	3х2=6	3х1=3
3	Практичні заняття - виконання практичного завдання	до 2	2х13=26	2х2=4
4	Самостійна робота - письмові відповіді - реферат	до 1 до 2	1х7=7 2х2=4	1х2=2 2х1=2
5	Модульна контрольна робота	до 6	6х1=6	6х1=6
6	Всього за модуль		60	20
7	Іспит	до 20	20	
8	Підсумкова оцінка 1 (ПО1)	60 + 20 + 20 = 100 балів		

Бальна система оцінювання різних форм навчання студента за 3–4 модулі

№ з/п	Назви видів роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)	
			Модуль 3	Модуль 4
1	Лекційні заняття - відвідування - конспектування лекцій	до 1	1х8=8	1х5=5
2	Семінарські заняття - усна відповідь	до 2	3х4=12	3х1=3
3	Практичні заняття - виконання практичного завдання	до 2	2х6=12	2х2=4
4	Самостійна робота - письмові відповіді - реферат	до 1 до 2	1х8=8	1х4=4 2х1=2
5	Модульна контрольна робота	до 6	6х1=6	6х1=6
6	Всього за модуль		46	24
7	Іспит	до 30	30	
8	Підсумкова оцінка 2 (ПО2)	46 + 24 + 30 = 100 балів		

Трансформація рейтингової оцінки

Сума набраних рейтингових балів при семестровому контролі переводиться в оцінки системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійна (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

Підсумковий рейтинговий бал	Підсумкова оцінка за шкалою ECTS	Традиційна екзаменаційна оцінка	Традиційна залікова оцінка
91 – 100	A – відмінно	відмінно	зараховано
84 – 90	B – дуже добре	добре	
76 – 83	C – добре		
66 – 75	D – задовільно	задовільно	
61 – 65	E – достатньо (задовольняє мінімальні критерії)		
21 – 60	FX – незадовільно	незадовільно	не зараховано
0 – 20	F – незадовільно (потрібна додаткова робота)	не допущено	не допущено

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
для студентів денної форми навчання

№ п/п	Назви тем	Всього годин	Види занять і розподіл години						Форми контролю
			Лекції	Семін.	Практ.	Сам. роб.	Мод. конт.		
	МОДУЛЬ 1. СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ								
1.1.	Вступ. Наукова (аналітико-синтетична) обробка документів: сутність, значення, види	6	4			2			Письмові відповіді
1.2.	Згортання інформації як узагальнення та концентрація відомостей про документ	4	2			2			Письмові відповіді
1.3.	Теоретичні основи бібліографічного опису	4	2			2			Письмові відповіді
1.4.	Розвиток теорії та методики складання бібліографічного опису	12	4	4		4			Усна відповідь
1.5.	Форматне представлення бібліографічних даних в автоматизованих бібліотечно-інформаційних системах	4	2			2			Письмові відповіді
1.6.	Загальна методика складання бібліографічного опису	10	2		6	2			Практичне завдання
1.7.	Автоматизоване робоче місце (АРМ) «Каталогізатор», оснащення та експлуатація в умовах функціонування АБІС	12	4		6	2			Практичне завдання
1.8.	Спеціальна методика складання бібліографічного опису	18	2		14	2			Практичне завдання
	Модульна контрольна робота № 1	2					2		МКР
	Всього	**72**	**22**	**4**	**26**	**18**	**2**		**Модульний контроль**
	МОДУЛЬ 2. АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ								
2.1.	Теоретичні основи анотування документів	14	2	2		10			Усна відповідь
2.2.	Методика анотування документів та представлення анотацій у базах даних ЕК	20	4		4	12			Практичне завдання
	Модульна контрольна робота № 2	2					2		МКР
	Всього	**36**	**6**	**2**	**4**	**22**	**2**		**Модульний контроль**
	Разом за 2 семестр	***108***	***28***	***6***	***30***	***40***	***4***		***ЗАЛІК***
	МОДУЛЬ 3. ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ: СИСТЕМАТИЗАЦІЯ								
3.1.	Індексування документів: сутність, призначення, види	6	2			4			Письмові відповіді

3.2.	Теоретичні основи систематизації документів	8	2			6		Письмові відповіді
3.3.	Основні етапи розвитку систематичних документних класифікацій	8	2	2		4		Усна відповідь
3.4.	Універсальна десяткова класифікація (УДК)	8	2	2		4		Усна відповідь
3.5.	Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)	8	2	2		4		Усна відповідь
3.6.	Спеціальні класифікаційні системи в документно-інформаційній сфері України	8	2	2		4		Усна відповідь
3.7.	Загальна методика систематизації документів	12	2		6	4		Практичне завдання
3.8.	Спеціальна методика систематизації документів	12	2		6	4		Практичне завдання
	Модульна контрольна робота № 3	2					2	МКР
	Всього	**72**	**16**	**8**	**12**	**34**	**2**	**Модульний контроль**
	МОДУЛЬ 4. ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ: ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ, КООРДИНАТНЕ ІНДЕКСУВАННЯ							
4.1	Теоретичні основи предметизації документів	6	2			4		Письмові відповіді
4.2.	Розвиток теорії та методики предметизації документів	8	2	2		4		Усна відповідь
4.3.	Загальна методика предметизації документів	6	2			4		Письмові відповіді
4.4.	Предметизація документів з окремих галузей знань	6	2			4		Письмові відповіді
4.5.	Координатне індексування: сутність, види	8	2		4	2		Практичне завдання
	Модульна контрольна робота № 4	2					2	МКР
	Всього	**36**	**10**	**2**	**4**	**18**	**2**	**Модульний контроль**
	Разом за 3 семестр	***90***	***26***	***10***	***16***	***34***	***4***	***ІСПИТ***
	Разом з дисципліни	***198***	***54***	***16***	***46***	***74***	***8***	

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1. СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ ДОКУМЕНТІВ

ТЕМА 1. 1. ВСТУП. НАУКОВА (АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА) ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ: СУТНІСТЬ, ЗНАЧЕННЯ, ВИДИ

Мета, значення і завдання навчальної дисципліни. Структура і зміст курсу. Взаємозв'язок з суспільними, загально-науковими та спеціальними дисциплінами. Особливості навчальної діяльності студентів у процесі вивчення курсу в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Поняття про аналітико-синтетичну обробку документів, причини її виникнення, мета і завдання. Синонімічність термінів „аналітико-синтетична обробка документів" і „наукова обробка документів".

Аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної обробки документів та інформації. Макроаналітичне та мікроаналітичне згортання інформації.

Види аналітико-синтетичної обробки документів та інформації: складання бібліографічного опису, індексування (систематизація, предметизація, координатне індексування), анотування, реферування, науковий переклад, огляд документів. Дискусійний характер віднесення наукового перекладу і огляду документів до видів наукової обробки (аналітико-синтетичної) документів.

Використання та особливості аналітико-синтетичної обробки документів та інформації в різних видах інформаційно-аналітичної діяльності. Здійснення процесів згортання інформації" та доведення її до користувачів шляхом представлення бібліографічних записів, анотацій, рефератів, оглядів у базах даних електронних та традиційних інформаційно-пошукових систем.

ТЕМА 1.2. ЗГОРТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЯК УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА КОНЦЕНТРАЦІЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ДОКУМЕНТИ

Поняття «згортання інформації». Його поширення у різних галузях знань (філософії, математиці, лінгвістиці, інформатиці тощо).

Органічний зв'язок «згортання інформації» та процесів аналітико-синтетичної обробки документів.

Згортання документної інформації як узагальнення й концентрація основних відомостей про первинний документ. Його види. Семантичне та лексичне згортання, їхній взаємозв'язок. Вимоги споживачів до згортання інформації про документ. Макро та мікроаналітичне згортання, основні форми його реалізації.

ТЕМА 1.3. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічної інформації, його обов'язкові елементи.

Функції бібліографічного опису та сфери його використання. Загальні вимоги до складання бібліографічного опису. Забезпечення єдності бібліографічних описів.

«Бібліографічний опис», «бібліографічний запис»: співвідношення термінів. Вибір першого елемента бібліографічного запису, його значення. Поняття про авторитетний запис і про авторитетний контроль.

Особливості функціонування бібліографічного опису у традиційних та електронних каталогах і мережі Інтернет.

ТЕМА 1.4. РОЗВИТОК ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИКИ СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Основні етапи розвитку теорії та методики бібліографічного опису. Передумови виникнення і перші спроби надання ознак ідентифікації документів (з давнини до XVIII ст.)

Створення спеціальних інструкцій і правил складання бібліографічного опису у XIX ст. Авторські каталогізаційні інструкції А. Панізці, Ч. Джюітта, Ч. Кеттера, К. Дзяцко, Л. Деліля, О. Оленіна, В. Собольщикова та їх вплив на уніфікацію бібліографічного опису.

Особливості складання бібліографічного опису у першій половині XX ст. Англо-американські правила каталогізації та Прусська інструкція як відображення основних напрямів розвитку теорії і методики бібліографічного опису першої половини XX ст.

Стан теорії і методики бібліографічного опису в Україні у XX ст. Вплив зарубіжного досвіду на уніфікацію бібліографічного опису в Україні. Внесок вітчизняних учених, бібліографів у розвиток теорії та методики бібліографічного опису: Ю.Ковалевського, М.Голкевича, В.Козловського, С.Кондри, С.Борового, С.Маслова, М.Войтенка та ін. Уніфікація бібліографічного опису, її основні напрями. Стандартизація опису. Створення системи державних стандартів у галузі бібліографічного опису, їхні наслідки і значення.

Створення міжнародного стандартного бібліографічного опису (МСБО - ISBD) у рамках міжнародної довгострокової "Програми універсального бібліографічного обліку і міжнародного формату MARC" (UBCIM) та його вплив на вітчизняні стандарти. Впровадження бібліотеками та національними бібліографічними агенціями міжнародного стандартного бібліографічного опису на різні види документів та інших носіїв інформації: ISBD(M); ISBD(S); ISBD(CM); ISBD(NBM); ISBD(A); ISBD(ER). Гармонізація текстів ISBD у

1988-1991 рр. Спрощення бібліографічного опису (проект Дж. Байрема). Дискусія про спрощення.

Особливості четвертого етапу еволюції бібліографічного опису. Вплив міжнародного обміну бібліографічною інформацією та комп'ютерних технологій на розвиток правил складання бібліографічного опису. Зближення правил складання, вдосконалення міжнародних стандартів ISBD та їх адаптація до потреб автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем в кінці XX – на поч. XXI ст.

Сучасні тенденції та перспективи розвитку опису в Україні. Законодавче забезпечення бібліографічного опису на поч. XXI ст. Перші національні стандарти України. Національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» як базовий для системи стандартів, правил зі складання бібліографічного опису в Україні, його відповідність рекомендаціям ІФЛА «Міжнародний стандартний бібліографічний опис – ISBD».

ТЕМА 1.5. ФОРМАТНЕ ПРЕДСТАВЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ДАНИХ В АВТОМАТИЗОВАНИХ БІБЛІОТЕЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ

Поняття «форматне представлення бібліографічних даних» в АБІС. Відмінність машиночитувальних форматів і традиційних правил каталогізації. Роль форматів для стандартизації записів, кодування інформації, що вводиться в базу даних. Внутрішньосистемні та обмінні формати. Еволюція машиночитувальних форматів. Розробка «сімейства» MARC-форматів: USMARC, RUSMARC, INTERMARC, JAPMARC, UKRMARC та ін.

Призначення міжнародного формату UNIMARC у забезпеченні міжнародного обміну бібліографічними даними між національними бібліографічними агенціями та інформаційними органами.

Структура запису у форматі. Функціональні блоки даних та обов'язкові поля в UNIMARC.

Авторитетний контроль (АК). Формат UNIMARC/Authorities як незалежний стандарт у «сімействі» UNIMARC-форматів. Зв'язок між бібліографічними та авторитетними записами.

Робота провідних інформаційних установ України по створенню національного формату представлення бібліографічних даних (UKRMARC). Структура та призначення формату.

Методика використання програмних систем для створення електронних каталогів та баз даних.

ТЕМА 1.6. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

Поняття про загальну і спеціальну методики складання бібліографічного опису, її завдання, зміст.

Документ як джерело для складання бібліографічного опису.

Види бібліографічного опису залежно від об'єкта, обсягу застосування елементів та його структури.

Структура бібліографічного опису. Зони (області) та елементи бібліографічного опису, їх роль в уніфікації БО.

Правила складання бібліографічного опису. Мова складання бібліографічного опису. Прописна пунктуація (умовні розділові знаки). Скорочення у бібліографічному описі.

Особливості складання бібліографічного опису в залежності від його функціонального призначення (для бібліографічних покажчиків, бібліотечних каталогів, бібліографічних баз даних, при книжкових і при статейних списків літератури тощо).

ТЕМА 1.7. АВТОМАТИЗОВАНЕ РОБОЧЕ МІСЦЕ (АРМ) «КАТАЛОГІЗАТОР», ОСНАЩЕННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЯ В УМОВАХ ФУНКЦІОНУВАННЯ АБІС

АРМ «Каталогізатор» як сукупність технічних засобів, програмного та інформаційного забезпечення.

Призначення і основні характеристики АРМу «Каталогізатор».

Загальна характеристика користувацького інтерфейсу. Основні функції користувацького інтерфейсу: пошук, перегляд/виведення та введення даних.

Типологія електронних робочих листів введення даних. Правила заповнення полів робочого листа.

Порядок роботи оператора - каталогізатора при введені / коригуванні даних.

Демонстраційний показ роботи оператора - каталогізатора при введенні документів на різних носіях інформації.

ТЕМА 1.8. СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

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

Опис, складений під основною назвою. Сфера поширення застосування бібліографічних описів під назвою (твори народного епосу, анонімні, бібліографічні покажчики та ін.).

Складання бібліографічного опису відомчих видань. Межі використання опису під назвою установи, організації. Уніфікація назв установ у заголовках. Заголовок форми, його застосування в бібліографічних записах. Випадки складання описів відомчих документів під основною назвою.

Бібліографічний опис складової частини документа (аналітичний), його сутність, структура, призначення, методика складання.

Об'єкти та структура багаторівневого (зведеного) бібліографічного опису. Особливості складання багаторівневого бібліографічного опису багатотомних, серійних, періодичних, продовжуваних документів.

Методика складання окремих видів документів: нормативно-технічної документації, нотних, картографічних, патентних, електронних документів. Склад зон (областей), елементів опису. Загальне позначення матеріалу, його наповнення в залежності від виду документа. Особливості зони специфічних відомостей про документ, її наповнення, зони приміток для електронних ресурсів.

Особливості вибору першого елементу бібліографічного запису для організації різних масивів бібліографічної інформації.

МОДУЛЬ 2. АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

ТЕМА 2.1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Анотування як вид макроаналітичного згортання інформації про документ.

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

Класифікація анотацій за різними ознаками. Відсутність єдиної уніфікованої класифікації. Класифікація анотацій бібліографів. Специфічні особливості довідкових і рекомендаційних анотацій.

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

Започаткування та розвиток анотування документів в Україні.

Створення державних стандартів з анотування.

ТЕМА 2.2 МЕТОДИКА АНОТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ПРЕДСТАВЛЕННЯ АНОТАЦІЙ У БАЗАХ ДАНИХ ЕК

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

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

МОДУЛЬ 3. ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ: СИСТЕМАТИЗАЦІЯ

ТЕМА 3.1. ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ: СУТНІСТЬ, ПРИЗНАЧЕННЯ, ВИДИ

Сутність індексування документів і інформації. Загальне уявлення про інформаційно-пошукову мову (ІПМ) і пошуковий образ документа (ПОД).

ПОД як відтворення змісту документа за допомогою коду. Види індексування документів.

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

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

Вимоги до документних класифікацій.

ТЕМА 3.2. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

Класифікація наук як філософсько-методологічна основа документних систематичних класифікацій. Значення класифікації наук для бібліотечно-бібліографічних класифікацій. Відмінності документної класифікації від класифікації наук (об'єкти, мета, форма).

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

Таблиці класифікації, призначення, структура: основні, допоміжні таблиці, алфавітно-предметний покажчик, індексація. Класифікаційні індекси як інформаційно-пошукова мова систематичних бібліотечно-бібліографічних класифікацій.

Види індексації за базою та побудовою.

ТЕМА 3.3. ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ СИСТЕМАТИЧНИХ КЛАСИФІКАЦІЙ

Причини виникнення, сутність та поширення бібліотечно-бібліографічних класифікацій за кордоном з давнини до середини XIX ст. Перелічувальні ієрархічні класифікаційні системи як основний тип класифікаційних систем, що використовувались до останньої третини XIX ст. Вплив на розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій класифікації наук Ф. Бекона. Класифікація Ж. Брюне, А. Шлейермахера та ін.

Розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Росії, в т. ч. на українських землях з давнини до поч. XX ст. (О.М. Оленін, В.Г. Анастасевич, Ф.Ф. Рейс, К.К. Фойтт, К.М. Бер. В. Джунковський).

Класифікаційні системи наприкінці XIX – у XX ст. Десяткова класифікація М. Дьюї (ДДК), її вплив на розвиток класифікаційної теорії та практики. Сучасний стан ДДК.

«Розтяжна класифікація» Ч. Кеттера як перша комбінаційна класифікація. Класифікація Бібліотеки Конгресу (КБК). «Бібліографічна класифікація» Г. Блісса. Причини створення УДК, її еволюція. Поява фасетних класифікацій. «Класифікація двокрапкою» Ш.Р. Ранганатана та її вплив на розвиток сучасної теорії та практики класифікації.

Напрями розвитку вітчизняних бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Україні, Росії у XX-на поч. XXI ст.

Сучасний стан та перспективи розвитку систематичних документних класифікацій в Україні.

ТЕМА 3.4. УНІВЕРСАЛЬНА ДЕСЯТКОВА КЛАСИФІКАЦІЯ (УДК)

Філософсько-методологічна основа УДК. Основний ряд УДК, принципи його структурування. Невідповідність сучасній структурі наукового знання. Пропорційна насиченість класів.

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

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

Використання УДК в Україні. Видання таблиць УДК українською

мовою. Електронна версія УДК.

ТЕМА 3.5. БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛІОГРАФІЧНА КЛАСИФІКАЦІЯ (ББК)

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

ББК як ієрархічна комбінаційна класифікація. Допоміжні таблиці (загальних, територіальних та спеціальних типових ділень). Індексація в ББК.

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

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

ТЕМА 3.6 СПЕЦІАЛЬНІ КЛАСИФІКАЦІЙНІ СИСТЕМИ В ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІЙ СФЕРІ УКРАЇНИ

Призначення класифікаційних систем, сфера застосування та поширення.

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

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

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

ТЕМА 3.7. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

Поняття про загальну і спеціальну методики систематизації. Зв'язок методики систематизації з таблицями класифікації. Основні принципи та загальні правила систематизації.

Методи систематизації: багаторазового відображення документів, аналогій, аналітичної систематизації. Правила комбінування індексів.

Особливості систематизації. В залежності від мети і призначення.

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

ТЕМА 3.8. СПЕЦІАЛЬНА МЕТОДИКА СИСТЕМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

Сутність та призначення спеціальної методики систематизації документів, її залежність від бібліотечно-бібліографічної класифікаційної системи, галузі знань, виду документів тощо.

Основні прийоми та правила систематизації документів за системою ББК. Методика систематизації документів з різних галузей знань за ББК.

Основні прийоми та правила систематизації документів за УДК. Особливості спеціальної методика систематизації документів з різних галузей знань за УДК.

МОДУЛЬ 4. ІНДЕКСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ: ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ, КООРДИНАТНЕ ІНДЕКСУВАННЯ

ТЕМА 4.1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

Поняття «предмет» у загальнофілософському значенні. Його зміст. «Предмет» з точки зору предметизації документів і предметного пошуку. Предметна рубрика (ПР), визначення, функції, полісемічність.

Інформаційно-пошукова мова предметизації (на субстраті природної). Мова предметних рубрик як лексичних одиниць ІПМ предметизації. Лексика (контрольована, неконтрольована), граматика, прийоми формалізації, уніфікації ПР. Прийоми усунення полісемії, синонімії та омонімії.

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

Використання предметизації у різних галузях документних комунікацій.

ТЕМА 4.2. РОЗВИТОК ТЕОРІЇ ТА МЕТОДИКИ ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

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

Розвиток предметизації документів у Росії, Україні. Внесок А.М. Белова. Українська школа предметизації (Харківська, Київська). Б.О. Борович, Л.А.Балика, їхній особистий внесок. Об'єктивні соціальні фактори гальмування розвитку теорії і методики предметизації в 30-50 – ті рр. XX ст.

Наукові дослідження з предметизації документів в II половині XX ст.

Активізація предметизації, причини, умови, реалізація.

Інноваційні рішення предметизації в сучасних умовах. Уніфікація предметизації документів. Створення друкованих словників, рубрикаторів, авторитетних файлів електронних каталогів. «Рубрикатор Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського», зв'язок з ББК. Рубрикатор НБУВ як базовий комплекс лінгвістичних пошукових засобів АБІС.

Діяльність Національної Парламентської бібліотеки України по створенню словника предметних рубрик.

ТЕМА 4.3. ЗАГАЛЬНА МЕТОДИКА ПРЕДМЕТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ

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

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

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

Суть і послідовність процесу предметизації документів. Основні етапи. Глибина предметизації, види ПР за обсягом змісту. Адекватна та узагальнююча предметна рубрика. Метод багаторазового відображення документа у процесі предметизації.

Залежність методики предметизації документів від призначення.

Використання предметизації для електронних ІПС.

ТЕМА 4.4. ПРЕДМЕТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ З ОКРЕМИХ ГАЛУЗЕЙ ЗНАНЬ

Поняття про категоріальну структуру окремої науки. Виявлення типових категорій предметів з окремих галузей знання.

Предметизація документів про окремі науки, наукові дисципліни, наукові школи, методи дослідження та ін. Предметизація персоналій. Формування індивідуальних та узагальнюючих предметних рубрик. Типові підзаголовки.

Предметизація документів про установи, організації, географічні об'єкти.

Предметизація законодавчих, офіційних документів.

Предметизація окремих видів документів.

ТЕМА 4.5. КООРДИНАТНЕ ІНДЕКСУВАННЯ: СУТНІСТЬ, ВИДИ

Поняття координатного індексування та дескрипторної мови. Дескриптор як лексична одиниця, виражена інформативним словом або кодом. Алфавітний перелік лексичних одиниць як основа дескрипторних ІПМ.

Координатне індексування як вираження багатоаспектного змісту документа або запиту з допомогою дескрипторів, ключових слів (дескрипторною мовою).

Історія виникнення координатного індексування. Зародження дескрипторних мов у США в 50-ті рр. XX ст. Кельвин Муерсом. Система «Уніторм» американського вченого Мортимера Таубе (1952 р.). Зміст документів як набір унітермів (ключових слів). Недоліки системи.

Тезаурус як формалізована мова ключових слів ІПС. Тезауруси як ключові поняття для формалізованого представлення знань. «Інформаційно-пошуковий Тезаурус» Національної парламентської бібліотеки України як інформаційно пошукова мова вербального типу.

Класифікація та використання координатного індексування. Режими індексування в залежності від типу ІПМ: докоординатне (класифікаційне - перелічувальні, ієрархічні, предметні, класифікації) та посткоординатне (дескрипторні мови, пост координовані фасетні класифікації).

Аналіз методів координатного індексування у практиці інформаційної діяльності бібліотек. «Вільне» індексування та контрольоване індексування. Використання інформаційно-пошукових тезаурусів, дескрипторних словників. Переваги вільного індексування над індексуванням з режимним контролем лексики. Алгоритм координатного індексування. Пермутаційне (циклічне) індексування як різновид координатного індексування.

ТЕМИ І ПЛАНИ ЛЕКЦІЙ

Тема 1. 1. Вступ. Теоретичні основи аналітико-синтетичної обробки документів

План

1. Вступ. Мета, значення і завдання навчальної дисципліни.
2. Поняття про наукову (аналітико-синтетичну) обробку документів та інформації, причини її виникнення, мета і завдання.
3. Аналіз і синтез як основні операції аналітико-синтетичної обробки документів.
4. Види аналітико-синтетичної обробки документів.
5. Використання та особливості аналітико-синтетичної обробки документів та інформації в різних видах інформаційно-аналітичної діяльності.

Література: 11б; 13б; 14б; 17б, 1д.; 11д; 13д.

Тема 1.2. Згортання інформації як узагальнення та концентрація відомостей про документ

План

1. Поняття «згортання інформації», його поширення у різних галузях знань.
2. Згортання документної інформації як узагальнення й концентрація основних відомостей про первинний документ. Його види.
3. Макро та мікроаналітичне згортання, основні форми його реалізації.

Література: 11б; 13б; 14б; 17б, 1д.; 11д.

Тема 1.3. Теоретичні основи бібліографічного опису

План

1. Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічної інформації.
2. Функції бібліографічного опису та сфери його використання.
3. «Бібліографічний опис», «бібліографічний запис»: співвідношення термінів. Вибір першого елемента бібліографічного запису, його значення.
4. Вимоги до бібліографічного опису.
5. Особливості функціонування бібліографічного опису у традиційних та електронних каталогах і мережі Інтернет.

Література: 9б; 10б; 17б; 7д; 24д.

Тема 1.4. Розвиток теорії та методики складання бібліографічного опису

План

1. Передумови виникнення і перші спроби надання ознак ідентифікації документів (з давнини до XVIII ст.)
2. Створення спеціальних інструкцій і правил складання бібліографічного опису у XIX ст. та їх вплив на уніфікацію бібліографічного опису.
3. Особливості складання бібліографічного опису у першій половині XX ст. Англо-американські правила каталогізації та Прусська інструкція як відображення основних напрямів розвитку теорії і методики бібліографічного опису першої половини XX ст.
4. Вплив міжнародного обміну бібліографічною інформацією та комп'ютерних технологій на розвиток правил складання бібліографічного опису. Створення міжнародного стандартного бібліографічного опису (МСБО - ISBD) у рамках міжнародної довгострокової "Програми універсального бібліографічного обліку і міжнародного формату MARC" (UBCIM).
5. Сучасні тенденції та перспективи розвитку опису в Україні.

Література: 9б; 10б; 17б; 7д; 17д; 24д.; 31д.

Тема 1.5. Форматне представлення бібліографічних даних в автоматизованих бібліотечно-інформаційних системах

План

1. Поняття «форматне представлення бібліографічних даних» в АБІС. Відмінність машиночитувальних форматів від традиційних правил каталогізації.
2. Внутрішньосистемні та обмінні формати. Еволюція машиночитувальних форматів.
3. Міжнародний формат UNIMARC і його роль у забезпеченні міжнародного обміну бібліографічними даними. Структура запису у форматі.
4. Національний формат представлення бібліографічних даних (UKRMARC). Структура та призначення формату.
5. Програмні системи створення електронних каталогів та баз даних в інформаційному середовищі України.

Література: 13б; 14б; 17б; 1д.

Тема 1.6. Загальна методика складання бібліографічного опису

План

1. Поняття про загальну і часткову методику бібліографічного опису документів.
2. Об'єкти бібліографічного опису та джерела бібліографічних відомостей про документ.
3. Види бібліографічних описів.
4. Структура бібліографічного опису.
5. Загальні правила приведення бібліографічних відомостей в бібліографічному описі.

Література: 9б; 10б; 17б; 7д; 24д.; 31д;32д; 43д 52д..

Тема 1.7. Автоматизоване робоче місце (АРМ) «Каталогізатор», оснащення та експлуатація в умовах функціонування АБІС

1. АРМ «Каталогізатор» як сукупність технічних засобів, програмного та інформаційного забезпечення.
2. Призначення і основні характеристики АРМу «Каталогізатор».
3. Загальна характеристика користувацького інтерфейсу. Основні функції користувацького інтерфейсу: пошук, перегляд/виведення та введення даних.

4. Порядок роботи оператора - каталогізатора при введені / коригуванні даних.

Література: 5д; 2д; 42д.

Тема 1.8. Спеціальна методика складання бібліографічного опису

План

1. Бібліографічний опис документів під прізвищем індивідуального автора..
2. Опис, складений під основною назвою.
3. Складання бібліографічного опису відомчих видань. Межі використання опису під назвою установи, організації.
4. Бібліографічний опис складової частини документа (аналітичний), його сутність, структура, призначення, методика складання.
5. Об'єкти та структура багаторівневого (зведеного) бібліографічного опису.
6. Методика складання опису окремих видів документів: нормативно-технічної документації, нотних, картографічних, патентних, електронних документів.
7. Склад зон (областей), елементів опису.

Література: 9б; 10б; 17б; 6д;7д; 17д; 18д; 31д; 43д; 52д.

Тема 2.1. Теоретичні основи анотування документів

План

1. Анотування як вид макроаналітичного згортання інформації про документ.
2. Сутність, властивості та функції анотацій. Вимоги до складання анотацій.
3. Класифікація анотацій.
4. Основні етапи розвитку теорії і методики анотування.
5. Започаткування та розвиток анотування документів в Україні.

Література: 15б;17б; 13д; 25д; 29д.

Тема 2.2. Методика анотування документів та представлення анотацій у базах даних ЕК

План

1. Алгоритм процесу анотування документів, його послідовність.
2. Особливості синтезування згорнутої інформації та оформлення тексту анотації.
3. Методи згортання відомостей. Використання словесних кліше (маркерів).
4. Особливості складання різних видів анотацій: довідкових, рекомендаційних, аналітичних, групових тощо. Мова, стиль, обсяг

анотацій.

Література: 15б; 17б; 13д; 25д; 29д.

Тема 3.1. Індексування документів: сутність, призначення, види

План

1. Сутність індексування документів і інформації.
2. Види індексування документів.
3. Поняття про класифікацію як базу індексування.
4. Документні класифікації, їх види.
5. Вимоги до документних класифікацій.

Література: 11б; 16б; 17б; 57д.

Тема 3.2. Теоретичні основи систематизації документів

План

1. Філософські основи побудови документних класифікаційних систем.
2. Відмінності документних класифікацій від класифікації наук.
3. Типи систематичних документних класифікацій у залежності від технології побудови.
4. Таблиці класифікації, їх призначення, структура.
5. Індексація та її види.

Література: 17б;.12д; 16д; 30д; 33д; 35д; 36д; 37д; 38д; и39д; 44д;50д.

Тема 3.3. Основні етапи розвитку систематичних документних класифікацій

План

1. Причини виникнення, сутність та поширення бібліотечно-бібліографічних класифікацій за кордоном з давнини до середини XIX ст.
2. Розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Росії, в т. ч. на українських землях з давнини до поч. XX ст.
3. Класифікаційні системи за кордоном наприкінці XIX – поч. XX ст. Десяткова класифікація М. Дьюї та її вплив на розвиток класифікаційної теорії та практики.
4. Напрями розвитку бібліотечно-бібліографічних класифікацій у XX-на поч. XXI ст.
5. Сучасний стан та перспективи розвитку систематичних документних класифікацій в Україні.

Література: 17б;. 30д; 33д; 35д; 37д; 44д; 39д; 44д; 50д.

Тема 3.4. Універсальна десяткова класифікація (УДК)

План

1. Історія створення Універсальної десяткової класифікації.
2. Діяльність Міжнародної федерації по інформації та документації (МФІД) по розвитку і вдосконаленню УДК. Консорціум УДК (УДКК) як власник класифікаційної системи.
3. УДК у культурно-історичному контексті України.
4. Види видань таблиць УДК.
5. Властивості та принципи побудови УДК.
6. Структура УДК.

Література: 21б; 19д; 28д; 40д; 41д; 44д; 45д; 51д; 7і.

Тема 3.5. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)

План

1. Історія створення ББК.
2. Методологічні основи побудови ББК. Принципи побудови основного ряду ББК.
3. Структура ББК.
4. Типологія видань таблиць ББК.
5. Проблеми використання ББК в Україні.

Література: 1б; 2б; 3б; 4б; 5б; 6б; 7б; 8б; 48д; 59д; 62д.

Тема 3.6. Спеціальні класифікаційні системи в документно - інформаційній сфері України

План

1. Призначення класифікаційних систем, сфера застосування та поширення.
2. Державний рубрикатор НТІ, його призначення, особливості побудови.
3. Міжнародна патентна класифікація, сфера її використання, структура.
4. Класифікатор «Стандарти і технічні умови», її основний ряд, призначення.

Література: 1б; 2б; 17б;18б; 6д; 13д; 35д; 63д; 4і.

Тема 3.7. Загальна методика систематизації документів

План

1. Поняття загальної і спеціальної методики систематизації.
2. Основні принципи та загальні правила систематизації.
3. Методи систематизації.
4. Особливості систематизації залежно від її мети і призначення.
5. Зміст і алгоритм процесу систематизації.

Література: 17б; 12д; 48д; 59д.

Тема 3.8. Спеціальна методика систематизації документів

План

1. Сутність та призначення спеціальної методики систематизації документів.
2. Основні прийоми та правила систематизації документів за системою ББК. Методика систематизації документів з різних галузей знань за ББК.
3. Основні прийоми та правила систематизації документів за УДК. Особливості спеціальної методика систематизації документів з різних галузей знань за УДК.

Література: 17б; 12д; 48д; 59д.

Тема 4.1. Теоретичні основи предметизації документів

План

1. Поняття «предмет» у загальнофілософському значенні.
2. Інформаційно-пошукова мова предметизації. Функції предметної рубрики.
3. Прийоми формалізації мови предметних рубрик.
4. Категоріальний аналіз документів, метод типізації.
5. Використання предметизації у різних галузях документних комунікацій.

Література: 11б; 17б; 49д; 50д.

Тема 4.2. Розвиток теорії та методики предметизації документів

План

1. Зародження та розвиток метода предметизації за кордоном.
2. Особливості предметизації документів у XVII-XIX ст
3. Розвиток вітчизняної теорії та практики предметизації документів. Українська школа предметизації (Харківська, Київська).
4. Інноваційні рішення предметизації в сучасних умовах.

Література: 11б; 17б; 49д; 50д.

Тема 4.3. Загальна методика предметизації документів

План

1. Поняття про загальну та спеціальну методики предметизації, її зміст і завдання.
2. Прийоми уніфікації мови предметних рубрик.
3. Види ПР за структурою. Підзаголовки ПР, їх застосування.
4. Суть і послідовність процесу предметизації документів.

5. Метод багаторазового відображення документа у процесі предметизації.
6. Використання предметизації для електронних ІПС.

Література: 17б; 21д; 22д; 49д; 50д; 55д; 61д.

Тема 4.4. Предметизація документів з окремих галузей знань

План

1. Поняття про категорійну структуру окремої науки.
2. Предметизація документів про окремі науки, наукові дисципліни, наукові школи, методи дослідження та ін.
3. Предметизація документів про установи, організації, географічні об'єкти.
4. Предметизація законодавчих, офіційних документів.
5. Предметизація окремих видів документів.

Література: 17б; 21д; 22д; 49д; 50д; 61д.

Тема 4.5. Координатне індексування: сутність, види

План

1. Поняття координатного індексування та дескрипторної мови та сфери їх використання.
2. Історія виникнення координатного індексування.
3. Тезаурус як формалізована мова ключових слів ІПС.
4. Класифікація та використання координатного індексування.
5. Аналіз методів координатного індексування у практиці інформаційної діяльності бібліотек.
6. Алгоритм координатного індексування. Пермутаційне (циклічне) індексування як різновид координатного індексування.

Література: 12б;17б; 50д; 57д.

ТЕМИ І ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Заняття 1

Основні етапи розвитку теорії і практики бібліографічного опису документів

Мета: засвоєння знань щодо історії виникнення та розвитку бібліографічного опису.

План

1. Бібліографічний опис: поняття, функції та вимоги до його складання.
2. Виникнення та розвиток бібліографічного опису з давнини до початку XX ст.
3. Англо-американська та прусська інструкції як базові нормативні документи для створення національних правил і міжнародного стандартного бібліографічного опису (МСБО – ISBD).
4. Особливості розвитку правил бібліографічного опису в Україні у першій половині XX ст.
5. Уніфікація, стандартизація опису у другій половині XX ст.
6. Створення міжнародних правил складання бібліографічного опису.

Література: 9б; 10б; 17б; 7д; 17д; 24д.; 31д.

Заняття 2

Міжнародне співробітництво в галузі каталогізації

Мета: закріплення і поглиблення знань сучасної міжнародної каталогізаційної теорії та практики, з'ясування вкладу міжнародних організацій у створення міжнародних нормативних документів з питань каталогізації.

План

1. Діяльність міжнародних організацій (Комісій ІФЛА з каталогізації, ISO / ТК 46 Документація; Міждержавної Ради СНД із стандартизації, метрології і сертифікації [на зламі XX-XXI ст.ст.]) над створенням міжнародних нормативних документів з питань каталогізації.
2. Реалізація проблем каталогізації у міжнародній довгостроковій програмі «Універсальний бібліографічний облік і міжнародна програма MARC» (UBC/IM).
3. Сучасні міжнародні каталогізаційні теорії і практики:
   - ISBD (Міжнародний стандартний бібліографічний опис);
   - UNIMARC MANUAL. Bibliographic Format;
   - UNIMARC/AUTORITI ES (Міжнародний комунікативний формат для авторитетних нормативних записів);
   - ISBN (Міжнародний стандартний номер книги);
   - ISSN (Міжнародний стандартний номер серіального видання);
   - Спрощений формат опису електронних ресурсів Dublin Core Metadata Element Set для пошуку в Інтернет.

4. Вплив міжнародної каталогізації на теорію, методику та практику каталогізації в Україні.

Заняття 3

Історичні етапи розвитку теорії та методики анотування

Мета: засвоєння різних гіпотез щодо зародження елементів анотування, вивчення розвитку анотування у XVIII-XIX ст. як періоду накопичення практичного досвіду, теорії та методики анотування у XX – на поч. XXI ст.

План

1. Виникнення перших анотацій.
2. Становлення теоретичних основ та практики анотування у XVIII – XIX ст.
3. Внесок вітчизняних учених, фахівців у розвиток теорії та методики анотування документів.
4. Проблеми стандартизації анотування документів у сучасних умовах.

Література: 15б;17б; 13д; 25д; 29д.

Заняття 4

Основні етапи розвитку класифікації наук та системи бібліотечно-бібліографічної класифікації

Мета: усвідомлення особливого місця ББК серед інших сучасних класифікацій, причин її появи, етапів та напрямів розвитку.

План

1. Еволюція класифікації наук як основи систематичних бібліотечно-бібліографічних класифікацій.
2. Становлення та розвиток філософсько-методологічної основи ББК.
3. Внесок вітчизняних учених у розробку системи ББК.
4. Характеристика системи видань таблиць ББК для різних бібліотек; єдність і відмінність у змісті, структурі індексації.
5. Сучасний стан системи ББК, напрями її подальшого удосконалення.
6. Проблеми адаптації ББК до національної специфіки України.

Література: 17б; 9д; 33д; 35д; 39д; 44д.

Заняття 5

Порівняльний аналіз УДК і ББК

Мета: закріплення й поглиблення знань про сутність документних класифікаційних систем ББК і УДК.

План

1. Класифікаційні системи ББК і УДК: історія створення, розвитку та використання.
2. Структура ББК і УДК (порівняльний аналіз):

- основний ряд ББК і УДК: принципи побудови, філософська основа, міра відповідності сучасному рівню науки і практики;
- допоміжні таблиці класифікаційних систем, їхній зміст, позитивні якості та недоліки;
- аналіз методичного апарату таблиць на допомогу систематизатору.

3. Основні напрями модернізації ББК і УДК.

Література: 1б; 2б; 17б; 21б; 19д; 28д; 40д; 41д; 44д; 45д; 48д; 51д; 7і 59д; 62д.

Заняття 6

Сучасні спеціальні класифікаційні системи, що використовуються в Україні

Мета: ознайомлення з структурою та призначенням спеціальних класифікаційних систем, що використовуються в документно-інформаційній сфері України.

План

1. Причини виникнення та розвиток спеціальних класифікаційних систем.
2. Призначення, статус, структура таблиць (основна таблиця, допоміжні покажчики): - Державний рубрикатор НТІ;
   - Міжнародна патентна класифікація;
   - Класифікатор «Стандартні і технічні умови»
3. Перспективи розвитку та використання спеціальних класифікаційних систем в Україні.

Література: 17б;18б; 6д; 13д; 35д; 63д; 4і.

Заняття 6

Теорія та історія предметизації документів

Мета: поглиблення знань про сутність мови ПР, про історію її виникнення та розвитку.

План

1. Поняття «предмет», його роль і особливості розуміння у сферах філософії та предметизації документів. Алфавітно-предметна документна класифікація.
2. Предметна рубрика: визначення, функції.
3. Мова предметних рубрик.
4. Зародження та розвиток предметизації документів за кордоном. Особистий внесок Ч.Кеттера.
5. Розвиток предметизації в Україні у XX ст. Особистий внесок Б.Боровича, Д.Балики, Л.Хавкіної.
6. Сучасні наукові дослідження з предметизації документів.

Література: 11б; 17б; 49д; 50д.

ТЕМИ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Заняття 1

Аналіз документа як процес каталогізації

Мета: на підставі вивчення п. 4.8 ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 та матеріалів лекції вивчити алгоритм аналізу різних видів документів, навчитися виявляти в межах кожної зони (області) як обов'язкові так і факультативні елементи бібліографічної характеристики документа для складання бібліографічного опису.

Завдання

1. Отримати комплект (5) різних видів документів у науковій бібліотеці університету.
2. Проаналізувати de visu кожен документ на предмет виявлення елементів бібліографічної характеристики кожного з них.
3. Скласти таблицю, у якій подати закріплення виявлених елементів бібліографічної характеристики за прописаними в ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006 зонами (областями) бібліографічного опису.
4. Підготуватися до виступу в кінці практичного заняття.

Література: 9б, 17б.

Заняття 2

Автоматизоване робоче місце (АРМ) «Каталогізатор», оснащення та експлуатація

Мета: ознайомлення з АРМом «Каталогізатор» демоверсії інтегрованої бібліотечно-інформаційної системи «IRBIS» та набуття навиків послідовності роботи оператора-каталогізатора в процесі машиночитного представлення бібліографічних записів у базах даних електронного каталогу (на прикладі однорівневих бібліографічних записів одночастинних документів).

1.Запуск інтегрованої бібліотечно-інформаційної системи ІРБІС;
(Пуск → Програми → Система ІРБІС → АРМ Каталогізатор)
2.Представлення однорівневих бібліографічних записів одночастинних документів;
а) виберіть робочу площину "Ввод" за допомогою закладки у нижній частині інтерфейсу АРМу "Каталогізатор";
б) у полі РЛ виберіть тип робочого листа "RAZK Описание книги под автором" , "Под коллективом" або "Под заглавием";
в) виділіть закладку "Дублетность";
г) виділить закладку "Основное описание". У рядку "Заголовок описания" натисніть кнопку [...], заповніть робочий лист; натисніть кнопку "Ввод";

д) виділіть заставку "Коды", в рядку "Коды: вид и характер документа" натисніть кнопку ... ; у підполі "Вид документа" натисніть кнопку та виділіть рядок "05 Монография (однотомник)"; натисніть кнопку "Ввод"; виділіть рядок "Характер документа" та натисніть кнопку ;
за допомогою смуги прокрутки визначте характер документа. Натисніть кнопку "Ввод"; на робочому листі " Коды: вид и характер документа" натисніть кнопку "Ввод". Послідовно заповніть рядки робочого листа ;
виділить закладку «Экземляры», послідовно запонить рядки робочого листа
е) виділіть закладку "Систематизация" та послідовно заповніть рядки робочого листа;
є) виділіть закладку "Технологии"; у робочому листі активізуйте рядок "Каталогизатор, дата" та натисніть кнопку ... , вкажіть дату та своє прізвище і ініціали. Натисніть кнопку "Ввод".
ж) натисніть кнопку "Сохранить".

3. Розблокування вводу та активізація словників;

(Після повного збереження нових записів у АРМ "Каталогізатор" необхідно запустити АРМ "Адміністратор":

(Пуск → Програми → Система ІРБІС → АРМ Адміністратор).

а) відкрити меню "База данных".

Вибрати команду "Снять блокировку" → "БД в целом".

Запустити дану команду.

б) після вдалого розблокування відкрити меню "Актуализация". Вибрати та запустити команду "Актуализировать словарь".

Заняття 3

Методика складання бібліографічних записів під заголовком індивідуального автора

Мета: набуття початкових навичок складання бібліографічних записів, уміння визначати коло документів, опис яких складається під прізвищем індивідуального автора, закріплення схеми однорівневого опису.

Завдання

1.Скласти бібліографічні записи:

- книги одного автора;
- книги двох авторів;
- книги трьох авторів.

2. Навчитись знаходити відмінності бібліографічних записів документів для бібліотечних каталогів, бібліографічних покажчиків та списків.

Література: 9б, 17б, 9б, 6д., 7д.

Заняття 4

Методика складання бібліографічних описів під назвою; складання бібліографічних описів збірників

Мета: закріпити навички та вміння вибору документів, опис яких складається під назвою; засвоїти головні особливості збірників, їхній вплив на вибір першого елемента опису, правила складання бібліографічного опису під назвою.

Завдання

1. Визначити коло документів, опис яких складається під основною назвою. Пояснити чому.
2. Скласти по 2 бібліографічних записів:
   - книг чотирьох і більше авторів;
   - збірників із загальною назвою (одного, двох, трьох або більше авторів);
   - збірників різних авторів, що не мають загальної назви.

У яких випадках при складанні опису збірників використовують (чи не використовують) зону (область) приміток ?

Література: 9б, 17б, 31д., 52 д.

Заняття 5

Методика складання бібліографічних записів відомчих видань

Мета: зрозуміти особливість та сутність відомчих документів (видань), підходи щодо вибору першого елемента бібліографічного запису, засвоїти правила формулювання заголовків складання бібліографічних записів, що містять назву установи чи організації (т. зв. колективного автора), навчитись правильно формулювати уніфіковані заголовки на документи, видані від імені вищих органів державної влади та управління, політичних партій, громадських організацій, органів місцевого самоврядування, зрозуміти методику формулювання заголовків опису законодавчих матеріалів, приведеного в умовній формі, для інформаційних установ з різним обсягом фондів документних ресурсів, а також особливості складання бібліографічних записів доповідей і виступів державних і політичних діячів на засіданнях сесій Верховної Ради, з'їздах і зборах політичних партій, рухів та інших матеріалів, що мають офіційний характер. Досконало вивчити особливості складання бібліографічних записів видань наукових, навчальних, тимчасових організацій та інших закладів і установ.

Завдання

1. Скласти по 2 бібліографічні записи:

- документів вищих органів влади та управління;
- матеріалів місцевих органів влади та управління;
- документів політичних партій чи громадських рухів;
- тексту Конституції, закону;

- виступів Президента України, Прем'єр-міністра;
- видань наукових, навчальних, виробничих установ;
- видань тимчасових організацій.

2. Поясніть різницю і особливості формулювання заголовків бібліографічних записів законодавчих матеріалів у повних бібліографічних описах для великих документних центрів і в розширених описах для невеликих інформаційних установ, у науково-навчальній діяльності тощо.

Література: 9б, 17б, 20д; 31д., 52д.

Заняття 6

Методика складання бібліографічного опису складової частини документа (аналітичного)

Мета: засвоїти методику складання аналітичного опису складових частин документів набуття навичок складання бібліографічного опису складової частини документа.

Завдання

Скласти по 2 бібліографічні аналітичні описи:

- статей з газет і журналів;
- статей із збірника;
- твору із зібрання творів окремого автора;
- глави, розділу книги, якщо вони містять прізвище автора та мають самостійну назву;
- якщо глава, розділ не мають самостійної назви;
- рецензій двома способами (під назвою рецензії та під твором, який рецензується).

Література: 9б, 17б, 31д., 52д.

Заняття 7

Методика складання багаторівневого бібліографічного опису

Мета: засвоїти специфіку методики багаторівневого опису багатотомних видань; серійних; періодичних; видань, що продовжуються; звернути особливу увагу на випадки застосування однорівневого бібліографічного опису окремого тому багатотомного видання, окремого випуску серії, випуску, що має індивідуальну назву.

Завдання

1. Ознайомитися із структурою багаторівневого бібліографічного опису (перший, другий рівні, їх наповненням). Скласти багаторівневий опис двох багатотомних видань.
2. Вивчити випадки застосування на окремі томи багатотомного видання однорівневого бібліографічного опису. Скласти різними способами два однорівневі бібліографічні описи окремих томів.

3. Засвоїти, які види бібліографічних описів складаються на серіальні видання. Проаналізувати елементи, зони, рівні загальної схеми багаторівневого опису серіальних видань. Скласти багаторівневий опис серійного видання, однорівневий опис окремого випуску серії. Скласти багаторівневий опис комплекту газети і комплекту журналу.
4. Скласти багаторівневий опис видання, що продовжується, під основною назвою; за назвою установи чи організації (т. зв. колективним автором), а також однорівневий опис випуску, що має індивідуальну назву.

Література: 9б, 10б; 17б,6 д; 17д; 31д., 52д.

Заняття 8

Методика складання бібліографічних описів нормативно технічної документації та літератури, патентних документів

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

Завдання

1. Ознайомитися з наповненням окремих елементів, зон бібліографічного опису.
2. З'ясувати, у яких випадках першим елементом запису може бути заголовок чи основна назва.
3. Розкрити специфічний зміст заголовка для стандартів і патентних документів.
4. Скласти бібліографічні описи окремого стандарту, збірника (двома способами).
5. Складіть бібліографічний опис патентного документа (двома способами).

Література: 9б, 10б; 17б,6 д; 31д, 52д.

Заняття 9

Методика складання бібліографічних записів електронних ресурсів

Мета: ознайомитися з особливостями електронних документів (лакальних та віддалених), джерелами отримання елементів їх бібліографічної характеристики та засвоїти спеціальну методику складання їх опису.

Завдання

1. Визначитися з основними об'єктами опису електронних ресурсів, джерелами інформації про них, звернувши особливу увагу на специфічні властивості віддалених електронних ресурсів.
2. Ознайомитися із схемою їх бібліографічного опису. Специфікою наповнення окремих елементів та зон (загальне позначення матеріалу, зона специфічних відомостей про документ, приміток тощо).
3. Скласти по два бібліографічні записи локальних електронних документів та відділених електронних ресурсів.

Література: 9б, 10б; 17б,6 д; 10д; 24д; 31д; 52д.

Заняття 10

Алгоритм процесу анотування документів

Мета: засвоїти сутність анотування документів, призначення та функції анотацій, послідовність основних етапів процесу анотування та методи надання інформації для анотування.

Завдання

1. Ознайомившись з основними положеннями методики анотування, визначте послідовність основних етапів процесу анотування документа та пронумеруйте алгоритм логіки етапів самого процесу анотування:
- визначення інформаційної структури анотації (набору інформаційних елементів, що характеризують первинний документ);
- співставлення цільового призначення анотації, тематики, ступеня охоплення матеріалу, форми інформаційного документа;
- вибір загальної схеми побудови анотації для різних галузей знання та видів документів (напр., схема структурування інформаційних елементів Н.І. Гендіної);
- ознайомлення з титульним аркушем анотованого документа, видавничою анотацією, змістом, передмовою, вступною статтею;
- досконале читання тексту твору від першої сторінки до останньої;
- з'ясування ідейних позицій автора, логічної структури твору, його соціальної цінності і значення, типологічних, жанрових і стильових особливостей, цільового і читацького призначення, якості поліграфічного оформлення;
- вирішення питання типу, читацького призначення, мети складання анотації;
- вибір для анотації рекомендованих доцільних засобів стимулювання до читання первинного документа (проблемних, аргументних та емоційних);
- приведення детальних автобіографічних даних автора;
- аналіз первинного документа (загальне ознайомлення з документом, виявлення фрагментів тексту, що відповідають інформаційним елементам анотації. Первинне осмислення цих фрагментів);
- аналіз критичних статей, рецензій, відгуків про документ;
- вивчення та більш глибоке осмислення ключових фрагментів тексту;
- синтезування, згортання інформації з використанням методів цитування, перефразування, інтерпретації;
- складання плану анотації;
- вибір словесних кліше-маркерів, що можуть бути використані при складанні тексту анотації;
- редагування тексту анотації;
- формулювання тексту анотації;

- співставлення тексту анотації з рекомендованим їй обсягом (до 500 знаків чи 70 слів).
2. Визначте, які з перерахованих операцій, як правило, не використовуються в процесі анотування документа і поясніть чому.
3. Приведіть доцільний, на Вашу думку, текст анотації на науково-популярну книгу.

Література: 15б; 17б; 13д; 25д; 29д.

Заняття 11

Методика укладання довідкових та рекомендаційних анотацій на художні та наукові твори

Мета: набуття умінь, практичних навичок анотування художньої та наукової літератури

Завдання

1. Письмово доведіть спільні ознаки та відмінне в довідкових і рекомендаційних анотаціях.
2. Визначити інформаційні елементи анотацій на художні твори.
3. Визначити інформаційні елементи анотацій на наукові твори.
4. Описати методи згортання відібраної інформації, стильові особливості анотацій.
5. Скласти довідкову і рекомендаційну анотацію на художній і науковий твір.

Література: 15б;17б; 13д; 25д; 29д.

Заняття 12

Методика систематизації документів природничо-наукового циклу за таблицями ББК для масових бібліотек

Мета: набуття навичок загальної та спеціальної методики систематизації документів з природничих наук за таблицями ББК для масових бібліотек.

Завдання

1. Розкрити місце та структуру циклу природничих наук.
2. Пояснити зв'язки й розмежування даного циклу з іншими.
3. Засистематизувати по 5 книг:
   - із загальних питань природознавства (охорона природи, історія природознавства тощо);
   - з окремих природничих наук;
   - з окремих проблем природознавства;
   - про учених-природознавців.

Література: 1б; 2б; 8б; 62д.

Заняття 13

Методика систематизації документів з техніки та технічних наук за таблицями ББК для масових бібліотек

Мета: набуття навичок загальні та спеціальної методики систематизації документів з техніки та технічних наук за таблицями ББК для масових бібліотек.

Завдання

1. Розкрити місце та структуру, зв'язки циклу прикладних наук в ББК.
2. Розкрити місце та структуру відділу «З Техніка. Технічні науки», зв'язки та розмежування з іншими відділами.
5. Засистематизувати 5 книг:
   - про машини, прилади, інструменти;
   - про технологічні процеси;
   - про матеріали та сировину;
   - про напрями технічного прогресу;
   - про техніку безпеки.
4. Ознайомитись з таблицями СТД №1 і №2. Описати призначення таблиць СТД та привести приклади спеціальних типових ділень.

Література: 16; 62д.

Заняття 14

Методика систематизації документів із соціально-економічних і гуманітарних наук та таблицями ББК (Середні таблиці)

Мета: набуття навичок загальні та спеціальної методики систематизації документів із соціально-економічних і гуманітарних наук, ознайомлення з різними випусками «середнього» видання таблиць ББК.

Завдання

1. На основі аналізу випусків 1, 2, 4, 5 ББК (Середні таблиці) розкрити місце і структуру циклу соціально-економічних і гуманітарних наук, зв'язки і розмежування з іншими відділами.
2. Охарактеризувати структуру, сферу розповсюдження і охоплення системи знань окремо кожного із вище названих випусків.
3. Користуючись фондами документних ресурсів наукової бібліотеки університету, підібрати та засистематизувати по 2 документи:
   - із соціальних наук в цілому, суспільствознавства, історії, історичних наук (Вип.1: 60/63 С/Т);
   - з економіки, економічних наук, політики, політології, права, юридичних наук, військової справи, військової науки (Вип. 2: 65/68 У/Ц);
   - з культури, науки, освіти (Вип. 4: 7 Ч);

   - з філологічних наук, художньої літератури, мистецтва, мистецтвознавства, релігії, філософії, психології (Вип. 5: 80/88 Ш/Ю).
4. Вивчити та пояснити методичні прийоми відображення документів національної тематики України у вище названих відділах.

Література: 3б; 62д.

Заняття 15

Методика систематизації документів за УДК (на прикладі документів природничо-наукового циклу та з техніки і технічних наук)

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

План

1. Розкрити місце та структуру класів природничих наук та техніки в УДК.
2. З'ясувати зв'язки й розмежування відділів з іншими.
3. Засистематизувати по 2 книги:
   - із загальних питань природознавства (охорона природи, історії природознавства тощо), з окремих природничих наук;
   - про географічні об'єкти, вчених-природознавців;
   - про машини, прилади, інструменти;
   - з техніко-економічних питань виробництва.
4. Пояснити методи багатоаспектного відображення документів за УДК.

Література: 21б; 19д; 28д; 40д; 41д; 44д; 45д; 51д; 7і.

Заняття 16

Аналіз дескрипторних інформаційно-пошукових мов координатного індексування

Мета: засвоїти термінологію координатного індексування і зміст ключових слів, навчитись знаходити їх у тексті документа та адекватно формулювати; ознайомитися із суттю та призначенням дескрипторних словників, тезаурусів.

Завдання

1. Дати визначення термінів «координатне індексування», «ключове слово», «дескриптор», «інформаційно-пошуковий тезаурус».
2. Вибрати та дати письмову характеристику одному із дескрипторних словників, тезаурусів, охарактеризувати сфери їх застосування, структуру.
3. Описати технологію індексування документів за допомогою Тезауруса, а також порядок його актуалізації.

4. Скласти бібліографічні записи та визначити, сформулювати ключові слова, предметні рубрики за двома-трьома документами.

Література: 12б; 17б; 50д; 57д.

ТЕМИ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Аналітико-синтетична (наукова) обробка документів та інформації: її сутність та види

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

Завдання

1. Пояснити значення аналітико-синтетичної обробки документів як одного із засобів подолання кризових явищ у сфері документних комунікацій.
2. Розкрити поняття про аналітико-синтетичну обробку документів.
3. Охарактеризувати види аналітико-синтетичної обробки документів.
4. Обгрунтувати «згортання інформації», аналіз і синтез як сутнісні процеси аналітико-синтетичної обробки документів.
5. Описати використання наукової обробки документів у різних сферах інтелектуальної діяльності.

Література: 11б; 13б; 14б; 17б, 11д, 1д, 13д.

Тема 2. Семантичне та лексичне згортання інформації: сутність та відмінності

Мета: засвоїти особливості семантичного та лексичного згортання інформації, уміти обгрунтувати умовність такого поділу, що здійснюється одночасно.

Завдання

1. Обгрунтувати поняття «згортання інформації» та його значення у різних сферах інтелектуальної діяльності.
2. Законспектувати існуючі визначення терміну «згортання інформації», «семантичне згортання», «лексичне згортання».
3. Привести приклади різних форм макро та мікро-аналітичного згортання ознак первинного документа. Визначити в них семантичні та лексичні аспекти згортання інформації.

Література: 13б; 14б; 17б, 11д, 1д, 13д.

Тема 3. Бібліографічний опис та бібліографічний запис: структурний аналіз понять

Мета з'ясувати нетотожність названих об'єктів, місце бібліографічного опису в запису, його унікальність та багатоаспектність застосування.

Завдання

1. Законспектувати можливі визначення понять «бібліографічний опис», «бібліографічний запис», проаналізувати існуючі.
2. Визначити співвідношення обсягу та змісту цих понять у вигляді кола «Бібліографічний запис».
3. Оформити матеріал у формі конспекту.

Література: 9б; 10б; 17б; 1д; 4д; 7д; 24д.

Тема 4. Внесок українських учених-бібліотекознавців і практиків у розвиток теорії та практики бібліографічного опису

Мета: проаналізувати персональний внесок українських учених-бібліотекознавців і практиків у розвиток теорії та практики бібліографічного опису; виявити рекомендації, правила, принципи складання бібліографічного опису, що застосовуються сьогодні.

Завдання

Підготувати реферативне повідомлення на одну із тем:

1. «Правила картографії» Ю. Ковалевського як перша інструкція з книгоопису в Україні.
2. М. Годкевич та інструкція Книжкової палати України.
3. Діяльність Каталографічної і Бібліографічної комісій УкрНауки. «Основні правила скороченого бібліографування» В.О. Козловського.
4. Розробка методики складання опису окремих видів документів (С. Кондра, С. Боровий, Н. Заглада, М. Войтенко, С. Маслов та ін.)

Література: 9б; 10б; 17б; 7д; 17д; 24д.; 31д.

Тема 5 Міжнародний стандартний бібліографічний опис: МСБО- ISBD

Мета: вивчити історію створення міжнародних правил складання бібліографічного опису, Міжнародного стандартного бібліографічного опису (МСБО - ISBD) та його вплив на становлення та розвиток вітчизняних стандартів.

Завдання

Підготувати реферативну довідку з розкриттям наступних питань:

1. Пошуки на поч. XX ст. шляхів уніфікації правил опису книг у міжнародному масштабі.
2. Порівняльний аналіз найважливіших зводів каталогізаційних правил: правил Ч. Кеттера, Англо-Американських правил каталогізації, Прусської інструкції, «Норм Ватикану» і «Класифікованого зводу каталогізаційних правил» Ш. Ранганатана. Їх вплив на розвиток міжнародної каталогізації.

3. Діяльність секції каталогізації ІФЛА з координації роботи в галузі міжнародної каталогізації. Паризька Міжнародна конференція з принципів каталогізації (1961 р.) та її рішення.
4. Створення міжнародного стандартного бібліографічного опису (МСБО - ISBD) у рамках міжнародної довгострокової «Програми універсального бібліографічного обліку і міжнародного формату MARC» (UBCIM).
5. Впровадження міжнародного стандартного бібліографічного опису на різні види документів та інших носіїв інформації. Гармонізація текстів ISBD в кінці XX ст.
6. Сучасні міжнародні тенденції розвитку правил каталогізації.

Література: 96; 106; 136; 146; 176; 1д;2д; 5д; 27д; 5д.

Тема 6. Схема однорівневого бібліографічного опису документів

Мета вивчити алгоритм послідовності приведення елементів, зон (областей) бібліографічного опису, їх наповнюваність, прописані знаки пунктуації (умовні розділові знаки).

Завдання

1. Виписати з ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 схему однорівневого бібліографічного опису, включивши до нього всі обов"язкові та деякі факультативні елементи разом із прописаними знаками пунктуації.
2. Графічно виділити (підкреслити) в схемі обов`язкові елементи опису.
3. Письмово охарактеризувати суть та призначення кожної із восьми зон (областей).
4. Визначити головні джерела інформації щодо складання бібліографічного опису, у т.ч. головне джерело.

Література: 96; 136; 146; 176; 1д; 8д; 52д.

Тема 7. Аналіз основних характеристик програмних систем для створення електронних каталогів і баз даних

Мета: засвоїти основні параметри характеристики та вміти проаналізувати функціональні відмінності найбільш розповсюджених на інформаційному ринку України програмних систем для створення електронних каталогів і баз даних.

Завдання

1. Виявити найбільш розповсюджені в інформаційному полі України інтегровані бібліотечні інформаційні системи для створення електронних каталогів і баз даних.
2. На прикладі двох інтегрованих бібліотечно-інформаційних систем «IRBIS» та УФД/Бібліотека проаналізувати їх призначення, функціональні можливості, основні параметри загальної структури систем.

3. Визначити структурно-функціональні відмінності «IRBIS»у та УФД/Бібліотека стосовно введення даних бібліографічного опису документів до баз даних електронного каталогу (наявність виокремлених АРМів чи комплексність функціональних можливостей, загальна характеристика виокремлених АРМів, їхнє призначення, характеристика структури тощо).
4. Оформити виконану самостійну роботу у вигляді письмового інформаційного повідомлення.

Література 86, 96, 126, 42д;1ір, 2ір.

Тема 8. Алгоритм роботи оператора - каталогізатора при введенні даних про документи до баз даних електронного каталогу

Мета тренінг послідовності роботи оператора-каталогізатора в процесі машиночитного представлення однорівневих, багаторівневих та аналітичних бібліографічних записів у базах даних електронного каталогу (на прикладі демоверсії інтегрованої бібліотечно-інформаційної системи «IRBIS»).

Завдання

1. Запуск інтегрованої бібліотечно-інформаційної системи ІРБІС;
(Пуск → Програми → Система ІРБІС → АРМ Каталогізатор)

2.Представлення однорівневих бібліографічних записів одночастинних документів;

а) виберіть робочу площину "Ввод" та допомогою закладки у нижній частині інтерфейсу АРМу "Каталогізатор";

б) у полі РЦ виберіть тип робочого листа "РАЗК Описание книги под автором" , "Под коллективом" або "Под заглавием";

в) виділіть закладку "Дублетность";

г) виділить закладку "Основное описание". У рядку **"Заголовок описания"** натисніть кнопку [...]: заповніть робочий лист; натисніть кнопку "Ввод";

д) виділіть заставку "Коды", в рядку "Коды: вид и характер документа" натисніть кнопку [...]; у підполі "Вид документа" натисніть кнопку ⬇ та виділіть рядок "05 Монография (однотомник)"; натисніть кнопку "Ввод";
виділіть рядок "Характер документа" та натисніть кнопку ⬇ ;
за допомогою смуги прокрутки визначте характер документа. Натисніть кнопку "Ввод"; на робочому листі " Коды: вид и характер документа" натисніть кнопку "Ввод". Послідовно заповніть рядки робочого листа ;
виділить закладку «Экземпляры», послідовно заповнить рядки робочого листа

є) виділіть закладку "Систематизация" та послідовно заповніть рядки робочого листа;

є) виділіть закладку "Технологии"; у робочому листі активізуйте рядок "Каталогизатор, дата" та натисніть кнопку [...], вкажіть дату та своє прізвище і ініціали. Натисніть кнопку "Ввод".

ж) натисніть кнопку "Сохранить".

3) Представлення багаторівневих бібліографічних записів багаточастинних документів;

а) виберіть робочу площину "Ввод" за допомогою закладки у нижній частині інтерфейсу АРМу "Каталогізатор";

б)у полі РЛ вибрати тип робочого листа "OJ Описание журнала и ввод сведений о первом поступлении";

в) у робочому листі виділіть рядок "Кодированная информация " та натисніть закладку [...]; у рядку "Вид периодического сериального издания" натисніть закладку ▮ та виберіть тип серіального видання. Натисніть кнопку "Ввод";

г) послідовно заповніть рядки робочих листів ;

д) натисніть кнопку "Сохранить".

4.Представлення аналітичних бібліографічних записів складової частини документа;

а) виберіть робочу площину "Ввод " за допомогою закладки у нижній частині інтерфейсу АРМу "Каталогізатор";

б) у полі РЛ вибрати тип робочого листа "ASP Аналитическое описание статьи (полное)";

в) у робочому листі послідовно заповніть рядки "1-й автор – заголовок описания", "Организации – заголовок описания","Заглавие";

Не забувайте натискати закладку [...];

г) у робочому листі виділіть рядок "Издание, в котором опубликована статья". **Натисніть закладку [...] ;**

д) послідовно заповніть рядки робочого листа ; натисніть кнопку "Ввод";

е) натисніть кнопку "Сохранить";

5. Розблокування вводу та активізація словників;

(Після повного збереження нових записів у АРМ "Каталогізатор" необхідно запустити АРМ "Адміністратор"

(Пуск → Програми → Система ІРБІС → АРМ Адміністратор).

а) відкрити меню "База данных".

Вибрати команду "Снять блокировку"→ "БД в целом".

Запустити дану команду.

б) після вдалого розблокування відкрити меню "Актуализация". Вибрати та запустити команду "Актуализировать словарь".

Література: 8б, 9б, 12б, 42д,1ір, 2ір.

Тема 9. Основні етапи розвитку теорії та методики анотування

Мета: засвоїти різні гіпотези щодо зародження елементів анотування, розвиток анотування у ХУШ-XIX ст. як періоду накопичення практичного досвіду, розвиток теорії та методики анотування у XX – на поч. XXI ст.

Завдання

Підготувати інформаційне повідомлення (8-10 сторінок) на одну із нижче запропонованих тем:

- Внесок російських бібліографів у розвиток теорії та практики анотування у XIX ст.
- Х.Д. Алчевська та її покажчик «Що читати народу?» як об'єкт вивчення практики складання рекомендаційних анотацій.
- Досягнення вітчизняної школи анотування документів у першій половині XX ст.
- Внесок вченого та практика Є.І. Шамуріна в становлення та розвиток теорії та методики анотування.
- Аналіз практик анотування документів соціально-гуманітарної сфери В.Т. Витяжкова.

Література. 15б; 17б; 13д; 25д; 29д.

Тема 10. Класифікація анотацій. Аналіз інформаційної структури анотацій

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

Завдання

1. Закласифікувати існуючі анотації у відповідності з їх суттєвими ознаками.
2. У посібниках рекомендаційної та науково-допоміжної бібліографії знайдіть по 2-3 приклади анотацій різних видів.
3. Проаналізувати структуру інформаційних елементів декількох рекомендаційних анотацій.
4. Проаналізувати структуру декількох довідкових анотацій.
5. Виписати перелік знайдених маркерів (кліше).

Відібраний матеріал занотувати у конспектах.

Література: 15б; 17б; 13д; 25д; 29д.

Тема 11. Види індексування документів

Мета: засвоїти сутність індексування та його види; зрозуміти призначення інформаційно-пошукових мов різних видів індексування та сутність пошукових образів документів (ПОД) як відтворення змісту за допомогою кодів.

Завдання

1. Виписати та пояснити значення термінів «індексування документів», «інформаційно-пошукова мова» (ІПМ), «пошуковий образ документа» (ПОД).
2. Привести приклади використання в процесі індексування інформаційно-пошукових мов та створених пошукових образів документів як результату застосування різних видів індексування.

3. Обгрунтувати значення класифікації як бази індексування.

Література: 11б; 16б; 17б; 57д.

Тема 12. Фасетні документні класифікації

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

Завдання

1. Ознайомитись із фасетним принципом. Занотувати його сутність.
2. Дізнатися про особливості систематизації документів за фасетними класифікаціями.
3. Дати характеристику «Класифікації двокрапкою» Ш. Ранганатана (загальна структура, основні категорії, фасетна формула, основні практики систематизації документів).
4. Назвіть сучасні систематичні класифікації, що оптимізуються за допомогою принципів фасетизації.

Література: 17б; 30д; 33д; 35д; 37д; 44д; 39д; 44д; 50д.

Тема 13. Основні напрями розвитку систематичних класифікацій в Україні в XX – на поч. XXI ст.

Мета: поглибити знання з історії створення та наступного розвитку систематичних класифікацій документів, якими користувались в Україні; з'ясувати сутність адаптації класифікаційних систем до національної специфіки України.

Завдання

1. Охарактеризувати основні напрями розвитку систематичних класифікацій в Україні.
2. Визначити етапи вдосконалення Десяткової класифікації в Україні; виділити існуючі видання перероблених і пристосованих таблиць, їхні відмінності.
3. Дослідити використання УДК в Україні від минулого до сьогодення.
4. Дослідити участь українських бібліотек у проекті та реалізації вітчизняної ББК (друга половина XX ст. – поч. XX1 ст.)
5. Охарактеризувати перспективи використання УДК і ББК в Україні.
6. Оформити вищеназвані завдання у вигляді короткого інформаційного повідомлення (обсягом 10-12 сторінок).

Література: 17б;. 30д; 33д; 35д; 37д; 44д; 39д; 44д; 50д.

Тема 14. Внесок П. Отле та А. Лафонтена в розвиток світової класифікаційної думки

Мета. з'ясувати особливе місце системи УДК серед інших міжнародних класифікаційних систем, визначальний внесок у розвиток класифікаційної думки бельгійських учених-юристів А. Лафонтена, П. Отле.

Завдання

1. Охарактеризувати причини появи УДК як класифікаційної системи.
2. Визначити основні етапи розвитку УДК від заснування як ДК МБІ до початку XX ст.
3. Описати особистий внесок П.Отле та А.Лафонтена у створення та розвиток УДК.
4. Написати інформаційне повідомлення (реферат) із нижче запропонованих тем та підготуватися до публічного захисту.

Тематика рефератів

1. Історія створення УДК
2. Основні віхи життя та діяльності А. Лафонтена.
3. Основні віхи життя та діяльності П. Отле.
4. Консорціум УДК (УДК К) як власник класифікаційної системи, його функції.
5. УДК в культурно-історичному контексті України.

Література 12б, 13б, 13д, 21д, 24д, 26д, 29д, 30д, 31д, 32д, 39д, 41д.

Тема 15. Методологічні та методичні етапи розвитку ББК

Мета: визначити місце ББК в системі міжнародних та національних класифікацій, підґрунтя її появи, методологічні та методичні етапи розвитку.

Завдання

1. З'ясувати причини створення Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) за часів функціонування СРСР як централізованої держави.
2. Розкрити філософсько-методологічну основу ББК на етапі її створення та після модернізації.
3. Охарактеризувати систему видань таблиць ББК, пояснити єдність і відмінність у змісті, структурі, індексації.
4. Розкрити напрями модернізації ББК та її сучасний стан.
5. Викласти відповіді на поставлені завдання у вигляді реферату.

Література: 1б; 2б; 3б; 4б; 5б; 6б; 7б; 8б; 48д; 59д; 62д.

Тема 16. Ознайомлення зі спеціальними документними класифікаціями

Мета: набути знання про сутність, структуру та призначення спеціальних документних класифікацій, що використовуються в інформаційному середовищі України.

Завдання

1. З'ясувати причини появи та наступного розвитку спеціальних класифікаційних систем.

2. Ознайомитися детально з нижче перерахованими класифікаціями:
- Державний рубрикатор НТІ,
- Міжнародна патентна класифікація,
- Класифікатор «Стандарти і технічні умови».

3. В конспекті дати аналіз призначення, характеристику статусу, структури таблиць.

Література: 12б, 13б, 17б, 44д.

Тема 17. Загальні принципи та правила систематизації документів

Мета: поглибити знання про головні прийоми, принципи та правила систематизації документів, їхню універсальність незалежно від використання конкретної систематичної класифікації.

Завдання

1. Описати сутність принципів та правил систематизації.
2. Детально охарактеризувати 6 правил систематизації документів.
3. До кожного з шести правил навести конкретні оригінальні приклади.

Література: 17б, 12д, 16д, 30д, 33д, 35д, 36д, 37д, 38д, н39д, 44д, 50д.

Тема 18. Ознайомлення з таблицями УДК

Мета: дослідити структуру таблиць, призначення кожної із її частин, ознайомитись з їхньою індексацією.

Завдання

1. Ознайомитись з таблицями «Універсальна десяткова класифікація (УДК). У двох книгах»:

1.1. Розкрити структуру основного ряду УДК.

1.2. Дізнатись про сутність десяткового принципу у побудові основної таблиці, її індексації.

1.3. Охарактеризувати допоміжні таблиці, їхній зміст, індексацію.

1.4. Знати знаки, символи УДК, їхнє призначення.

1.5. Проаналізувати алфавітно-предметний покажчик, його призначення, побудову.

1.6. Вивчити елементи методичного апарату таблиць.

2. Розкрити значення індексів та визначити індекси для деяких тем (за завданням викладача).

Розкрити значення наступних індексів: 003.3; 027.022(470); 321.15(03); 525.31; 512(09); 634.8(477); 553.94+551.982; 61(051).

Визначити індекси для таких тем:

1. Публічні бібліотеки України.
2. Підручники для ВНЗ з української літератури.
3. Довідники з біології.
4. Вирощування цукрових буряків на Черкащині.

5. Історія електротехніки.
6. Стан гірничої справи в Україні.
7. Електрорубанки.

Увесь матеріал оформлюється у вигляді конспекту.

Література: 21б; 19д; 28д; 40д; 41д; 44д; 45д; 51д; 7і.

Тема 19. Прийоми формалізації мови предметних рубрик

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

Завдання

1. Визначити та зафіксувати основні засоби формалізації мови предметних рубрик (ПР).
2. Розкрити сутність методу типізації, категорійного аналізу.
3. Пояснити значення, сутність типових категорій предметів. Навести приклади загальних категорій для будь-яких наук, з якоїсь галузі знання.
4. Що означає типізація підзаголовків ПР?

Література: 17б; 21д; 22д; 49д; 50д; 55д; 61д.

Тема 20. Розвиток предметизації документів в Україні у першій половині XX ст.

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

Завдання

1. Написати реферат обсягом до 10-12 сторінок з теми, запропонованої викладачем.
2. Підготуватися до публічного виступу з рефератом перед студентською аудиторією, звернувши увагу на особистий внесок українських предметизаторів.

Тематика рефератів

1. Харківська школа предметизації та її засновник.
2. Б.О. Борович: життя та діяльність.
3. Київська школа предметизації та її засновник.
4. Д.А. Балика: життя та діяльність.
5. Л.Б. Хавкіна, її внесок у розвиток предметизації документів.

Література: 12б, 17б, 1ір, 2ір, аналітичний пошук статей у фаховій періодиці.

Тема 21. Прийоми уніфікації мови предметних рубрик. Метод багаторазового відображення документів у процесі предметизації

Мета засвоїти правила використання інверсії у формулюванні рубрик, особливості лексики мови предметних рубрик, головні правила багаторазового відображення документів у процесі предметизації.

Завдання

1. Пояснити, чому особливого значення набуває вибір першого слова у формулюванні предметної рубрики.
2. Визначити частини мови, які найчастіше інверсуються, наведіть конкретні приклади ПР.
3. Перелічте умови, за яких використовувати інверсію не можна.
4. З'ясуйте, які частини мови використовуються чи не використовуються у предметизації.
5. Розкрийте суть багаторазового відображення документів, його значення.
6. Випишіть основні положення, за яких документ одержує декілька ПР.
7. Визначте відмінності використання методу для різних предметизаційних ІПС.
8. Скласти бібліографічні записи та сформулювати предметні рубрики на 3-4 документи.

Література: 11б; 12б; 16б; 17б.

Тема 22. Методика предметизації документів з окремих галузей знань

Мета: сформувати уміння, навички із спеціальної методики предметизації.

Завдання

1. Визначте типові категорії предметів для документів природничо-наукової тематики та з питань техніки.
2. Запредметизуйте наступні документи:
   - про окремі природничі науки;
   - про окремі питання і проблеми природничих наук;
   - про методи дослідження у природничих науках;
   - про природні географічні об'єкти;
   - про явищно-природознавців;
   - про машини, обладнання, інструменти;
   - про технологічні процеси;
   - про окремі підприємства.
3. Поясніть, як предметизують перекладні.
4. Поясніть, як предметизують книги про установи, підприємства, організації.

Література: 17б; 21д; 22д; 49д; 50д; 55д; 61д.

Тема 23. Тезаурус як інформаційно-пошукова мова вербального типу, механізм формування авторитетних файлів предметних рубрик

Мета зрозуміти інформаційно-технологічну сутність інформаційно-пошукових тезаурусів, їх призначення, сфери використання, особливості побудови. На прикладі аналізу Інформаційно-пошукового Тезаурусу Національної парламентської бібліотеки України довести призначення Тезаурусу як інформаційно-пошукової мови вербального типу.

Завдання

1. Складіть повний бібліографічний опис Інформаційно-пошукового тезаурусу, розробленого Національною парламентською бібліотекою України.
2. Ознайомтеся та дайте письмову характеристику «Інформаційно-пошуковому тезаурусу НПБ України» за схемою:
   - сфера застосування Тезаурусу;
   - тематичне охоплення, його пояснення, характеристика термінологічного словника та використовуваних термінів;
   - головний прийом будування Тезаурусу (нормалізації лексики), мовні критерії нормалізації національних термінів;
3. Ознайомтеся та поясніть структуру словникової статті Тезаурусу, приведіть приклади.
4. Письмово охарактеризуйте структуру Тезауруса, функціональне призначення кожного з восьми розділів.
5. Охарактеризуйте Тезаурус як нормативний документ, що становить авторитетне джерело для складання предметних рубрик, визначення ключових слів.
6. Поясніть порядок актуалізації Тезаурусу.

Література: 12б; 17б; 50д; 57д.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Розвиток бібліографічного опису в Україні.
2. Згортання інформації про документ: сутність, призначення, види.
3. Стандартизація бібліографічного опису.
4. Діяльність секцій каталогізації ІФЛ
5. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) як універсальна мова організації знань.
6. «Десяткова класифікація» М. Дьюї, її вплив на розвиток класифікаційної теорії та практики.
7. Розвиток систематичних документних класифікацій з давнини до середини XIX ст.
8. Бібліотечно-бібліографічні класифікації в культурно-історичному контексті України.
9. Основні етапи розвитку бібліотечно-бібліографічних класифікацій.

10.Сучасний стан та тенденції впровадження бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Україні.
11.«Розтяжна класифікація» Ч. Кеттера.
12.Універсальна десяткова класифікація (УДК) як міжнародна інформаційно-пошукова мова класифікаційного типу: історія створення, система видань, використання в Україні.
13.Розвиток бібліотечно-бібліографічних класифікацій в Україні у XX – на початку XXI ст.
14.«Класифікація двокрапкою» Ш. Ранганатана та її вплив на розвиток сучасної теорії та практики класифікації документів
15.Державний рубрикатор НТІ, його призначення і використання в інформаційному середовищі України.
16.Київська школа предметизації та її засновник.
17.Харківська школа предметизації та її засновник.
18.Б.О. Борович: життя та діяльність.
19.Л.Б. Хавкіна: її внесок у розвиток предметизації документів
20.Д.А. Балика: життя та діяльність.
21.Корпоративна каталогізація: сутність, значення, види.
22.Аналітико-синтетичне опрацювання інформації: проблеми сутності, визначення, видоутворення.
23.Основні напрями розвитку систематичних документ них класифікацій у XX столітті. Сучасний стан систематичних документ них класифікацій.
24.Правила систематизації документів за УДК.
25.Аналітико-синтетична обробка документів у бібліотечно-інформаційній діяльності.
26.Історія та сучасний стан систематичних документ них класифікацій.
27.Класифікація Бібліотеки конгресу як національна класифікація США.
28.Поль Отле та Анрі Лафонтен і їх роль у становленні та розвитку УДК.
29.Методика систематизації документів за УДК.
30.Методика систематизації документів за ББК.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Варіант 1

1. Найбільш оптимальним є наступне визначення терміну «бібліографічний опис»:

а) записана за певними правилами множина бібліографічних даних, що ідентифікують документ;
б) сукупність відомостей про автора, назву документа, місце та рік видання;
в) сукупність відомостей про зовнішні ознаки та зміст документа;
г) правильна відповідь: а, б.

2. Визначте логічні операції, методи пізнання, без яких аналітико-синтетична обробка документів неможлива:
а) сприйняття та спостереження;
б) абстрагування та узагальнення;
в) аналіз;
г) синтез.

3. Мікроаналітичне згортання інформації про документ існує у вигляді:
а) бібліографічного опису;
б) класифікаційних індексів;
в) предметних рубрик, дескрипторів, ключових слів;
г) реферату на документ.

4. Які види згортання інформації про документ Ви знаєте?
а) логічне;
б) формальне;
в) семантичне та лексичне;
г) автоматизоване.

5. У чому сутність згортання документної інформації:
а) зменшенні фізичного обсягу повідомлення про документ без спотворення його змісту;
б) зміні форми носія інформації на більш компактну;
в) перекладі тексту документа з однієї природної мови на іншу;
г) необхідності створення електронного ресурсу.

6. Макроаналітичне згортання інформації про документ існує у вигляді:
а) бібліографічного опису;
б) класифікаційних індексів;
в) предметних рубрик, дескрипторів, ключових слів;
г) анотацій.

7. Назвіть види наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів:
а) складання бібліографічного опису;
б) індексування документів;
в) анотування документів;
г) штрих-кодування документів.

8. У наведеному прикладі визначте предметну рубрику, виражену іменником з порядковим числівником:
а) Мікельанджело Буонаротті, 1475-1564;
б) Монументальна скульптура, 19 ст.;
в) Дев'ята клінічна лікарня;
г) Живопис – Україна, 18 ст.

9. Хто є засновником Універсальної десяткової класифікації (УДК)?:
а) Ш. Ранганатан;
б) А. Лафонтен;
в) П. Отле;
г) Є.І. Шамурін.

10. Визначте види анотацій за функціональною ознакою:
а) формалізовані;
б) рекомендаційні;
в) довідкові;
г) реферативні.

Варіант 2

1. У чому сутність згортання документної інформації:
а) зменшенні фізичного обсягу повідомлення про документ без спотворення його змісту;
б) зміні форми носія інформації на більш компактну;
в) перекладі тексту документа з однієї природної мови на іншу;
г) необхідності створення електронного ресурсу.

2. Які види види згортання інформації про документ Ви знаєте?
а) логічне;
б) формальне;
в) семантичне та лексичне;
г) автоматизоване.

3. Макроаналітичне згортання інформації про документ існує у вигляді:
а) бібліографічного опису;
б) класифікаційних індексів;
в) предметних рубрик, дескрипторів, ключових слів;
г) анотацій.

4. Мікроаналітичне згортання інформації про документ існує у вигляді:
а) бібліографічного опису;
б) класифікаційних індексів;
в) предметних рубрик, дескрипторів, ключових слів;
г) реферату на документ.

5. Назвіть види наукової (аналітико-синтетичної) обробки документів:
а) складання бібліографічного опису;
б) індексування документів;
в) анотування документів;
г) штрих-кодування документів.

6. Назвіть автора розробленої на виконання рішень Першої конференції наукових бібліотек для потреб Всеукраїнської бібліотеки (нині Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського) інструкції з книгоопису «Основні положення скороченого бібліографування» (1926 р.):
а) С.Г. Кондра;
б) С.О. Сірополко;
в) В.О. Козловський;
г) Н.С. Войтенко.

7. Найбільш оптимальним є наступне визначення терміну «бібліографічний опис»:

а) записана за певними правилами множина бібліографічних даних, що ідентифікують документ;
б) сукупність відомостей про автора, назву документа, місце та рік видання;
в) сукупність відомостей про зовнішні ознаки та зміст документа;
г) правильна відповідь: а, б.

8. Кому належать авторські права на УДК?:
а) ДП «Книжкова палата України» ім.І.Федорова;
б) Всесвітня організація інтелектуальної власності;
в) Консорціум УДК;
г) ІФЛА;

9. Предметна рубрика – це:
а) короткий опис основних зовнішніх ознак документів;
б) коротке словесне формулювання теми документа;
в) головне ключове слово;
г) назви всіх предметів, що розглядаються в документі.

10. Визначте види анотацій за функціональною ознакою:
а) формалізовані;
б) рекомендаційні;
в) довідкові;
г) реферативні.

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 1

Варіант 1

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»: сфери застосування, призначення, структура.
2. Особливості складання бібліографічного опису для каталогів і бібліографічних видань.
3. Тестові запитання:

1. Найбільш оптимальним є наступне визначення терміну «бібліографічний опис»:
а) записана за певними правилами множина бібліографічних даних, що ідентифікують документ;
б) сукупність відомостей про автора, назву документа, місце та рік видання;
в) сукупність відомостей про зовнішні ознаки та зміст документа;
г) правильна відповідь: а, б.

2. На якому міжнародному форумі і коли було остаточно схвалено проекти міжнародних стандартів з бібліографічного опису ISBD (M) та ISBD (S)?:
а) на Міжнародній нараді експертів з питань каталогізації в Копенгагені (серпень 1969 р.);

б) на Міжнародній конференції з принципів каталогізації в Парижі (жовтень 1961 р.);

в) на Міжнародній бібліографічній конференції в Брюсселі (1895 р.);

г) на Міжнародній нараді ІФЛА в Гренобліі (1973 р.).

3. Якими можуть бути перші елементи бібліографічного опису документа?:

а) основна назва документа та відомості, що відносяться до назви;

б) заголовок та основна назва;

в) заголовок та загальне позначення документа;

г) прізвище головного редактора збірника.

4. Які види бібліографічного опису існують в залежності від об'єкта опису?:

а) повний, короткий, розширений;

б) під заголовком, під основною назвою, аналітичний;

в) під назвою установи чи організації, під основною назвою, під географічною назвою;

г) одноріневий, багаторівневий, аналітичний.

5. Зазначте, що є джерелом відомостей для бібліографічного опису книги:

а) обкладинка книги;

б) титульний лист;

в) зворотній бік титульного листа;

г) документ в цілому.

Варіант 2

1. Розвиток теорії і методики бібліографічного опису в Україні.
2. Зона (область) назви та відомостей про відповідальність: призначення, структура.
3. Тестові запитання:

1.Який із перерахованих стандартів містить загальні правила складання бібліографічного опису?:

в) ДСТУ 2394-94;

б) ДСТУ 2628-94;

в) ДСТУ ГОСТ 7.1:2006;

г) ДСТУ ГОСТ 7.9:2009.

2. Які види бібліографічного опису існують в залежності від повноти набору елементів бібліографічної характеристики документа?:

а) основний, додатковий, під заголовком;

б) повний, короткий, розширений;

в) одноріневий, багаторівневий, аналітичний;

г) реєстраційний, службовий, обліковий.

3. Визначте, які з перерахованих відомостей є обов'язковими елементами бібліографічного запису?:

а) .– (Бібліотека юного натураліста);

б) / перекл. з англ. В. Рибальченка;

в) .– на обклад. Автор не зазн.;

г) .– 2-ге вид., стереотип.

4. Що є об'єктом аналітичного опису?:

а) окремий том багатотомного видання;

б) стаття з журналу;

в) окремий параграф, розділ, глава;

г) комплект журналу за рік.

5. Які з зазначених бібліографічних елементів слід включити в зону вихідних даних одноріневого бібліографічного опису?:

а) /під ред. В.І. Шевченка;

б) К.; СПб.;

в) : Генеза,

г) , 2014 –

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2

Варіант 1

1. Анотація: поняття, функції, вимоги до її складання.
2. Методика укладання рекомендаційної анотації на художній твір.
3. Тестові запитання:

3.1 Визначте види анотацій за функціональною ознакою:

в) формалізовані;

б) рекомендаційні;

в) довідкові (пояснювальні);

г) реферативні.

3.2 Визначте документи, які, на Вашу думку, зазвичай анотуються:

а) художні твори, довідкові, видання для дітей;

б) будь-які;

в) тільки наукові, науково-виробничі, навчальні.

3.3 Визначте читацьку адресу анотацій:

в) науковці, фахівці;

б) учні, студенти;

в) будь-які користувачі інформації.

3.4 Як називаються структурні елементи анотації:

а) інформаційні зони та області;

б) інформаційні елементи та інформаційні аспекти;

в) інформаційні фасети та ізолати.

3.5 Практична реалізація комунікативної функції анотації полягає в:

а) установленні місцезнаходження документа;

б) доведенні до користувача відомостей про існування документа та його зміст;

в) позитивній чи негативній оцінці документа.

Варіант 2

1. Класифікація анотацій.
2. Алгоритм процесу анотування документів.
3. Тестові запитання:

3.1 Яке з нижче приведених визначень найбільше відповідає терміну «анотація»:

а) коротка узагальнена характеристика первинного документа, його частини чи сукупності документів з точки зору змісту, призначення, форма та інших особливостей;

б) короткий виклад змісту документа;

в) короткий коментар до первинного документа.

3.2 Назвіть функції анотації:

а) довідкова, пошукова, індикативна;

б) пошукова, фукція оцінки, комунікативна;

в) інформаційна, прогностична, індексування.

3.3 Які методи згортання інформації про первинний документ переважають при складанні анотацій:

а) перефразування та цитування;

б) екстрагування, інтерпретація, перефразування;

в) перефразування та інтерпретація.

3.4 Практична реалізація пошукової функції анотації полягає в:

а)установленні місцезнаходження документа на основі формальних чи документографічних ознак;

б) доведенні до користувача відомостей про існування документа та його зміст;

в) позитивній чи негативній оцінці документа.

3.5 За глибиною розгортання інформації анотації поділяються на:

а) тралиційні та телеграфного стилю;

б) розширені та реферативні;

в) загальні та аналітичні.

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА №3

Варіант 1

1. Поняття документних класифікацій, їх види. Вимоги до документних класифікацій.
2. Властивості та принципи побудови УДК.
3. Структура ББК.
4. Тестові запитання:

Визначте, який із поданих нижче визначників є:

4.1 Загальним визначником мови
А (581) В = 14

4.2. Загальним визначником форми:
А „437" В (571.51)

Б (086.4) Г 032

4.3 Загальним визначником місця
А (084) В „7"
Б = 943.44 Г (569.4)

4.4 Загальним визначником часу
А (945.13) В 002.3
Б „7124" Г -213

4.5 Загальним визначником точки зору
А (477.4) В „10"
Б 043 Г 008.4

4.6 Спеціальним визначником
А (094.4) В 08
Б (569.3) Г 002.4

Варіант 2

1. Типи систематичних документних класифікацій.
2. Структура УДК.
3. Типологія видань таблиць ББК.
4. Тестові запитання:

Визначте, який із поданих нижче визначників є:

4.1 Загальним визначником мови
А = 135.1 В (571.52)
Б „05" Г (084.2)

4.2 Загальним визначником форми
А = 943.44 В „33.01"
Б (084.3) Г (534)

4.3 Загальним визначником місця
А (598) В (089.2)
Б „33.07" Г = 947.121

4.4 Загальним визначником часу
А 002.5 В (569.1)
Б 074 Г „696"

4.5 Загальним визначником точки зору
А 002.51 В = 946.121
Б 024 Г (088.3)

4.6 Спеціальним визначником
А 15 В = 932
Б 002.52 Г „33.12"

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 4

Варіант 1

1. Поняття «предмет» у загальнофілософському значенні.
2. Застосування (вперші) у заголовках предметних рубрик.
3. Тестові запитання:

3.1 Предметна рубрика – це:

а) короткий опис основних зовнішніх ознак документів;

б) коротке словесне формулювання теми документа;

в) головне ключове слово;

г) назви всіх предметів, що розглядаються в документі.

3.2 Які функції виконує предметна рубрика:

а) інформаційну, виховну, навчальну, пошукову;

б) інформаційну, евристичну, комплексно-утворювчу, термінологічну;

в) пошукову, гедоністичну, ідеологічну, термінологічну.

3.3 Визначте, хто із перерахованих нижче вчених представляють українську школу предметизаторів:

а) С.О. Сіроволко, Л.Б. Хавкіна;

б) С.І. Гріпіна, Л.Б. Хавкіна;

в) С.К. Вілєнська, Л.Г. Волгар;

г) Б.О. Бєрнич, Д.А. Балика.

3.4 Підзаголовок предметної рубрики – це:
а) аспект розгляду предмета документа, уточнення його форми, призначення;
б) відбиття основної теми документа;
в) формулювання висновків у тексті документа;
г) формулювання предмета документа.

3.5 У наведеному прикладі визначте предметну рубрику, виражену іменником з порядковим числівником:
а) Мікельанджело Буонаротті, 1475-1564;
б) Монументальна скульптура, 19 ст.;
в) Дев'ята клінічна лікарня;
г) Живопис – Україна, 18 ст.

Варіант 2

1 Алгоритм процесу предметизації документів.
2.Прийоми формалізації мови предметних рубрик.
3. Тестові запитання:

3.1 Підзаголовок предметної рубрики – це:
а) аспект розгляду предмета документа, уточнення його форми, призначення;
б) відбиття основної теми документа;
в) формулювання висновків у тексті документа;
г) формулювання предмета документа

3.2 У наведеному прикладі визначте предметну рубрику, виражену іменником з порядковим числівником:
а) Мікельанджело Буонаротті, 1475-1564;
б) Монументальна скульптура, 19 ст.;
в) Дев'ята клінічна лікарня;
г) Живопис – Україна, 18 ст

3.3 Предметна рубрика – це:
а) короткий опис основних зовнішніх ознак документів;
б) коротке словесне формулювання теми документа;
в) головне ключове слово;
г) назви всіх предметів, що розглядаються в документі.

3.4 Визначте, хто із перерахованих пар учених представляють українську школу предметизаторів:
а) С.О. Сірополко, Л.Б. Хавкіна;
б) С.І. Грініна, Л.Б. Хавкіна;
в) С.К. Віленська, Л.І. Волгар;
г) Б.О. Борович, Д.А. Балика.

3.5 За структурою предметні рубрики діляться на:
а) прості і складні;
б) адекватні та узагальнюючі.

в) короткі та повні.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Аналітико-синтетична обробка документів у бібліотечно-інформаційній діяльності: сутність та види.
2. Згортання документної інформації: види, значення, сфери застосування.
3. Особливості складання бібліографічного опису для каталогів і бібліографічних видань.
4. Загальна методика бібліографічного опису документів.
5. Розвиток теорії і методики бібліографічного опису в Україні.
6. Зона (область) назви та відомостей про відповідальність: призначення, структура, особливості представлення в базах даних електронного каталогу.
7. Бібліографічний опис: поняття, функції, вимоги до складання.
8. Види бібліографічних описів за повнотою та об'єктами складання.
9. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Сфери застосування, призначення, структура.
10. Бібліографічний опис документів за назвою: призначення, структура, методика складання.
11. Аналітичний бібліографічний опис: призначення, методика складання.
12. Однорівневий бібліографічний опис одночастинних документів: призначення, структура, методика складання.
13. Бібліографічний запис документів під заголовком індивідуального автора.
14. Складання бібліографічних описів відомчих видань.
15. Бібліографічний опис стандартів.
16. Особливості складання бібліографічного опису окремих томів багатотомних видань.
17. Багаторівневий (зведений) бібліографічний опис, його призначення, структура, методика складання.
18. Обов'язкові та факультативні елементи бібліографічного запису документа: призначення та характеристика.
19. Методика складання бібліографічних описів документів державної влади та управління під уніфікованим заголовком.
20. Методика бібліографічного опису електронних ресурсів (локальних і віддалених).
21. Уніфікація та стандартизація бібліографічного опису документів.
22. Анотація: поняття, функції, вимоги до її складання.
23. Класифікація анотацій.
24. Сутність і послідовність процесу анотування.

25. Методи згортання інформації при анотуванні (цитування, перефразування, інтерпретація).
26. Індексування, його сутність як виду аналітико-синтетичної обробки документів.
27. Історія та сучасний стан систематичних документних класифікацій.
28. Взаємозв'язок класифікації наук і документних класифікацій.
29. Класифікація Бібліотеки конгресу як національна класифікація США.
30. Основні напрями розвитку систематичних документних класифікацій у XX столітті. Сучасний стан систематичних документних класифікацій.
31. Типи і види документних класифікацій.
32. Універсальна десяткова класифікація (УДК) як ієрархічна, комбінаційна документна класифікація.
33. Основні правила систематизації документів за УДК.
34. Загальна характеристика таблиць визначників в УДК.
35. Структура УДК.
36. Цикл прикладних наук в УДК, місце, структура, зв'язки.
37. Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК): історія створення, сучасний стан, застосування в Україні.
38. Характеристика системи видань таблиць ББК.
39. Система типових ділень у таблицях ББК, їх застосування.
40. Загальні типові ділення в ББК.
41. Цикл природничих наук у ББК, його місце, структура, зв'язки, розмежування.
42. Територіальні типові ділення в таблицях ББК.
43. Цикл наук про суспільство в ББК, його місце, структура, зв'язки та розмежування.
44. Цикл природничих наук у ББК, його місце, структура, зв'язки і розмноження.
45. Таблиці систематичних (бібліотечно-бібліографічних) класифікацій: призначення, структура. Алгоритм роботи систематизатора з таблицями.
46. Основні процеси систематизації документів
47. Методика систематизації документів з природничих наук.
48. Систематизація документів з питань сільського господарства.
49. Методика систематизації документів з питань техніки.
50. Організація і технологія систематизації документів. Методичний і довідковий апарат систематизатора.
51. Предметна рубрика: сутність, види, вимоги до формування.
52. Загальна характеристика мови предметних рубрик та правила їх формування.
53. Поняття «предмет» у сфері предметизації документів.
54. Проблема предметного пошуку і предметизації документів в Україні.
55. Загальна методика предметизації документів.
56. Методика предметизації документів з циклу прикладних наук.

57. Предметизація документів з питань медицини.
58. Основні АБІС інформаційного ринку України. Порівняльна характеристика двох найбільш використовуваних з точки зору каталогізації документів.
59. Формати представлення даних у електронному каталозі.
60. Автоматичне робоче місце (АРМ) «Каталогізатор»: оснащення та експлуатація.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ ДО ІСПИТУ

1. Який вид згортання інформації передбачає змінення інформативності повідомлення:
а) лексичний;
б) мікроаналітичний;
в) семантичний;
г) мікроаналітичний?

2. Бібліографічний опис не є усною формою бібліографічної інформації:
а) правда;
б) неправда.

3. ... – це елемент бібліографічної інформації, що складається з бібліографічного опису, яке доповнюється за необхідності заголовком, анотацією, класифікаційними індексами, предметними рубриками, анотаціями, рефератами, шифрами збереження, відомостями службового характеру.

4. Складання авторського бібліографічного опису передбачає наявність в документі не більше ... авторів (наведіть цифрове значення).

5. Факультативні елементи є в кожному бібліографічному описі:
а) так;
б) ні.

6. Обов'язкові елементи ідентифікують документ.
а) правда;
б) неправда.

7. Основними функціями БО є такі:
а) інформаційна, сигнальна, ідентифікаційна, пошукова, експертна, обліково-реєстраційна, організаційна;
б) інформаційна, ідентифікаційна, пошукова, обліково-реєстраційна, гедоністична, кумулятивна, організаційна;

в) інформаційна, сигнальна, ідентифікаційна, пошукова, економічна, обліково-реєстраційна, креативна.

8. До вимог БО відносять такі:
а) стислість, уніфікованість, актуальність, зрозумілість, точність, новизна;
б) стислість, зрозумілість, уніфікованість, складність, точність, чіткість;
в) стислість, уніфікованість, зрозумілість, повнота, точність, чіткість.

9. Прикладом першої спроби наведення бібліографічних відомостей про документи є такі:
а) праця Конрада Геснера «загальна бібліотека...»;
б) таблиці з бібліотеки ассирійського царя Ашшурбаніпала;
в) «Таблиці тих, що уславилися з усіх галузей знань, і того, що вони написали у 120 книгах» Каллімаха.

10. Передумовою створення складання бібліографічного опису під заголовком, що містить назву організації, є:
а) інструкції Чарльза Джюїтта і Чарльза Кеттера;
б) інструкція Карла Дзяцка.

11. Інструкцію «Єдині правила опису творів друку для бібліотечних каталогів» було розроблено:
а) каталографічною _____комісією при Президії Укрнауки;
б) бібліографічною комісією при Президії Укрнауки.
в) каталогізаційною комісією при Державній бібліотеці СРСР.

12. Першим форматом подання бібліографічних даних в автоматизованих інформаційних системах був:
а) UNIMARC;
б) MARC;
в) USMARC.

13. Об'єктом бібліографічного опису може бути:
а) документ в цілому;
б) окремі елементи бібліографічної інформації;
в) складова частина документа;
г) допоміжні покажчики бібліографічної інформації;
д) сукупність окремих елементів бібліографічної інформації;
е) групи документів.

14. У склад бібліографічного опису входять такі області:
а) область назви і вихідних відомостей, область, специфічних відомостей видання, область пагінації, область вихідних даних, область фізичної

характеристики, область серії, область приміток, область міжнародного номера й умов доступу;
б) область назви, область вихідних відомостей видання, область специфічних відомостей, область вихідних даних, область фізичної характеристики, область серії, область приміток та умов доступу, область міжнародного номера;
в) область назви й вихідних відомостей, область видання, область специфічних відомостей, область вихідних даних, область фізичної характеристики, область серії, область приміток, область міжнародного номера й умов доступу.

15. Основною метою АСОД є подання інформації про нього в розгорнутому вигляді.
а) правда;
б) неправда.

16. Запис під заголовком означає, що першим елементом запису є ім'я індивідуального або колективного автора.
а) правда;
б) неправда.

17. Заголовок документа є другорядною ознакою, що ідентифікує документ.
а) правда;
б) неправда.

18. ... – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами у встановленому порядку фіксування областей і елементів, що призначені для
ідентифікації і загальної характеристики документа.

19. Процес складання бібліографічного опису містить такі етапи:
а) виявлення бібліографічних відомостей; визначення інформації завдяки засобам масової інформації; вибір першого елемента бібліографічного запису; фіксація виявлених відомостей за встановленими правилами з використанням знаків прописаної пунктуації; редагування;
б) виявлення бібліографічних відомостей; визначення необхідного набору елементів опису; вибір заголовка бібліографічного запису; фіксація виявлених відомостей за
встановленими правилами з використанням знаків прописаної пунктуації; редагування;
в) виявлення бібліографічних відомостей; визначення необхідного набору елементів опису; вибір першого елемента бібліографічного запису; фіксація виявлених відомостей за
встановленими правилами з використанням знаків прописаної пунктуації; редагування.

20. З якою метою в бібліографічній інформації наводять міжнародний стандартний номер?
а) тематичний пошук;
б) ідентифікація документа;
в) у країнах СНД цей номер не використовується.

21. Відомості про перевидання, передруки, характер перевидання, спеціальне призначення документа, особливості форми його відтворення зазначають:
а) в області специфічних відомостей;
б) в області видання;
в) в області приміток;
г) в області фізичної характеристики.

22. Чи може існувати бібліографічна інформація у вигляді бібліографічного запису?
а) так;
б) ні.

23. Бібліографічний опис можна класифікувати за такими даними:
а) структура, об'єкт опису, кількість авторів, кількість бібліографічних елементів;
б) види, об'єкт опису, кількість авторів, строки зберігання;
в) кількість авторів, структура, кількість бібліографічних елементів, рівень згортання інформації.

24. Що є основним джерелом для створення бібліографічного опису?
а) зовнішні джерела;
б) обкладинка;
в) титульний аркуш.

25. Бібліографічний опис створюється лише за наявності видання.
а) правда;
б) неправда.

26. Укажіть міжнародний стандартний номер:
а) UNIMARC;
б) ISBN;
в) ВВК;
г) ISDN.

27. Бібліографічний опис, що містить обов'язкові й деякі факультативні елементи, називають:

а) повним;
б) коротким;
в) розширеним.

28. Якою мовою складається бібліографічний опис, якщо текст документа й вихідні дані наведено різними мовами?
а) мовою документа;
б) мовою титульного аркуша;
в) англійською мовою.

29. Відомості про пагінацію документа містять:
а) область вихідних даних;
б) область фізичної характеристики;
в) область специфічних відомостей.

30. Область специфічних відомостей на застосовують при описі:
а) промислових каталогів, неопублікованих звітів про науково-дослідні роботи, патентних документів;
б) промислових каталогів, стандартів, нотних документів, неопублікованих дисертацій;
в) промислових каталогів, неопублікованих звітів про науково-дослідні роботи, дисертацій.

31. Стандартизацію бібліографічного опису на міжнародному рівні здійснює секція каталогізації:
а) ООН;
б) ІФЛА;
в) ФІФА;
г) АІБС.

32. Якщо документ видано у двох або трьох містах паралельно, то назви міст наводяться через знак ...

33. У бібліографічному описі перед паралельним заголовком ставиться знак ...

34. Колективний автор – це:
а) назва організації або установи;
б) колектив індивідуальних авторів.

35. Аналітичний БО складають на:
а) частину документа;
б) кілька документів;
в) один повний документ.

36. До знаків приписаної пунктуації відносять:
а) знаки пунктуації й математичні символи;
б) знаки пунктуації й музичні символи;
в) знаки пунктуації й стенографічні символи.

37. Зведений БО складають на:
а) монографічне видання;
б) багатотомне або серіальне видання;
в) частину з документа.

38. Слово або словосполучення, що розташовується на початку запису, використовується для розміщення та пошуку його в каталозі, бібліографії або покажчику, називають:
а) заголовком;
б) назвою.

39. Для розрізнення приписної й граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак до й після прописаного знака, крім:
а) коми й тире;
б) крапки й коми;
в) крапки й тире.

40. Загальне позначення матеріалу в БО є обов'язковим для позначення таких документів:
а) одного виду в списку літератури;
б) різних видів у фонді;
в) одного виду у фонді.

41. До безавторських документів відносять:
а) законодавчі матеріали, патентні документи;
б) законодавчі матеріали, неопубліковані документи;
в) законодавчі матеріали, збірники.

42. Зведений бібліографічний опис на серії складають:
а) під заголовком;
б) під назвою.

43. Перший елемент бібліографічного запису функціонує:
а) під заголовком, під автором;
б) під заголовком, під назвою;
в) під назвою, під автором.

44. ... опис містить відомості, що характеризують однотомне видання, а також окремі томи багатотомного або серіального видання. Цей опис складається з однієї частини.

45. Відомості про кожну серію в області серії беруть:
а) в окремі круглі дужки зі знаками «крапка» й «тире» між ними;
б) в окремі круглі дужки без знаків «крапка» й «тире» між ними.

46. Укажіть види бібліографічних описів документів залежно від об'єкта опису:
а) монографічний, аналітичний, зведений;
б) монографічний, зведений, багаторівневий;
в) монографічний, одноріневий, зведений.

47. Який знак використовується для відокремлення областей бібліографічного опису:
а) двокрапка;
б) тире;
в) крапка й тире;
г) крапка з комою?

48. У бібліографічних описах електронних ресурсів віддаленого доступу інформацію про режим доступу зазначають:
а) в області специфічних відомостей;
б) в області міжнародного стандартного номера й умов доступу;
в) в області приміток.

49. Усі відомості, одержані для опису не безпосередньо з документа, а запозичені з інших джерел або самостійно сформульовані укладачем опису беруть:
а) у квадратні дужки;
б) у круглі дужки;
в) у лапки.

50. Специфічне позначення матеріалу в електронних ресурсах зазначають завжди:
а) правда;
б) неправда.

ОРІЄНТОВНІ ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО ІСПИТУ

Зразок

Варіант 1

1. Складіть бібліографічний запис (повний – для каталогу великого документного фонду і розширений – для списку літератури) наведеної нижче книги, використовуючи приведені відомості про неї:

- у документі 283 пронумеровані сторінки тексту, на яких є ілюстрації, на сторінках 261–262 є бібліографічний список із 35 назв; наклад – 300 примірників, ISBN 5-7975-0223-2. Автори: Ю.Д.Бойчук, Е.М.Солошенко, О.В.Бугай ЕКОЛОГІЯ Й ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА Навчальний посібник Київ «Знання» 2013 рік

2. Виправте і поясніть помилки в бібліографічному описі наведених нижче документів:

- Бурдонос Лев. Видання навчальної літератури для середньої освіти в 2009-2013 рр. [Текст]// Вісн. Кн. палати. – 7- 8 с. – № 6, 2013р.

- М.Т. Брик. Енциклопедія мембран = Encyclopedia of Membranes. in two volumes. У 2-х т. Т. 1.– К., Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2005 – С. 700.

- Самойлова С.Ю. Медиатека в образовательной инфраструктуре: Загл. с экрана. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://kazsulib.uni.sci.kz/Books/bk024/15.html – Электр. дан

3. На другий документ позиції 2 за таблицями ББК для масових бібліотек визначте класифікаційний індекс та поясніть його складові елементи.

4. Згідно із стандартом ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротіть такі слова: *електронний, автор, гуманітарний, університет, навчальний, науковий, факультет, бібліотека, кафедра, відповідальний.*

Варіант 2

1. Складіть бібліографічний запис (повний – для каталогу великого документного фонду і розширений – для списку літератури) наведеної нижче книги, використовуючи приведені відомості про неї:

- автори Л. А. Пономаренко, Л. В. Адамович, В. Т. Музичук, А. Е. Грудасов; 195 пронумерованих сторінок і дві непронумеровані, є ілюстрації, бібліографічний список на сторінках 193–194; наклад 500 примірників, ISBN 5-201-14433-0. Національна академія наук України Інститут фізіології ім. О.О. Богомольця ЮНІ КАЛЬЦІЮ У ФУНКЦІЇ МОЗКУ – ВІД ФІЗІОЛОГІЇ ДО ПАТОЛОГІЇ Відповідальний редактор Б. Б. Тішчук Київ Наукова думка 2013 рік.

2. Виправте і поясніть помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

- Н. М. Туришська До проблеми оцінки якості підручника: Зб. наук. пр. // Пробл. сучасного підручника. [Текст]. К. – 2012 р. – С. 8–10.

- Франко І. Я. Твори в двох томах. Оповідання Т. 2. Романи - К., Дніпро, 2012. – 259 С.

- Internet шаг за шагом [интерактив. учеб.] [Электронный ресурс] – Электрон. дан. и прогр. – СПб., Питер Кам: 1997. – 1 электронный оптический диск (CD-ROM) + приложения (127 с.). – Системные требования: ПК от 486 DX 66 МГц ; RAM 16 Мб ; Windows 95 , зв. плата , динамики или наушники: Загл. с экрана.

3. На другий документ позиції 2 за таблицями ББК для масових бібліотек визначте класифікаційний індекс та поясніть його складові елементи.

4. Згідно із стандартом ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротіть такі слова: *випуск, доповнене, видання, графічні, журнала, загальна, стаття, академія, стереотипне, виправлене.*

Варіант 3

1. Складіть бібліографічний запис (повний – для каталогу великого документного фонду і розширений – для списку літератури) наведеної нижче книги, використовуючи приведені відомості про неї:

- у документі 240 сторінок тексту; місто видання – Київ; видавництво – Літера, вид видання – навчальний посібник, рік видання – 2000, автор - С.В. Шевчук УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ.

2. Виправте і поясніть помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

- Василюк А. В., К. В. Корсак. До проблеми оцінювання якості підручників: із зарубіжного досвіду // Пробл. сучасного підручника / А. В. Василюк, Зб. наук пр. [Текст]– с. 39–42. 2013р.

- П. Мериме Сочинения в двух томах. Ил. Художника В. Фаворского. Вступительная статья А.А. Смирнова. с. 9–50. Издательский центр «Терра». 2009 г. [Пер. с фр.] ISBN-85253-688-0. 1 т. 641 с., ил. Содерж.: Хроника времен Карла IX. Этрусская ваза. Партия в триктрак. Письма из Испании. Двойная ошибка ISBN 85255-688-1.

- Строкова Н.А. [Электронный ресурс] Медиатека – новое структурное подразделение учреждений образования / Электрон. данные: Режим доступа: http:// oolpkro.nm.ru /Text/ 144_104.html, Загл. с экрана.

3. На другий документ позиції 2 за таблицями ББК для масових бібліотек визначте класифікаційний індекс та поясніть його складові елементи.

4. Згідно із стандартом ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротіть такі слова: *програма, картографічне, системний, заголовок, видавничий, друкований, серія, том, книга.*

Варіант 4

1. Складіть бібліографічний запис (повний – для каталогу великого документного фонду і розширений – для списку літератури) наведеної нижче книги, використовуючи приведені відомості про неї:

- друге видання, доповнене й виправлене; 507 сторінок; ISBN 5-7707-9736-3, тираж 10 000 примірників; серія – Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство. Видавництво «Довіра», УНВЦ «Рідна мова». Інститут української мови НАН України С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта УНІВЕРСАЛЬНИЙ ДОВІДНИК-ПРАКТИКУМ З ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ Київ 2012 р.

2. Виправте і поясніть помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів:

- Н. Герман, Н.Тягунова Адаптація форм організації самостійної роботи студентів до сучасних технологій навчання [Текст] // Вища шк. – № 4–5 – 2013,– 53–58 с.

- Диккенс Ч. Приключения Оливера Твиста: Роман / Вступ. ст. Д.М. Урнова: Пер. с англ. А. Кривцовой //Дефо Д. Робинзон Крузо. Диккенс Ч. Приключения Оливера Твиста: Романы. – М., 2012г. –С. 249–640.

- Oxford interactive encyclopedia [Электр. ресурс]: Электрон. дан. и прогр. – [Б. м.]. The Learning Company: 2013. – 1 зл. эл. диск (CD- ROM) : зв., цв.; 12 см. – Сис. треб.: ПК с проц. 486 + ; Windows 95 или Windows 3.1 ; дис-вод CD-ROM , зв. карта – Загл. с этикетки диска.

3. На другий документ позиції 2 за таблицями ББК для масових бібліотек визначте класифікаційний індекс та поясніть його складові елементи.

4. Згідно із стандартом ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротіть такі слова: *оптичний, офіційний, збірка, праць, школа, автореферат, державний, кандидат, таблиці, частина.*

Варіант 5

1. Складіть бібліографічний запис (повний – для каталогу великого документного фонду і розширений – для списку літератури) наведеної нижче книги, використовуючи приведені відомості про неї:

-кількість сторінок – 238, вид видання – навчальний посібник. Л.Г. Погиба, Т.О. Грибиниченко, М.П. Баган СКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ ПРАКТИКУМ. Київ «Либідь» 2002

2. Виправте і поясніть помилки в наведених нижче бібліографічних описах документів :

- Соловьева И., Новый мир. № 7,1979, с.282-283. Рец.на ст. В. Виленкина о Владимире Ивановиче Немировиче-Данченко. – Театр, 1978, с.31–47; № 10.

- Т. О. Дмитренко, В. М. Нагаев, І. В. Синельник. Контроль у модульному навчанні: Зб. наук. пр. [Текст] // Контроль навч.-пізнавальної діяльності студентів / За ред. В. І. Лозової, Х.. – С.73–77.

- Britannica CD-98 = Британника CD-98 : [Электронный ресурс]Encyclopedia : Knowledge for the informationage – Multimedia ed. –Электрон. интерактив. мультимедиа. – [Б. м.], 1998. – 3 электрон.опт. диска (CD-ROM, includes: installation CD, advanced search CD, multimedia CD). – Систем. требования: Pentium 100 МГц , 16 Мб RAM; Windows 95 ; 2-скоростной дисковод , SVGA видеокарта, 256 цв. , зв. карта , мышь. – Загл. с контейнера.

3. На другий документ позиції 2 за таблицями ББК для масових бібліотек визначте класифікаційний індекс та поясніть його складові елементи.

4. Згідно із стандартом ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» скоротіть такі слова: *переклад, інститут, ілюстрована, укладач, філологічний, дисертація, конференція, міністерство, вісник, методичний.*

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Семінарське заняття є однією із форм аудиторних навчальних занять. Кількість годин, відведених на семінарські заняття з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів», визначається навчальним планом. Теми семінарських занять наведені у робочій програмі з курсу.

Семінарське заняття спрямоване на поглиблене вивчення та розкриття студентами певної теми на основі самостійного вивчення рекомендованої літератури. Під час семінарських занять студенти більш глибоко опановують складні питання, беруть участь у колективному обговоренні цих питань та набувають досвіду володіння науковими методами аналізу певних проблем.

Підготовка до семінарів з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» формує у студентів уміння і навички працювати самостійно з науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями. Для виступу на семінарському занятті студенти готують усні відповіді на поставлені запитання, реферати. Можуть бути запропоновані поглиблені індивідуальні завдання з елементами наукових досліджень, інформаційної аналітики, розширеного пошуку додаткової джерельної бази, зокрема електронних онлайнових чи офлайнових документів.

Під час занять створюються умови для перевірки та виявлення інтелектуального рівня студентів, для набуття уміння виступати, логічно висловлюватись, колективно обговорювати гострі проблеми, обстоювати власну точку зору, аргументувати свою позицію.

Для поглиблення знань та засвоєння матеріалу з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» необхідно вдумливо опрацьовувати джерела, конспектувати їх, вдаючись до різних видів запису – витяги, тези, цитати і т. ін. Готуючись до відповіді, важливо, в першу чергу, визначити напрями наукових досліджень з певної проблеми та впровадження їх результатів у практику. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтовуючи їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські заняття з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» базуються не лише на матеріалах, які викладені в лекційному курсі, але й підбиватимуть підсумок самостійної роботи студентів з рекомендованою літературою та додатковими джерелами.

Керуючись рекомендованою літературою, студент повинен більш глибоко ознайомитись з основними проблемами теми, положеннями, засвоїти відповідну професійну термінологію. Особливу увагу слід звернути на сутність відповідного поняття по кожній темі, на теоретичне обґрунтування основних позицій, нормативно-правову базу. Для закріплення вивченого матеріалу студент повинен дати відповіді на контрольні запитання. Рекомендується звернутися до додаткових джерел.

По завершенню семінарського заняття кожен студент отримує персоніфіковану оцінку у відповідності з передбаченою системою оцінювання знань з даної дисципліни.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

Мета практичних занять з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» полягає у закріпленні та поглибленні теоретичних знань, здобутих студентами під час лекцій, і набутті навичок використання теоретичного досвіду на практиці.

Під час проведення практичних занять використовуються різні види роботи: безпосереднє виконання наближених до реальної практики бібліотечно-інформаційної діяльності типових та індивідуальних завдань згідно заданої програми в навчальних, зокрема, спеціалізованих комп'ютерних лабораторіях університету та кафедри, аналіз нормативних та технологічних документів, що регулюють роботу відділів наукової обробки документів у бібліотеках різних типів та видів, участь майбутнього фахівця у практичних тренінгах під керівництвом викладача на профільних «полігонах» бібліотечної галузі, виконання конкретних практичних завдань у бібліотеках з наступним їхнім захистом у аудиторії тощо

Специфіка більшості практичних занять з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» передбачає використання спеціального

програмного забезпечення, роботи в умовах функціонування демоверсій АБІС, що є реальними на інформаційному ринку України. Неодмінною умовою успішного виконання практичних завдань є використання великої кількості документів як об'єктів їх аналітико-синтетичного опрацювання, що може бути забезпечене шляхом координації роботи факультету та кафедри з провідними бібліотеками держави.

Під час виконання практичних завдань студенти працюють з відповідними методичними рекомендаціями кафедри. Завершені виконані практичні завдання оформлюються письмово та здаються на перевірку викладачу для відповідного оцінювання з визначенням накопичувального балу.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота з дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» формує у студентів навики самоорганізації шляхом правильного розподілу часу на опрацювання рекомендованого та додаткового матеріалу з метою засвоєння передбачених програмою навчальної дисципліни змістових модулів.

Самостійна робота передбачає поглиблене опрацювання лекційного матеріалу, окремих тем практичних занять, прописаних програмою навчальної дисципліни індивідуальних завдань, самостійного пошуку додаткових джерел, зокрема, електронних ресурсів, необхідних для поглиблення знань та засвоєння змісту дисципліни.

Враховуючи специфіку та професійну спрямованість навчальної дисципліни, що передбачає формування знань, умінь та навичок роботи студента в галузі інформаційної аналітики в умовах виробничих реалій, теми рекомендованих завдань мають як теоретико-методологічний так поглиблений практичний характер.

Самостійна робота студентами може виконуватися як на базі навчальної лабораторії кафедри, так і в наукових бібліотеках, з якими заключні угоди про співпрацю в напрямку підготовки фахівців бібліотечно-інформаційної галузі.

Кожне закінчене окреме завдання оформляється в письмовій формі і передається для персоніфікованого оцінювання викладачем.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Мета модульної контрольної роботи: закріпити теоретичні та практичні знання, які студент набуває під час вивчення навчальної дисципліни (аудиторних занять та самостійної роботи) в межах кожного модуля.

Виконання модульної контрольної роботи передбачається в аудиторії.

Завдання модульної контрольної роботи виконуються у формі письмових відповідей на поставлені теоретичні питання; передбачено вирішення тестових, проблемно-ситуаційних або завдань практичного блоку. В окремих випадках, в залежності від складності і змісту поставленого завдання, може бути дозволене використання дидактичного матеріалу, окремих нормативно-технологічних матеріалів, що регламентують технологічні процеси і операції, передбачені професіограмою і функціональними обов'язками співробітників відповідних відділів бібліотек.

Модульна контрольна робота виконується студентами на аркуші А4, завдання МКР викладач готує заздалегідь.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ

Вивчення дисципліни «Аналітико-синтетична обробка документів» передбачає використання різних форм навчання, однією з яких є написання реферату.

Вибір теми реферату.

Тема реферату повинна становити самостійну розробку питання, чітко сформульованого та окресленого. Важливими критеріями при доборі теми реферату, є її актуальність, широка джерельна база, наявність необхідного фактичного матеріалу, а також достатнє її висвітлення в науково-методичній літературі.

Структура реферату містить такі елементи:

- титульна сторінка;
- план;
- вступ;
- основна частина (розділи, пункти, підпункти);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки;
- перелік умовних позначень.

На титульному листі реферату вказуються: офіційна назва навчального закладу, факультету і кафедри; прізвище та ініціали автора реферату (абревіатура навчальної групи); повна назва теми; прізвище та ініціали наукового керівника, його науковий ступінь і вчене звання; місто, де знаходиться навчальний заклад та рік написання реферату.

У вступі реферату обґрунтовується актуальність теми, її особливості, подається аналіз використаних джерел, вказуючи при цьому авторів, які займались опрацюванням даної тематики, визначається сутність та недостатня дослідженість питання.

Основну частину реферату складають кілька розділів, поділені на підрозділи, логічно поєднані між собою.

Виклад матеріалу в рефераті має бути логічним, послідовним, без повторень. Слід використовувати синтаксичні конструкції, характерні для стилю наукових документів, уникати складних граматичних зворотів. Неприпустимо використовувати цитати без посилання на автора.

Кожен розділ реферату повинен завершуватись короткими висновками, чіткими і лаконічними, де узагальнено оцінки та практичні рекомендації. Можна стисло вказати на перспективи подальшого дослідження даної проблеми.

Оптимальний обсяг реферату складає 10-15 сторінок. Реферат має відповідати вимогам до оформлення рукопису кваліфікаційної роботи: вступ і висновки в сумі не повинні перевищувати 20% від її загального обсягу; текст друкується через 1,5 інтервали шрифтом Times New Roman. Всі сторінки нумеруються: загальна нумерація починається з титульного листа, проте порядковий номер на ньому не ставиться.

Після титульного листа подається зміст реферату з точною назвою кожного розділу і вказуванням його сторінок.

Список використаних джерел складається з дотриманням загальновизнаних вимог до робіт, що готуються до друку. До списку використаних джерел мають бути включені лише безпосередньо використані в рефераті праці в алфавітному порядку авторів.

Реферат оцінюється за такими критеріями: актуальність; наукова та практична цінність; глибина розкриття теми, вирішення поставлених завдань; повнота використання рекомендованої літератури; обґрунтування висновків; грамотність; стиль викладу; оформлення реферату; обсяг виконаної роботи, завершеність дослідження.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Библиотечно – библиографическая классификация [Текст]: рабочие табл. для массовых б-к. – М.: Либерея, 2009. – 688 с.
2. Библиотечно – библиографическая классификация [Текст]: Средние таблицы: практ. пособие: [в 8 вып.] / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук .- М.: Либерея – Бибинформ, 2001 -
3. Вып.1: 60/63 С/Т Социальные науки в целом. Обществознание. История. Исторические науки .- 2001 .- 320 с.
4. Вып.2:65/68 У/Ц Экономика. Экономические науки. Политика. Политология. Право. Юридические науки. Военное дело. Военная наука .- 2005.- 560 с.
5. Вып. 3: 4/5 П/Р Сельское и лесное хазяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки. Здравоохранение. Медицинские науки. – 2007 .- 400 с.
6. Вып.4: 7 Ч Культура. Наука. Просвещение .- М.: Изд-во «Пашков дом», 2011.- 336 с.
7. Вып.5: 80/88 Ш/Ю Филологические науки. Художественная литература. Искусство. Искусствознание. Религия. Философия. Психология .- М.: Изд-во «Пашков дом», 2012 .- 600 с.
8. Доп. вып.: Таблицы типовых делений общего применения .- М.: Либерия, 2002 .- 256 с.
9. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст]: (ГОСТ 7.1 – 2003, IDG) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 .- 2007 .- 47с. – (Нац. стандарт України)
10. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила [Текст]: ДСТУ 3582-2013 (ISO 4:1984, NEQ, ISO 832:1994, NEQ).- На заміну ДСТУ 3582-97; чинний від 2014-01-01.
11. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять [Текст]: ДСТУ 7448:2013 .- Вперше (зі скасуванням в Україні ГОСТ 7.26-80).- Чинний від 2014-07-01 .- К.: Мінекономрозвитку України, 2014 .- 41 с. – (Національний стандарт України).
12. Вилегжаніна, Т.І. Інформаційно-пошуковий тезаурус [Текст] / Вилегжаніна Т., Збанацька О. – Донецьк: Альфа-Прес, 2004 .- 1104 с.
13. Власова, Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації [Текст]: навч.посібник / Г.В. Власова, В.І.Лутовина, Л.І. Титова.– К.:ДАККіМ, 2006.- 290 с.
14. Зупарова, Л.Б. Аналитико-синтетическая переработка информации [Текст]: учебник /Л.Б.Зупарова, Т.А.Зайцева; под ред. Ю.Н. Столярова.- М.: ФАИР, 2007. – 400 с.

15.Истрина, М.В. Аннотирование произведений печати [Текст] : метод. пособие /М.В. Истрина.- М., 1981. – 43 с.
16.Індексування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації [Текст] : ГОСТ 7.59-2003, ІДТ:ДСТУ ГОСТ 7.59-2003.- Чинний 2004-07-01; Взамін ГОСТ 7.59.-90.- К.,2004. -11 с.- (Нац. стандарт України).
17.Кушнаренко, Н.М. Наукова обробка документів [Текст] : підручник / Н.М. Кушнаренко, В.К. Удалова. - 4-е вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006.- 334 с.
18.Седих, В.В. Документні класифікаційні системи [Текст]: конспект лекцій / В.В. Седих; Харк. держ. акад. культури. – Х., 2005.- 64 с.
19.Сорока, М.Б. Національна система реферування української наукової літератури [Текст] / М.Б. Сорока; Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського.- К.: НБУВ, 2002. – 209 с.
20.Сукиасян, Э.Р. Новые таблицы Библиотечно-Библиографической классификации: организация и технология использования [Текст] : метод. рекомендации / Э.Р. Сукиасян.- М.: Либерея, 2003.- 144 с.
21.Універсальна десяткова класифікація (УДК) [Текст] : у 2 кн.: пер. з англ. / Кн. палати України .- К., 2000-2001 .- Кн.1 : Таблиці...- 2001.- 929с.; Кн.2 : Алфавітно -предметний покажчик .- 2001 .- 808 с.

Додаткова

1. Аналітико-синтетична обробка документів : підруч. для студ. ін-тів культури / Е. Т. Карачинська, Є. А. Медведєва, В. К. Удалова, Л. Г. Хромченко. – Х. : ХДІК, 1996. – 258 с.
2. Англо-американські правила каталогізації .- К.: Кн. палата України, 2004 .- XVI,452 с.
3. Антоненко, І. Електронні ресурси як об'єкт каталогізації: історія питання, термінологія, форматне забезпечення [Текст] / І.П.Антоненко, О.В. Баркова // Бібл. вісн.- 2012.- №2.- С.11-12.
4. Антоненко, І. Бібліографічний опис електронних ресурсів [Текст]: методичні матеріали для пристатейної бібліографії / І.Антоненко, О.Баркова // Бібл. вісн. – 2011 .- №1.- С. 25-27.
5. Антоненко, І.П. Каталогізація електронних ресурсів [Текст]: наук. метод. посіб. / І.П. Антоненко, О.І. Баркова; О.В. Воскобойнікова – Гузєва (наук. ред..); НБУВ НАНУ .- К.: НБУВ, 2007 .- 116 с.
6. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления : межгос. стандарт : ГОСТ 7.80–2000. – Унед. 2001.07.01. – Минск: [б. и.], 2000. – 7 с.
7. Бахтурина, Т. Одноуровневое библиографическое описание [Текст] / Т.Бахтурина // Библиотека. – 2009. - №6 .- С.37.
8. Библиотечно-библиографическая классификация [Текст]: таблицы для детских и школьных библиотек: [практическое пособие] / Рос. гос. б-ка, Рос. гос. дет. б-ка .- 4-е изд., испр. и доп.- М.: Либерия – Бибинформ, 2008 .- 319 с.
9. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.82-2001.- Введен.01.07.2002 .- Минск, 2001.-23 с.
10.Блюменау Д. И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учеб.-практ.пособие / Д. И. Блюменау. – СПб. : Профессия, 2002. – 240 с.– (Специалист).
11.Галицька, С.В. Процеси систематизації в умовах адаптації до сучасних вимог інформаційного пошуку [Текст] / С.В. Галицька, О.О. Сербін // Наукові праці НБУВ .- К., 2012 .- Вип. 33 .- С. 341-357
12.Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. / Т. Г. Горбаченко. – К. : Ун-т «Україна», 2004. – 236 с.
13.Гринина, Р.Ф. Предметный каталог как информационно – поисковая система [Текст]: учеб. пособие / Р.Ф. Гринина .- Л., 1999 .- 82 с.
14.Гречихин А. А. Информационные издания : типология и основные особенности подготовки [Текст] / А. А. Гречихин, И. Г. Здоров. – М. : Книга, 1988. – 272 с.
15.Дзюба, Н. Бібліотечно-бібліографічна класифікація для дитячих бібліотек: історія та сучасний стан [Електронний ресурс] / Н. Дзюба // Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: веб-сайт .- Режим доступу: www nbuv.gov/ua/new/10-kiev/dzyba/ppt .- Назва з екрану.
16.Женченко М. Загальна і спеціальна бібліографія [Текст]: навч. посіб. / Марина Женченко .- К.: Жнець, 2011 .- 255 с. – Зміст: тема 10: Заголовок бібліографічного запису: с. 120-125; Тема 11: Бібліографічний опис: с. 126-185; Тема 12: Анотація і реферат: с. 186-197.
17.Загорская, Е. Правила составления многоуровневого библиографического описания [Текст] / Е.Загорская // Библиотека. – 2004. - №7. – С.37.
18.Зайченко, Н. Реферативні ресурси – інформаційний продукт сучасної наукової бібліотеки [Текст] / Н.Зайченко // Бібл. вісн.- 2005 .- №1.- С.28-35
19.Зарванська І. Універсальна десяткова класифікація як система організації знань авторських оригіналів [Текст] / Ірина Зарванська // Вісник Книжкової палати .- 2013 .- №5 .- С.1-4
20.Калинина, Г. Формирование заголовка библиографической записи. Имя лица в заголовке [Текст] / Г.Калинина // Библиотека .- 2004.- С. 37.
21.Карачинская, Э.Т. Предметизация произведений печати. Предметный каталог [Текст]: учеб.пособие / Э.Т. Карачинская, В.К. Удалова .- Х.,1992.- 87 с.
22.Качество предметизации: эффективность предметизации и адекватность отражения содержания документа [Текст] / О.Н. Жлобинская, Ю.Г. Силиванова, Н.П. Никольцева, Г.Н. Васильева // Библ. дело.- 2005.- №4 .- С.21-23.

23. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка [та ін.] – К. : Кн.палата України, 1998. – 115 с.
24. Кулыгина, Н.Ю. Библиографическое описание электронных ресурсов [Текст] / Н.Ю. Кулыгина // Библиография – 2004. - №3.- С. 110-112.
25. Лутовинова В. І. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / В. Лутовинова. – Х. :[б. в.], 2003. – 44 с. – (На допомогу працівникам освіт. б-к).
26. Масхулия, Т. Заголовок, содержащий наименование организации [Текст] / Т. Масхулия // Библиотека.- 2004.- №9.- С.31.
27. Никифировская, Н.А. Библиографическое описание : вопросы теории, истории и методики [Текст] / Н.А. Никифировская ; под. ред. Г.Г. Фирсова; Б-ка АН СССР .- М.,1978.-150 с.
28. Петренко, Н. Вивчаємо україномовні таблиці УДК [Текст] / Н.Петренко // Вісн. Кн. палати. – 2003.- №5. – С. 14-15.
29. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст]: ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76).- Взамен 7.9-77, с 01.07.1997 // Стандарты по издательскому делу.- 3-е изд.-М.,2004.-С.150-155.
30. Рудельсон, К.М. Современные документные классификации [Текст] / К.М. Рудельсон. – М.: Наука, 1973. – 167 с.
31. Савина, И.А. Методика библиографического описания [Текст] : практ. пособие / И.А Савина.- М.: Либерея-Бибинформ, 2007. – 144 с.
32. Савина, И. А. Библиографическое описание документа : семеотический подход [Текст]: учеб. – метод. пособие / И.А.Савина; под ред. Н.Б. Зиновьевой. – М.: Либерея, 2004. - 88с.
33. Сербін, О.О. Бібліотечно-бібліографічні класифікації: історична еволюція та сучасні тенденції розвитку [Текст]: монографія / О.О. Сербін; НАН України, НБУВ .- К., 2009 .- 138 с.
34. Сербін, О.О. Класифікаційна схема основних розділів Енциклопедії Дідро та д'Аламбера з позиції представлення змісту наукової думки [Текст] / О.О. Сербін // Вісник Кн. палати .- 2012 .- №7 .- С. 38-43
35. Сербін О. Міжнародна десимальна бібліографічна класифікація [Текст] / Олег Сербін // Вісник Книжкової палати .- 2007 .- №8 .- С.19-22
36. Сербін, О.О. Оптимізація інформації як передумова індексування та систематизації у рамках еволюції структури і функцій бібліотечної науки [Текст] / О.О. Сербін // Бібліотечний вісник .- 2010 .- №5 .- С. 16-24
37. Сербін, О.О. Основна модель систематизаційної організації знань в епоху Просвітництва [Текст] / Олег Сербін // Вісник Кн. палати .- 2011 .- № 11 .- С.24-29
38. Сербін, О. Основні десяткові класифікації українською мовою радянського періоду: історія та структурний аналіз [Текст] / О.Сербін // Вісн. Кн. палати.- 2007.- №9.- С.18-21.

39. Сербін, О. Основні класифікаційні системи XIX – XX століть [Текст] / О. Сербін // Вісн. Кн.. Палати. – 2006 .- №11.- С. 33-38.
40. Сербин, О.О. Подготовка УДК на украинском языке [Текст] / О.О. Сербин // Библиосфера .- 2013 .- №2 .- С.65-68
41. Сербін О. УДК українською мовою: історичні аспекти створення та аналітичний огляд структури [Текст] /О. Сербін // Бібліотечний вісник .- 2008 .- №5.- С. 10-16
42. Система автоматизации библиотек ИРБИС : общее описание системы. – М. : ГПНТБ России, 2000. – 124 с.
43. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі: загальні вимоги: ДСТУ 3582–97. – К. : Держстандарт України, 1998. – 25 с. – (Держ. стандарт України).
44. Соловьева, Л.Е. Некоторые общие принципы в организации и методике классификации Дьюи и УДК [Текст] / Л.Е. Соловьева // Науч. и техн. б-ки.- 1998 .- №1.- С.104-106.
45. Сложные случаи классификации по УДК [Текст] / ГПНТБ СССР .- М.,1987 .- 102 с.
46. Сукиасян, Э.Р. Проблемы мировой классификационной практики [Текст] / Э.Р. Сукиасян // Вестник БАЕ .- 2004.- №2.- С. 74-79.
47. Сукиасян, Э. Р. ББК: общая концепция…[Текст] / Э.Р. Сукиасян // Библиография. – 2005.- №1. – С. 18-25.
48. Сукиасян Э.Р. Новое в Библиотечно-библиографической классификации, июнь, 2011 г. [Электронный ресурс] / Э.Р. Сукиасян .- Режим доступа: http: //lib.1 september.ru/view-article.php?id=20090041 1.- Название с экрана.
49. Сукиасян, Э.Р. Трудный шаг от предметизации к координатному индексированию [Текст] / Э.Р. Сукиасян // Науч. и техн. б-ки.- 2006.- С. 56 – 60.
50. Сукиасян, Э.Р. Школа индексирования [Текст] : практ. пособие / Э.Р. Сукиасян .- М.: Либерия – Бибинформ, 2012.- 144 с.
51. Універсальна десяткова класифікація (УДК). Зміни та доповнення [Текст] / Кн. палата України .- К., 2003.- 144 с.
52. Устінникова, О. Нові правила бібліографічного опису [Текст] / О. Устінникова, П. Сенько, Н.Регідайло // Вісн. кн. Палати .- 2007 .- №7.- С. 23-25.
53. Філіпова Л. Я. Проблеми стандартизації, обміну та сумісності бібліографічної інформації в комп'ютерно-бібліографічному середовищі / Л. Я. Філіпова // Вісн. Кн. палати. – 1998. – № 5. –С. 11–14.
54. Чухонцева, Н.В. Электронная предметизация в регионе: через терни к… [Текст] / Н.В. Чухонцева, Т.В. Киреева // Новая б-ка .- 2005.- №5.- С.39-43.
55. Шахурин К. К. Сравнение предметных и дескрепторных ИПС / К. К. Шахурин. – М. : [б. и.], 2001. – 157 с.

56. Швецова-Водка Г. М. Бібліографічні ресурси України: загальна характеристика : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Рівне :Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, 2000 – 205 с.
57. Щербаков А. С. Индексирование документов ключевыми словами / А. С. Щербаков. – М. : [б. и.], 2003. – 221 с.
58. Электронные издания: основные виды и выходные сведения:межгос. стандарт : ГОСТ 7.83–2001 / СИБИД. – Минск : Межгос.совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. –13 с.
59. Эйдельман, Б.Ю. Библиотечная классификация и систематический каталог [Текст]: учеб. пособие / Б.Ю. Эйдельман.- М., 1977.- 312 с.
60. Ястребов, В.В. Аудиовидеопродукция: описание и регестрация [Текст] / В.В. Ястребов // Библиография. – 2010. - №4 - С. 11-13.
61. Янхли Дж. Автоматизированное индексирование / Дж. Янхли. – М. : [б. и.], 2000. – 168 с.
62. Бази даних таблиць ББК [середніх таблиць ББК, … таблиць ББК для масових бібліотек, … таблиць ББК для дитячих та шкільних бібліотек] [Електронний ресурс].-Режим доступу: matriks-pres.com. ua/index. php /klasifikatsijni-bd/basa-danikh-tablits-bbk .-Назва з екрану.
63. База даних ДРНТІ [Електронний ресурс].-Режим доступу: matriks-pres.com.ua/index.php/klasifikatsijni-bd/basa-danikh-tablits-drnti.-Назва з екрану.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http: // www.nbuv.gov.ua/
2. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс].- http: // nplu.org/
3. Державний комітет архівів України [Електронний ресурс]. — Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Publicat/CD/ArchUkr/dovidnyk_
4. Державні та міжнародні системи науково-технічної інформації [Електронний ресурс]. — Режим доступу : http://lenevka.ru
5. Український інститут науково-технічної і економічної інформації [Електронний ресурс]. — Режим доступу : http://www.vikipedia.org.
6. Електронна бібліотека КНУКіМ (індивідуальний доступ)
7. Інформаційно-пошукова система «Універсальна десяткова класифікація» UkrUDC – dthesz 1.02 (A2001 – b5) [Електронний ресурс] .- Електронні таблиці УДК (32 Мб) .- К.: Фраксім, 2000 .- CD-ROM (MS Windows '98 54 Mb)