

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Серія
“Інформація. Комунікація. Документація”
Засновано 2013 р.
Випуск 1

С.О. Лісіна

ДОКУМЕНТНІ РЕСУРСИ

Навчальний посібник

*Рекомендувала Науково-методична рада
Національного університету “Львівська політехніка”*

Львів
Видавництво Львівської політехніки
2013

УДК 002.(075.8)

ББК 73.3я73

Л 63

Рецензенти:

Гриньох Н. В., заступник директора з навчальної роботи Відокремленого підрозділу Львівської філії Київського Національного університету культури і мистецтв, кандидат історичних наук, доцент;

Пелешишин А. М., зав. кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності Національного університету “Львівська політехніка”, доктор технічних наук, професор

*Рекомендувала Науково-методична рада
Національного університету “Львівська політехніка”
як навчальний посібник для студентів спеціальності 8.02010501
“Документознавство та інформаційна діяльність”
(Протокол №10/2013 від 15.05.2013 р.)*

Лісіна С.О.

Л 63 Документні ресурси: навч. посібник / С.О. Лісіна. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 240 с. – (Сер. “Інформація. Комунікація. Документація”; вип. 1).

ISBN 978-617-607-495-3 (серія)

ISBN 978-617-607-492-2

Висвітлено аспекти формування документних потоків, масивів, фондів, які є складовими національних документних ресурсів України. Зміст посібника розкриває функційний аналіз документних об'єднань (архівів, бібліотек, музеїв, інформаційних фондів), особливості документів як складових документних фондів, видову і типологічну класифікацію документів як основу структурування фондів, функціонування документно-комунікаційних систем як таких, що забезпечують пошук та отримання документної інформації.

Для студентів, магістрів, аспірантів спеціальностей документно-комунікаційного циклу, фахівців сфери документної комунікації.

УДК 002.2(073)

ББК 73.3я73

© Лісіна С.О., 2013

© Національний університет
“Львівська політехніка”, 2013

ISBN 978-617-607-495-3 (серія)

ISBN 978-617-607-492-2

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. СИСТЕМА ДОКУМЕНТНИХ РЕСУРСІВ	9
Тема 1. Документні ресурси як складові документної комунікації	9
1.1. Суть і значення понять “документний ресурс” (ДР), “документний потік” (ДП), “документний масив” (ДМ), “документний фонд” (ДФ).....	9
1.2. Документні ресурси, потоки, масиви, фонди як системні об’єкти.....	14
1.3. Основні ознаки, властивості, параметри та функції документних потоків, масивів та фондів	16
1.4. Структурування документних ресурсів, потоків, масивів та фондів	22
1.5. Документні ресурси, потоки, масиви та фонди як об’єкт наукометрії, бібліометрії та інформетрії.....	25
Тема 2. Динаміка функціонування документних потоків, масивів та фондів у суспільстві.....	33
2.1. Цикл життєдіяльності документів у суспільстві.....	33
2.2. Документні потоки та масиви як результат документування нагромадженої інформації	35
2.3. Особливості функціонування документних потоків та масивів на етапі документорозповсюдження	39
2.4. Основні процеси документовикористання	43
2.5. Документний потік і закономірності його розвитку ..	45
Тема 3. Етапи еволюції документних потоків та масивів	54
3.1. Етап зародження документних потоків та масивів у суспільстві	54
3.2. Етап формування документних потоків та масивів ...	57

3.3. Етап інтенсивного розвитку документних потоків та масивів	64
3.4. Етап формування машиночитаних документних потоків та масивів	68
РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТ У СИСТЕМІ ДОКУМЕНТНИХ РЕСУРСІВ	73
Тема 4. Основні різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів	73
4.1. Функції документів	73
4.2. Класифікація документів	75
4.3. Властивості документів, що впливають на цінність документних ресурсів	82
4.4. Характеристика спеціальних видів документів	87
Тема 5. Система документної комунікації	101
5.1. Комунікаційні канали та інститути документної комунікації	101
5.2. Глобальна комунікаційна система Інтернет	109
Тема 6. Класифікація документних ресурсів за їх місцем у документальному процесі	115
6.1. Документні системи і документні ресурси	115
6.2. Генеративні документні системи та їх ресурси	117
6.3. Транзитні документні системи та їх ресурси	120
6.4. Термінальні документні системи та їх ресурси	123
РОЗДІЛ 3. РЕСУРСИ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ ДОКУМЕНТНИХ СИСТЕМ	127
Тема 7. Документний ресурс бібліотек	127
7.1. Бібліотечний фонд як системний об'єкт	127
7.2. Вивчення бібліотечних фондів	145
7.3. Розміщення та способи розстановки бібліотечного фонду	163
7.4. Зберігання бібліотечного фонду та його перевірка	167

Тема 8. Архівний документний ресурс	174
8.1. Еволюція архівів	174
8.2. Засади формування архівного фонду	180
Тема 9. Документний ресурс музеїв та виставок	185
9.1. Розвиток музейної справи	185
9.2. Документний ресурс виставок	194
Тема 10. Документний ресурс інформаційних центрів	199
10.1. Виникнення та розвиток центрів науково-технічної інформації	199
10.2. Система НТІ в Україні	201
Тема 11. Особливості електронних ресурсів	208
11.1. Класифікація електронних видань за типом носіїв, за технологією розповсюдження, за характером взаємодії з користувачем, за видами видань, за статусом, за наявністю друкованого еквіваленту	208
11.2. Електронні бази даних. Електронна бібліотека	218
Список літератури	222
Термінологічний словник	230

ВСТУП

У навчальному посібнику розглянуто особливості створення, руху та кумуляції документів у суспільстві, що відбуваються через функціонування документних потоків, масивів, фондів та ресурсів.

Головна мета посібника – надати студентам теоретичні знання про особливості документних ресурсів (потоків, масивів та фондів) як складових документно-комунікаційної системи суспільства. Показати проблеми, які в умовах інформатизації мають вирішувати фахівці документно-комунікаційної сфери, зумовлені необхідністю поєднати різноманітні носії інформації та механізми доступу до них у єдину нерозривну систему документних ресурсів та послуг. Підготувати майбутніх фахівців документознавчого комплексу до самостійної практичної діяльності, а саме: аналізувати нормативно-правову базу діяльності фондів (бібліотечних, архівних, музейних, інформаційних), передусім державних; систему документопостачання, склад, структуру, принципи організації, облік та вимоги для забезпечення збереженості документних ресурсів; забезпечити використання документних джерел інформації для документального забезпечення управління; вміння характеризувати сучасний стан роботи з ресурсами та визначати перспективи їх розвитку.

Сьогодні уже ні в кого не виникає сумніву, що інформаційна діяльність – це самостійний вид професійної праці. Її необхідність проголосили Поль Отле і Анрі Лафонтен у 1895 р. на Міжнародній бібліографічній конференції в Брюсселі [87]. Спочатку вона називалася документацією. Тепер ми називаємо її документознавством та інформаційною діяльністю.

Прикметник інформаційний став звичним, хоча є похідним від терміна інформація, що порівняно недавно увійшов у науковий обіг і позначає у край широкий спектр понять і явищ. Інформаційним працівникам достатньо вважати її просто змістом

(сміслом) повідомлення, призначеного для передавання від однієї людини до іншої. Річ у тому, що людина не може передавати зміст своїх повідомлень безпосередньо. Для передавання цього змісту його доводиться матеріалізувати у вигляді усної або писемної мови. Інакше кажучи, зміст повідомлення кодує відправник у матеріальні дані (слова, інші знаки) і декодує отримувач. І в тому, і в іншому випадках відбувається часткова втрата інформації. Коли ми говоримо “забезпечення інформацією”, розуміємо інформацію саме в цьому ідеальному значенні, як зміст (смісл) повідомлень, які ми постачаємо людям. Отже, збір, зберігання, пошук і перероблення інформації притаманні будь-якій інтелектуальній діяльності і, по суті, будь-якій праці. Вчений здійснює ці процеси для створення нової інформації, інженер – для винаходів та удосконалення механізмів, машин, технологій, агроном – для вирощування рослин, педагог – для розроблення нових методів і засобів навчання та виховання тощо. Але під час суспільного розвитку з’явилася необхідність усупільнити ці функції, створити соціальні інститути для їх здійснення. У давнину, що нараховує тисячоліття, виникли бібліотеки та архіви; з настанням нашої ери з’явилися засоби масової інформації (перші газети ще в Стародавньому Римі, журнали – у середині XVII ст., радіо і телебачення – в XIX столітті). Інформаційний сектор суспільства формувався як самостійний підрозділ суспільного виробництва в XIX і першій половині XX століть. До того ж інформаційний сектор перетворився на провідний сектор суспільного виробництва, поданий у вигляді інформації, що і дало змогу зробити висновок про початок переходу суспільно-економічної інформації на нову стадію розвитку – постіндустріальне або інформаційне суспільство.

Що стосується документно-інформаційної діяльності, то вона визначила формування професії документознавців та інформаційних працівників. Документна комунікація в Європі вже чотири десятиліття є визнаною професією. Спеціалісти в цій

галузі усвідомлюють її як самостійну документно-інформаційну професію.

У посібнику розкрито особливості документних ресурсів, проблеми понятійного характеру, законодавчої та нормативної бази, видів і властивостей документних ресурсів, зовнішніх і внутрішніх інформаційних ресурсів та систем.

Особливості подання матеріалу зумовлені наявністю структурно-логічних зв'язків з дисциплінами “Документознавство”, “Діловодство”, “Архівознавство”, “Музеєзнавство”, “Соціальні комунікації”, “Комунікативні технології в інформаційному суспільстві” тощо.

Призначений для студентів старших курсів спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” та аспірантів, а також окремі розділи можуть бути корисними працівникам інформаційно-аналітичних служб чи бібліотек.

РОЗДІЛ 1

СИСТЕМА ДОКУМЕНТНИХ РЕСУРСІВ

Тема 1. Документні ресурси як складові документної комунікації

1.1. Суть і значення понять “документний ресурс” (ДР), “документний потік” (ДП), “документний масив” (ДМ), “документний фонд” (ДФ)

Впровадження новітніх інформаційних технологій, удосконалення засобів документування та розповсюдження інформації постійно розширюють документне середовище та збагачують документні ресурси суспільства. У науковому та практичному ужитку оперують поняттями “інформаційні ресурси”, “документні ресурси”, “інформаційно-документаційні ресурси”. На перший погляд, здається ніби у кожного з цих понять є власне наповнення: інформаційні ресурси мають справу з інформацією, документні – з документами, а інформаційно-документаційні – почасти з інформацією, частково з документацією. Тим часом стандарт ISO (Міжнародної організації зі стандартизації) визначає “документ” значно ширше – як записану інформацію, яку можна розглядати як одиницю в документаційному процесі незалежно від її фізичної форми та характеристик. “Ресурсом” в електронному середовищі наші західні колеги називають найрізноманітніші об’єкти, яким можна привласнити адресу. За Н. Литвиною, терміни “ресурс” і “документ” в узагальнювальних значеннях, зафіксованих у відповідних визначеннях, з погляду логіки, однаковою мірою застосовні до позначення різноманітних об’єктів, що розміщуються в Інтернеті [47]. Вектор розвитку термінології спрямовано в бік зміцнення терміна “ресурс”. Оскільки слово “ресурс” має на увазі запаси,

можливості, джерела чогось і спочатку припускає множинність і незліченність, потрібно в кожному конкретному випадку номінувати об'єкт ресурсу. Звідси випливає правомірність збірного виразу “документний ресурс” в значенні “безліч документів”. Вираз “документні ресурси” означає безліч конкретних ресурсів, виділених за якою-небудь ознакою: документні ресурси бібліотек, документні ресурси архівів, електронні документні ресурси. Вказівка на “безліч” виводить на поняття “масив документів”, оскільки “масив” теж припускає якусь сукупність однорідних об'єктів. На перший погляд, поняття “ресурс” можна прирівняти до поняття “масив (документів)”. Між тим масив документів утворюється з його потоку, який є, отже, теж складовою документного ресурсу. Насправді документний ресурс є одночасно і масивом, і потоком документів. Документний ресурс, інакше кажучи, є набір документів і в їхній статиці, і в їхній динаміці. Поняття “масив” і “потік” завжди сполучаються в науковій літературі зі словом “документи”. Використовуються словосполучення типу “документний потік”, “масив документів”. Визначення “інформаційних ресурсів”, що наводяться в науковій літературі, теж підводять до думки про синонімічності цього поняття з поняттям “документні ресурси”. Наприклад: “Інформаційні ресурси – це “систематизоване зібрання науково-технічної літератури і документації, зафіксовані на паперових чи інших носіях” [7]. Поняття “документний ресурс” застосовують до окремої інформаційної системи – бібліотеки, фірми, музею, друкарні, і тоді це конкретне, приватне поняття. Від нього може бути утворено множину: “документні ресурси”. Про документні ресурси правомірно говорити як про якусь обмежену сукупність окремо взятих зібрань документів. Але поняття “документний ресурс” (ДР) можна розглядати і як загальне, збірне, коли мається на увазі будь-яке, яке завгодно зібрання документів або їх сукупностей, або вся сукупність документних ресурсів того чи іншого масштабу: документний ресурс України, ресурс документів з бізнесу.

Документні ресурси забезпечують збір, оброблення, зберігання, пошук та використання документованої інформації, тому є найважливішим видом ресурсів поряд із матеріальними та енергетичними. ДР поповнюються зовнішнім документним потоком, що виникає завдяки створенню та розповсюдженню документів.

Функціонування документних комунікацій передбачає постійний рух документів по комунікаційних каналах від комуніканта (створювача документної інформації) до реципієнта (споживача документної інформації). Рух документів під час їх виробництва, розповсюдження та використання у суспільстві створює **документний потік (ДП)**. ДП – це сукупність розподілених у часі і просторі документів, які рухаються по комунікаційних каналах від створювачів та виробників до користувачів.

Найфундаментальніша дефініція ДП належить Г. Гордукаловій, яка визначає документальний потік як вибіркове розповсюдження у формі документів результатів соціальної діяльності членів суспільства. Під соціальною діяльністю розуміється науково-пізнавальна, управлінська, виробнича, фінансова, літературно-художня тощо види діяльності.

Термін “документний потік” має декілька етапів становлення. На початку ХХ століття, коли основним видом опублікованого документа була книга, М. Рубакін увів до наукового обігу поняття “книжковий потік”. Зворот із терміном “документний” вперше був застосований в архівознавстві і використовувався у межах цієї сфери у вузькому значенні, щодо функціонування лише ділових неопублікованих документів. У 1960-ті роки, через бурхливий потік інформації виникли та почали вживатися як синоніми терміни “інформаційний потік”, “документальний потік”, “документально-інформаційний потік”. У 1990-ті роки розвиток документознавства як міждисциплінарної узагальнювальної науки та розширення поняття “документ” привели до введення у науковий обіг терміна “документний потік” у широкому його значенні.

Терміни “документний” та “документальний” мають різне змістове навантаження. За Ю. Столяровим, “документний” – тобто “складається з документів”, або безпосередньо стосується документа як фізичного об’єкта, а “документальний” означає “підтверджений документом, достовірний.”

Функціонування документних комунікацій у суспільстві потребує створення спеціалізованих **документних систем (ДС)**, що забезпечують цикл життєдіяльності документів, тобто їх виробництво, транспортування, збирання, зберігання та використання.

Проходячи через документні системи, ДП створює там постійні або тимчасові сукупності документів. Тимчасові слабкоструктуровані сукупності документів, що підлягають подальшому трансформуванию (відбиранню, перерозподілу та транспортуванню) – це **документні масиви (ДМ)**. Стаціонарні систематизовані, споряджені довідково-пошуковим апаратом сукупності документів, що комплектуються відповідно до завдань документної системи з обслуговування користувачів документованою інформацією – це **документні фонди (ДФ)**.

Фонд – це фундаментальніше утворення ніж масив. Термінологічно поняття “фонд” походить від латинського “fond”, що означає “основа”, “фундамент”. Масив – це мобільніший комплекс документів, призначений для подальшого перетворення. Фонд – це освоєний масив документів. Його освоєння відбувається за допомогою систематизації, предметизації, анотування, реферування, упорядкування за змістовими або формальними видами розташувань. Важливою ознакою фонду є його відбиття у довідково-пошуковому апараті.

Документні потоки, масиви та фонди утворюють **документні ресурси (ДР)** – сукупність документів, підготовлених для ефективного їх використання членами суспільства.

На функціонування документних ресурсів країни впливає багато факторів, головним з яких є інформативна політика держави. Вона відображається у законах та підзаконних актах, що

регламентують розвиток та використання документно-комунікаційних систем країни, і спрямована на створення умов для ефективного і якісного забезпечення інформаційних потреб членів суспільства, передусім – на документне забезпечення виконання стратегічних завдань соціального та економічного розвитку держави.

За роки незалежності України прийнято понад 20 законодавчих актів щодо вдосконалення процесів формування національних документних ресурсів. Найважливішими з них є закони України “Про інформацію” (1992 р.), “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні” (1992 р.), “Про науково-технічну інформацію” (1993 р.), “Про державну таємницю” (1994 р.), “Про захист інформації в автоматизованих системах” (1994 р.), “Про національний архівний фонд і архівні установи” (1994 р.), “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (1995 р.), “Про видавничу справу” (1997 р.), “Про завдання Національної програми інформатизації до 2000 р.” (1998 р.), “Про обов’язковий примірник документів” (1999 р.), “Про електронні документи та електронний документообіг” (2003 р.), “Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки” (2007 р.), “Про культуру” (2010 р.), “Про захист персональних даних” (2010 р.), “Про електронні державні послуги” (2010 р.), “Про доступ до публічної інформації” (2011 р.), “Про основи регулювання Інтернету” (2011 р.) тощо.

Крім загальнодержавних актів прямої дії на функціонування документно-комунікаційних систем впливають багато законодавчих документів опосередкованої дії, а також не лише внутрішні, але й зовнішні економічні та соціально-політичні зміни, насамперед – світові тенденції створення глобальних комп’ютерних мереж і технологічні досягнення в галузі новітніх інформаційних технологій.

Організаційна інфраструктура документної комунікації має виробничі та невиробничі компоненти. До виробничих компонентів належить видавнича, поліграфічна, документоторговельна

справа, засоби зв'язку. Невиробничі компоненти інфраструктури – це система підготовки кадрів для створення, розповсюдження та користування документними ресурсами, система адміністративного керівництва документними комунікаціями, система наукового та технологічного забезпечення документних комунікацій, сукупність систем збору, зберігання, оброблення, пошуку та надання користувачам документної інформації.

Відсутність або недостатній розвиток будь-якої складової інфраструктури документних комунікацій знижує ефективність функціонування ДП та М та темпи доведення інформації до користувачів, сповільнює розвиток науки, економіки, виробництва, управлінської сфери. Створення в країні оптимальної інфраструктури документної комунікації передбачає врахування перспектив розвитку можливостей технічних засобів передавання, оброблення, пошуку, збереження та тиражування документованої інформації.

1.2. Документні ресурси, потоки, масиви, фонди як системні об'єкти

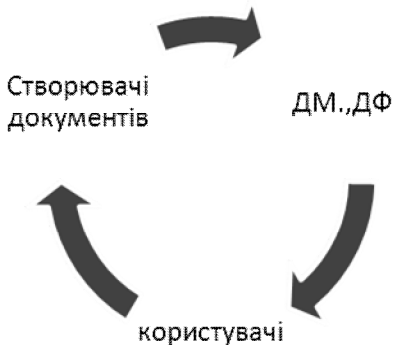
ДП та М – це складні явища і визначити їх сутність безпосередньо, тобто практичним обстеженням, дуже важко. Найраціональніший спосіб вивчення складних явищ – послідовний розподіл їх на елементи, встановлення зв'язків між ними та функцій кожного елемента.

На загальнотеоретичному рівні ДП та М – це складні впорядковані системи, основні компоненти яких посідають означене положення та мають певне значення. Поняття “система” – відносне, як і поняття “елемент”. Наприклад, документ як система – це єдність матеріального носія та інформації, але на іншому рівні системного розгляду документ сам стає елементом загальнішої системи – документного потоку або масиву.

Система утворюється тоді, коли між елементами виникають зв'язки. Вони створюють структуру системи. Забезпечують

її цілісність. У ДП та М як системних об'єктах зв'язки характеризуються багатоаспектністю.

За напрямом розрізняють прямі і зворотні зв'язки. ДП та М виникають під час встановлення прямих та зворотних зв'язків між створювачами та споживачами.



Зовнішнє середовище, що впливає на ДП та М як систему безпосередньо або опосередковано, виявляє себе через такі основні фактори:

- **економічний** – рівень та структура доходів населення країни, темпи інфляції, обсяг бюджетних асигнувань на функціонування документно-комунікаційної сфери, безробіття тощо;

- **політико-правовий** – вплив панівного політичного режиму, офіційної ідеології, прийнятих законів та ступінь їх виконання, стан щодо дотримання прав людини;

- **науково-технічний** – етап у розвитку науково-технічного прогресу, технології, що використовуються, рівень комп'ютеризації тощо;

- **соціокультурний** – звички, традиції, панівна форма релігії, національна психологія, менталітет, грамотність населення;

- **демографічний** – густота населення, динаміка народження та смертності, тривалість життя, міграційні процеси тощо;

- **природничо-екологічний** – розміри території країни, клімат, запаси корисних копалин, особливості екологічної ситуації тощо.

Зовнішнє середовище прямого впливу – це державні органи, виробники, розповсюджувачі та користувачі документів, джерела фінансування процесів створення, розповсюдження, акумулювання документів у суспільстві. Зовнішнє середовище непрямого впливу – це рівень розвитку технологій, стан економіки, політичні та соціокультурні фактори, чинники міжнародного середовища. Наприклад, аналіз даних науково-статистичного довідника “Преса УРСР: 1918–1973 рр.” свідчить про вплив на розвиток ДП та М соціально-політичних факторів. У роки Другої світової війни ДП книг і брошур УРСР зменшилися за обсягом у п’ять разів, а окремі роки становив лише 3–4 % від довоєнних років. У періоди стабільності ДП неухильно зростав – у 1970-ті роки середньорічний обсяг ДП книг і брошур удвічі перевищував аналогічні показники 1950-х років.

Отже, системний характер ДП та М насправді мають прямі та зворотні зв’язки з зовнішнім середовищем, які безпосередньо впливають на їх розвиток.

1.3. Основні ознаки, властивості, параметри та функції документних потоків, масивів та фондів

Документні потоки і масиви відокремлюються в самостійні явища системи документних комунікацій завдяки наявності власних ознак та властивостей. Ознаки відображають зовнішні аспекти явища, а властивості відтворюють внутрішні його особливості та відмінні якості. Оскільки документні потоки та масиви – це складові однієї системи, родоутворювальним елементом якої є документ, вони крім відмінних мають спільні ознаки та властивості, що відтворюють характерні особливості функціонування документів у суспільстві.

Спільні ознаки документних потоків та масивів:

- множинність документів, з яких складається ДП та М;
- доцільність функціонування ДП та М, спрямованість їх формування на досягнення кінцевої мети, на забезпечення функ-

ціювання ДК, управління, обмін документною інформацією, створення оптимальної системи ДР;

- постійне відтворення ДП та М під час соціально-комунікативної діяльності.

Відмінними ознаками потоку, що відрізняють його від масиву, є:

- динамічність як спосіб існування потоку, який постійно переміщує документи від створювачів документної інформації до її споживачів;

- неупорядкованість документів у потоці, який лише переміщує їх по комунікаційних каналах і за станом своєї організації, як звичайно, не пристосований для безпосереднього використання в ньому інформаційної складової документів споживачами.

Так, зовнішній потік, який потенційно надходить на вхід термінальних ДС, містить документи, що призначені для використання, але поки вони не оброблені та не відображені в інформаційно-пошукових системах, вони фактично не доступні споживачам.

ДМ, навпаки, порівняно статичні, упорядкованіші, створюються через відбір, оскільки формуються відповідно до конкретного призначення, мають профіль та сукупність специфічних ознак документів, що обмежують формування масиву. Наприклад, ДМ книготорговельної організації, ДМ місцевого відділення Укрдруку, масив документів відділу комплектування наукової бібліотеки, який без попереднього його освоєння методами аналітико-синтетичного оброблення не може стати частиною фонду тощо.

Розрізняють атрибутивні та прагматичні властивості ДП та М. Атрибутивні – це необхідні, істотні властивості, без яких явище не існує.

Прагматичні – це властивості, які виявляються під час використання ДП та М.

До атрибутивних властивостей, загальних для ДП та М, належать: цілісність, цілеспрямованість, дискретність, континуальність, інформативність.

Цілісність забезпечується наявністю внутрішніх зв'язків між документами потоку або масиву. Всі документи взаємопов'язані між собою за будь-якою однією або кількома ознаками: тематикою, мовою видання, місцем походження, цільовим призначенням, формою носія або засобом документування інформації тощо. Внутрішня єдність елементів системи ДК, коли один документ доповнює інший, забезпечує тривалість функціонування та постійне зростання значущості ДП та М у суспільстві.

Цілеспрямованість системи забезпечується наявністю мети – поки у суспільстві буде потреба у комунікації на основі документної інформації, функціонуватимуть ДП та М.

Дискретність (від лат. *discretus* – розділений, переривчастий) виявляється в тому, що ДП та М складаються з окремих самостійних документів, які можуть бути відмежовані один від одного у просторі та часі. Це зумовлено тим, що кожен документ потоку або масиву залишається незмінним за змістом і зберігає та розповсюджує лише певну кількість відомостей про об'єкт. Для доведення до користувачів нової інформації створюються інші документи, що постійно поповнюють документні потоки, а через них – масиви.

Невід'ємною складовою будь-якого документа є інформація, яка має цінність і призначена для зберігання та розповсюдження, тому важливішою властивістю документних потоків та масивів є інформативність. Вона виявляється в тому, що ДП та М містять відомості з усіх сфер людської діяльності на всій території планети за всі часи.

Прагматичні властивості ДП та М – це стохастичність, керованість, відкритість, організованість, синергічність.

Стохастичність (імовірність) формування ДП та М виявляється в тому, що неможливо з абсолютною точністю розрахувати їх поповнення, передбачити ступінь цінності та використання окремих документів. Це зумовлює необхідність широкого впровадження різноманітних методів вивчення ДП та М, прогнозування їх розвитку в суспільстві.

Керованість як властивість ДП та М розкривається у двох аспектах: у здатності потоків і масивів бути керованими, у спроможності управляти суспільною діяльністю. Обсяг, склад, структура ДП та М змінюються під впливом зовнішнього та внутрішнього середовища і, своєю чергою, впливають на них через задоволення та формування інформаційних потреб користувачів.

Відкритість ДП та М проявляється в їх поступовому розвитку та універсальності стосовно інформаційної та матеріальної складової документів, їх форм, носіїв та засобів документування. Нині в суспільстві використовують найрізноманітніші види документів: рукописні і електронні, опубліковані та ті, що не публікуються, паперові, плівкові тощо, які охоплюють за змістом увесь універсам знань людства.

Системним об'єктам притаманна організованість, наявність ієрархічної структури, співвідношення окремих елементів, розташованість їх один до одного згідно з заданими параметрами або схемою упорядкування. Наприклад, за рівнем функціонування розрізняють міжнародні, міжгалузеві, міжособисті ДП, за напрямом – вхідні, вихідні, внутрішні тощо.

Синергетичність ДП та М виявляється в тому, що збільшення загальної ефективності системи досягається злагодженням функціонування окремих її елементів. Так, сформувати якісний ДМ книжкової крамниці неможливо без систематичного поповнення його новими документами, що постійно виникають у ДП.

Якщо характеристики ДП та М піддаються вимірюванню, вони набувають статусу параметрів. Основні параметри ДП та М:

- зміст та функціональна належність – відповідають цільовому призначенню документів, що входять до складу потоку або масиву;
- структура, що має ознаки, відповідно до яких може змінюватись класифікація документів та їх індексація, створюється система довідково-пошукового апарату;
- режим функціонування – визначається змінами, що відбуваються з плином часу в інформаційному навантаженні ДП та М.

До факторів, що характеризують режим руху документів у потоці і масиві, належать: обсяг ДП та М у фізичних величинах (кількість документів або інформації, що в них міститься); пропускна спроможність каналів зв'язку, засобів створення та тиражування документів, допустиме навантаження співробітників, що обробляють документи, та попит користувачів на документну інформацію. Водночас семантична насиченість ДП та М визначається кількістю назв документів, а фізична насиченість – кількістю їх примірників. Так, показники річного обсягу потоку книг та брошур, виданих в Україні у конкретний рік та їх тиражу свідчать про постійні зміни режиму функціонування ДП, нестабільність його семантичної та фізичної насиченості.

Функції ДП та М – це реалізація їх властивостей у процесі функціонування ДК суспільства. Базисною функцією є інформативна – забезпечення розповсюдження соціальної інформації у суспільстві. Виконуючи основну функцію – інформативну, ДП та М як система постійно пристосовуються до будь-яких змін зовнішнього середовища, витримуючи його вплив. Змінюються умови функціонування системи: вдосконалюються засоби фіксування інформації та її матеріальні носії, впроваджуються новітні технології передавання документної інформації, ускладнюються інформаційні потреби користувачів, посилюються їх вимоги щодо форм та оперативності надання необхідних документів, впроваджуються нові закони та джерела фінансування, але система не руйнується, а лише адаптується до нових умов.

Основна функція ДП – комунікативна – забезпечення руху та обміну інформацією в соціальному середовищі, налагодження стійкого міжсуб'єктного зв'язку між створювачами та користувачами документної інформації, реалізація глобальної мережі контактів у суспільстві.

Основна функція ДМ – кумулятивна – забезпечення зосередження документів, їх упорядкування з метою організації розповсюдження та використання членами суспільства.

Перелічені функції зумовлюють суспільну необхідність існування ДП та М, викликані потребами суспільства, тому належать до зовнішніх функцій.

Внутрішні функції відображають завдання ДП та М стосовно тих підсистем ДК, з якими безпосередньо пов'язані, тобто виробників, розповсюджувачів та користувачів документів. До цих функцій належать:

- соціально-орієнтовальна (або соціалізуюча) – забезпечення спадкоємності розвитку суспільства завдяки функціонуванню ДП та М;

- управлінська – забезпечення керівництва документною інформацією для управління соціальними процесами;

- утилітарна – (від лат.utilus – користь) – використання ДП та М під час соціально-комунікативної діяльності. Стосовно конкретного користувача ця функція може проявлятися як система конкретних функцій – культурно-освітньої, прагматичної, гедонічної, статистичної, правової, функції історичного джерела тощо. Наприклад, 12–14 % всіх створюваних у суспільстві ділових документів надходять на постійне зберігання до державних архівів – цей ДП містить історичні відомості про розвиток суспільства, тому виконує функцію історичного джерела.

Отже, ДП та М відокремлюються у порівняно самостійні системи завдяки наявності власних ознак, властивостей та функцій. Їх знання дає змогу відрізнити ДП та М від інших підсистем ДК, зважати на об'єктивні закони їх розвитку та використання, оптимізувати роботу з ними.

1.4. Структурування документних ресурсів, потоків, масивів та фондів

Структура (від лат. Structura – будова, розташування) – сукупність стійких зв'язків об'єкта, що забезпечують його цілісність, збереження основних властивостей. Структурування – це

визначення внутрішньої будови об'єкта вивчення, встановлення зв'язків та співвідношень між його складовими.

Основи структурування ДП та М – це базисні положення раціонального впорядкування документів у потоках та масивах, що сприяє створенню оптимальних моделей їхнього функціонування. Активне збільшення нових видів документів та розширення їх репертуару потребують різних підходів до побудови систем упорядкування ДП та М, оскільки у єдиній сукупності ними складно керувати.

Структурувати ДП та М можна за різними ознаками: змістовними і формальними. До змістовних належать ті ознаки структурування, що відтворюють семантичні та тематико-типологічні особливості ДП та М.

Семантична структура ДП та М відтворює смислові зв'язки між документами, кількісну розповсюдженість документів однієї тематики. Семантична структура ДП та М виявляє себе через посилання на попередні роботи в текстах документів, пристатейні та прикнижкові списки літератури тощо. Вивчення семантичної структури ДП та М сприяє визначенню міждисциплінарних зв'язків, тенденцій розвитку комунікативних процесів у науці, фактів зародження нових дослідних напрямів.

Тематична структура – це відносна поширеність документів певної тематики у ДП та М. Моделлю тематичної структури ДП та М можуть слугувати класифікаційні схеми: Універсальна десятикова класифікація, міжнародна класифікація винаходів тощо.

Семантичну та тематичну структури ДП та М не можна ототожнювати: перша означає зв'язок не лише за тематикою, але й за іншими змістовними зв'язками – за методами дослідження, термінологією, фактичним матеріалом. Семантична структура ДП та М постійно змінюється, оскільки кожен новий документ змінює змістовні зв'язки між попередніми документами та їх значимість для користувача, а тематична структура ДП та М є порівняно стабільною.

Типологічна структура ДП та М – це розповсюдженість та кількісне співвідношення документів певних типів або жанрів. За динамічного моніторингу за розвитком типологічної структури ДП та М є можливість визначити актуальні проблеми або тенденції функціонування конкретних сфер і галузей. Наприклад, різке зменшення у потоці кількості наукових публікацій свідчить про нестабільність та кризовий стан розвитку науки. Сучасну типологічну структуру видавничого ДП відтворюють показники державної статистики друку: “Літопис книг”, “Літопис образотворчих видань”, “Літопис нот”, “Літопис картографічних видань”, “Літопис авторефератів дисертацій”.

Інші ознаки структурування ДП та М належать до формальних і відтворюють видові, мовні, географічні, видавничі характеристики документів, технологічні особливості носіїв інформації та її документування.

Видова структура – це співвідношення у ДП та М документів різних видів. Так, видова структура ДП видань України представлена образотворчими виданнями, нотними, журнальними та газетними, картографічними тощо.

Мовна структура ДП та М – це співвідношення кількості документів, опублікованих певними мовами. Тобто ДП видань українською, російською, англійською та іншими мовами.

Географічна структура ДП та М – це розподіл документів за місцем видання. Наприклад, географічна структура вітчизняного ДП політичної тематики представлена 20 містами України. Документи, що видані у Києві (70,9 %), Львові (11 %), Харкові (4,8 %), решта – інші міста. У кризовому стані перебувають книговидавці Херсонської (видано 0,02 % річного обсягу загального ДП книг і брошур) та Миколаївської (0,03 %) областей.

Видавнича структура ДП та М – це кількісне співвідношення документів за ознакою належності до видавничих установ,

до яких входять державні й приватні видавництва, органи державної влади та управління, вищі навчальні заклади, науково-дослідні установи тощо. Уміння орієнтуватися в сукупності видавничих установ та їх продукції дає змогу правильно, оперативно, повно комплектувати документні фонди, розшукувати потрібні користувачам нові видання.

Авторська структура ДП та М – це співвідношення документів за ознакою наукових колективів чи індивідуальних авторів. Залежно від основного профілю розробок первинні наукові колективи (кафедри, лабораторії, відділи, інститути тощо) поділяються на дві групи: перша – профільні колективи, тобто ті, чия діяльність повністю укладається в межі комплексної наукової проблеми; друга – непрофільні, які крім цієї проблеми проводять свої основні дослідження і розробки з інших напрямів. Вивчення організаційно-фірмової та авторської структури результативне, тому що дає змогу визначити наукові школи та їх лідерів, перелік авторів, яких найчастіше цитують тощо.

Хронологічна структура ДП та М – це співвідношення документів за роком видання. Її вивчення результативне у разі встановлення рівня та швидкості оновлення або старіння документів у документних системах.

ДП та М можна структурувати за будь-якими формальними ознаками документних класифікацій, визначаючи співвідношення документів, що відрізняються знаковою природою інформації, способом документування, матеріальною конструкцією документів, призначеністю для сприйняття інформації користувачем тощо. Так, останнім часом у ДП та М збільшується питома вага електронних документів, що свідчить про активне впровадження новітніх інформаційних технологій у сферу документних комунікацій.

Спростерігання за змінами структури ДП та М дає змогу прогнозувати закономірності розвитку документних комунікацій суспільства, здійснювати науково обґрунтоване управління документними системами.

1.5. Документні ресурси, потоки, масиви та фонди як об'єкт наукометрії, бібліометрії та інформетрії

Ефективність розвитку ДК значною мірою залежить від того, наскільки раціонально організовані та функціонують ДП та М. У зв'язку з цим потрібний систематичний збір відомостей про ДП та М за змістовними та формальними ознаками їх структурування. Оцінка та визначення тенденцій розвитку ДП та М здійснюються на основі спеціальних досліджень. Ці дослідження проводять різноманітними методами, внесок у їх розроблення зробили представники багатьох наук та сфер документно-комунікаційної діяльності.

З метою виявлення тенденцій розвитку певних наукових напрямів значний внесок у розробку методів дослідження галузевих ДП зробили П.І. Валден (1911 р.), Ф. Д. Коул, Н. Б. Ілз (1917 р.), С. Бредфорд (1930-ті роки). Дж. Д. Бернал (1939 р.). Надзвичайно активно та плідно ці методи використовували і розвивали у 1960-ті роки Д. Прайс, Р. Бартон, Р. Кеблер, Г.М. Добров, В.В. Налімов, З.М. Мульченко, у 1970-ті роки – В.І. Горькова, Л.С. Козачков, Г.Ф. Гордукалова та ін.

Залежно від об'єктів наукових досліджень сформувалися три групи методів, що здійснюють вивчення ДП та М: наукометрія, бібліометрія, інформетрія.

Наукометрія – це комплексний метод вивчення процесу і закономірностей розвитку науки на основі кількісних досліджень потоків і масивів наукових документів. Його теоретичну базу заклали на початку 1960-х років Д. Прайс (США) у праці “Малая наука, большая наука”, В.В. Налімов та З.М. Мульченко (СРСР) у фундаментальній монографії “Наукометрия: изучение науки как информационного процесса”.

У наукознавстві одним із базових є положення, що ДП та М є інформаційною базою та віддзеркаленням науки, вони акумулюють попередні знання, що спонукають людину до одержан-

ня нового результату, стимулюють саморозвиток науки та суспільства. Розвиток науки прямо пропорційно залежить від стану ДП та М, тому закономірності їх функціонування показують основні тенденції наукового пізнання. Так, на основі статистичного аналізу динаміки збільшення кількості наукових журналів та публікацій в них можна робити висновки про темпи розвитку окремих наукових напрямків. Факт збільшення кількості наукових публікацій в окремій науці свідчить про збільшення темпів наукових досліджень та їх результативність. За допомогою вивчення ДП встановлена сучасна закономірність розвитку науки – перехід від індивідуальних досліджень до колективних. Тенденція збільшення в ДП та ДМ кількості публікацій колективного авторства за останні 50 років зумовлена ускладненням науки. На початку ХХ ст. у ДП наукових видань 82 % друкованих праць належали одному авторові, а нині таких праць лише 33 %. Робіт двох авторів на початку століття було 16 %, а нині їх 40 %, трьох авторів – 2 % ДП, а нині – 17 %. Колективні наукові праці виникли у 20-ті роках ХХ ст. і тепер вони становлять 10 % ДП наукових видань.

Отже, кількісні (статистичні) методи дають змогу вимірювати у потоці частоту стрічання документів за будь-якою ознакою, частку й співвідношення однотемних документів у мікропотоці, їхню продуктивність. Вимірювання в абсолютних цифрах, для наочного уявлення й співвідношення результатів доцільно подавати у процентному відношенні.

Поряд із кількісними методами вивчення ДП та М у межах наукометрії широко використовують якісні методи, що спрямовані на вивчення змісту документів і особливо ефективні у разі досліджень тематичної структури ДП та М, їх внутрішнього розподілу на предметно обмежені галузі, встановлення взаємозв'язку між ними та текстами окремих документів. До цієї групи методів належать:

- *класифікаційні* (систематизація, предметизація, кластеризація, дескрипторизація, фасетизація);

- *семантико-лінгвістичні* (контент-аналіз, кластерний аналіз або метод ключових слів, сленговий аналіз тощо);
- *бібліографічні* (аналіз бібліографічних посилань або цитат-аналіз, аналіз співцитування тощо).

Класифікаційні методи призначені для встановлення тематичних зв'язків між документами, виявлення тематично однорідного мікропотуку та його внутрішнього підрозділу на предметно-відокремлені складові частини.

Семантико-лінгвістичні методи основані на різних методиках змістовного аналізу відомостей про документи та їх тексти. Так, контент-аналіз оснований на аналізі частоти застосування в назві чи тексті документа певних термінів і словосполучень. У разі кластерного аналізу відокремлюють ключові слова за силою зв'язків між ними (частота стрічання), поєднують їх у споріднені кластери та предметні рубрики. Сленговий аналіз дає змогу прогнозувати актуальні суспільні проблеми на основі виявлення нових понять у різних словосполученнях, допомагає формувати нові предметні рубрики у картотеках з актуальних проблем. Ці методи особливо ефективні для структурного аналізу наукових галузей та виявлення динаміки розвитку наукових дисциплін.

Для оцінювання продуктивності та внеску в науку окремих учених та наукових колективів, прогнозування і виявлення найзначніших періодичних видань, вдосконалення комплектування фондів нині широко використовують методики цитат-аналізу. Їхні принципові основи розробив американський хімік Ю. Гарфілд і з 1964 р. вони реалізуються як показник та база даних “Science Citation Index”. Перший річний випуск показника містив відомості про 3,3 млн. посилань у 296 тис. статтях у журналах з усіх природничих та технічних наук та 60 тис. патентних описів США. Показник – це список усіх праць, які згадувались у будь-якій науковій роботі за рік минулий.

Аналіз бібліографічних посилань у наукових статтях допомагає визначати концептуальні зв'язки між публікаціями, дозволяє стежити за розвитком тієї чи іншої галузі науки і

техніки, за проникненням її у суміжні галузі, прогнозувати розвиток окремих галузей науки, виявляти її лідерів й “класичні” праці, механізми та шляхи зародження нових наукових напрямів.

Бібліометрія – комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування документів як об’єктів бібліотечної справи та бібліографії. Об’єктом бібліометрії є потоки документів, що надходять до бібліотечних систем, та масиви, що в них утворюються, а предметом – кількісні закономірності їх використання читачами та функціонування у бібліотечних фондах.

У бібліотечній теорії та практиці крім методів повсякденного ознайомлення з ДП та М використовуються кількісні та якісні методи їх вивчення. Серед кількісних методів найбільшого поширення набув статистичний аналіз бібліотечного фонду. Якісний аналіз ДП та М потребує знань про наявність та використання в бібліотеці документів за конкретними темами або безпосередньо окремих видань. Збирають такі дані за допомогою контент-аналізу, а також бібліографічними та аналітичними методами.

Бібліотечні ДП та М вивчаються з метою одержання відомостей про показники читаності, оборотності, документо-забезпеченості, про галузеву, тематичну, типо-видову, мовну, хронологічну структури фондів. Ці дані дають змогу встановити співвідношення ДП та М завданням бібліотеки та потребам її користувачів, визначити резерви поліпшення документопостачання фонду, відокремити напрями вдосконалення і бібліотечно-бібліографічної діяльності.

Інформетрія – це комплексний метод вивчення кількісних закономірностей функціонування наукової документної комунікації. Її об’єкт – документні носії наукової інформації, предмет – об’єктивні кількісні закономірності науково-інформаційної діяльності.

Основні завдання інформетрії – пошук оптимальної структури ДП та М згідно з тематичним профілем інформаційних потреб користувачів, визначення критеріїв оцінки якості документних фондів органів НТІ, прогнозування зростання обсягів

ДП та М, визначення ореолу розсіювання, критеріїв старіння та актуалізації наукової документної інформації.

Для побудови математичних та статистичних моделей інформаційних процесів широко використовують автоматизовані інформаційні системи, а також теорію і методи системного аналізу, теорію математичної статистики та теорію імовірності. Ефективним є використання імітаційного моделювання, моделей рангових та частотних розподілень.

В органах НТІ широко застосовують тезаурусний метод вивчення ДП та М та їх класифікаційний аналіз. Сутність першого методу в тому, що вимірювання здійснюється на рівні понять (дескрипторів, ключових слів). Частота їх стрічання у текстах характеризує напрями та темпи розвитку предметних галузей, відображає виникнення інших понять і проблем, що дає змогу визначити актуальність і перспективність сфер діяльності наукових колективів та їх окремих досліджень.

Класифікаційний аналіз ДП та М здійснюється, як звичайно, за допомогою Рубрикатора ДСНТІ. Віднесення документів до того чи іншого відділу класифікаційної системи дає змогу визначити родо-видові відносини між об'єктами, розділи з максимальною і мінімальною забезпеченістю документами тощо. Прогнозування інформації через постійне стеження за змінами в наповненні розділів Рубрикатора є однією з важливих функцій автоматизованих систем реферативної служби.

З метою підвищення якості проблемно-орієнтованого обслуговування фахівців важливого значення набувають методи, що дають змогу визначити новизну і вірогідність документованої інформації. Найпоширенішим серед них є метод експертних оцінок, оснований на інтуїтивно-емпіричному підході. Новизна при цьому розглядається як абсолютна, так і відносна. Абсолютно новим вважається будь-яке дослідження, що вперше пропонує певне вирішення проблеми; порівняно новим – подальше розроблення, пов'язане із удосконаленням, поглибленням і розширенням досліджень, запропонованого раніше вирішення

проблеми (розроблення по горизонталі). Вірогідність наукового документа є мірилом повноти інформації, на основі якого визначається правдивість документа.

Другий показник, що вивчається інформетрією, – це старіння документів. Найчастіше воно вивчається за їх цитуванням: аналізують переліки публікацій періодичних видань (журналів) і визначають кількісний зміст процитованих праць річного “віку”. Необхідно враховувати, що темпи старіння залежать від профілю і виду документів.

Вивчення оперативності публікацій первинних документів проводять порівнянням дат надходження документа у видавництво і дат видання. Іноді вдаються до дослідження від моменту зародження наукової ідеї до публікації методом анкетування.

Оптимальні результати щодо досліджень ДП та М можна одержати лише в умовах регулярного стеження за їх станом та застосування комплексу методів вивчення. Систематичний збір даних про складні явища з метою оперативної їх діагностики та оцінки в динаміці сучасні фахівці характеризують поняттям “моніторинг”. Цей термін походить від лат. “monitor” – “наглядаючий”. Тобто моніторинг ДП та М – це безперервне стеження за їх розвитком і функціонуванням. Без систематичного нагляду за станом об’єктів дослідження неможливе правильне управління ними. Моніторинг прийнято розглядати як початкову стадію процесу:

моніторинг – аналіз ситуації – синтез ідей та проблем – вироблення рішень та їх коригування.

Зміст поняття “моніторинг” відносно ДП детально розглянуто в працях Г.Ф. Гордукалової. Цей тип моніторингу охарактеризовано як *інформаційний моніторинг*, у межах якого залежно від характеру одержуваних відомостей розрізняють три його види: бібліографічний, статистичний, концептуальний.

Бібліографічний моніторинг – це систематичне моделювання профільного потоку або масиву документів як семантично взаємопов’язаних сукупностей їх бібліографічних описів, допов-

нених у разі необхідності анотаціями, рефератами, переліками ключових слів, класифікаційними індексами.

Статистичний моніторинг – це стеження за змінами кількісних показників ДП та М, які характеризують темпи зростання, використання, старіння, ступінь концентрації розсіювання документів. Цей вид моніторингу ефективніший тільки в умовах автоматизованого оброблення машиночитаних баз даних. Головне при цьому передбачити достатню кількість статистичних індикаторів стеження за об'єктом, забезпечити автоматичне ранжування набору реквізитів одного форматного поля. Статистичні показники – найбільш згорнута форма фіксування відомостей про ДП та М, тому потрібний їх постійний аналіз з метою встановлення причин змін.

Концептуальний моніторинг – це систематичний аналіз статистичних показників ДП та М з метою вироблення знань про стан та тенденції їх розвитку, виявлення результатів впливу на них змін у відповідній науково-практичній діяльності.

Основні функції інформаційного моніторингу: стеження за змінами зовнішнього оточення об'єкта дослідження; оцінювання стану оточення; контролю стану оточення; управління станом оточення об'єкта дослідження.

Отже, інформаційний моніторинг – бібліографічне, статистичне й концептуальне стеження за розвитком профільних ДП та М – створює основу для підтримки управлінських рішень щодо їх функціонування. Дані моніторингу дають змогу фахівцям оперативно долучитися до вивчення найважливішого фрагмента ДП – публікацій провідних авторів, наукових колективів, профільних журналів тощо.

Додержання технологій моніторингу та правильне користування методами дослідження ДП і ДМ дає змогу вивчити ситуацію з будь-якої наукової проблеми, визначити перспективи розвитку пріоритетних наукових напрямів, вирішити проблеми вдосконалення забезпечення фахівців науковою інформацією, що

дає можливість підняти вітчизняні наукові розробки на сучасний рівень, впроваджувати світові досягнення та передовий досвід у повсякденну роботу фахівців різних галузей.

Питання:

1. Охарактеризувати поняття документних потоків (ДП), документних масивів (ДМ), документних фондів та документних ресурсів.
2. Перелічити фактори зовнішнього середовища, що впливають на функціонування ДП та М як системи.
3. Встановити спільні та відмінні риси документних потоків та масивів.
4. Розкрити сутність атрибутивних та прагматичних властивостей ДП та ДМ.
5. Навести функції ДП та М, визначити зовнішні та внутрішні.
6. Показати структурування ДП та ДМ за різними ознаками: змістовними і формальними.
7. Дати характеристику методів вивчення системних властивостей ДП та ДМ.

Тема 2. Динаміка функціонування документних потоків, масивів та фондів у суспільстві

2.1. Цикл життєдіяльності документів у суспільстві

Цикл (від гр. *kuklos* – коло) – це сукупність взаємопов’язаних процесів, що утворюють закінчене коло розвитку. Сутністю функціонування інфосфери є інформаційний обмін: споживання інформації передбачає її повернення після творчої переробки до інформаційного простору. Цей закон споживання інформації зумовлює циклічність функціонування документа у суспільстві і дає змогу стверджувати, що життєвий цикл документа – це весь шлях, що пройдений від моменту виникнення його замислу, через створення, вироблення та розповсюдження документа до користування ним і перетворення його змісту в новий замисел та новий документ.

Документована інформація, зазвичай, призначена для її розповсюдження у суспільстві, але документ як матеріальний об’єкт дискретний і його неможливо адресувати в усі необхідні пункти інформаційного середовища. Збільшити кількість пунктів наявності документа в інформаційному просторі дає змогу його тиражування та розповсюдження по комунікаційних каналах від створювачів до користувачів.

Цикл життєдіяльності документа складається з трьох основних етапів:

- документогенезу;
- документорозповсюдження;
- документовикористання.

Кожний етап забезпечується функціонуванням ДП та М, але на різних етапах вони мають різні принципи організації, що зумовлює формування спеціальної інфраструктури системи документних комунікацій, яка об’єднує генезисні, транзитні й термінальні документні підсистеми.

ДП осідає у документних масивах та фондах, які обмежені простором, що займають. Ця обставина змушує проводити якісний відбір, профілювання, вилучення фізично та морально застарілих видань. У зв'язку з цим ДФ дзеркально не відбивають ДП, і системоорганізуються за іншими ознаками. Структура ДП у процесі його розповсюдження по різних соціальних інститутах, що відповідальні за кумуляцію та збереження документів, перебудовується відповідно до вимог профілювання, раціональності розміщення, оптимальності використання тощо. Крім формальних вимог приєднуються суб'єктивно-особисті, пов'язані з критеріями відбору документів у фонди.

Отже, між документовиробництвом та документорозповсюдженням існує споконвічне об'єктивне протиріччя, яке зумовлює втрату частини інформації. Система документовикористання ще більше відрізняється від систем документовиробництва та документорозповсюдження. На першому місці тут перебуває проблема відбору, суб'єкт підходить до документного фонду вельми вибірково, вибудовуючи документи у своїй ієрархії цінностей, яка не збігається ні з системою документовиробництва, ні з системою документорозповсюдження.

Знання структури життєвого циклу документа сприяє формуванню системного погляду на документування інформації та канали її розповсюдження; розумінню основ перероблення документної інформації, процесів її створення, трансформації і використання, можливостей документно-інформаційного забезпечення будь-якого виду діяльності, ролі інформаційного фахівця в організації та коригуванні руху документів у суспільстві. Вільна орієнтація в сучасних технологіях збирання, аналітико-синтетичного перероблення, пошуку, зберігання, розповсюдження і використання документів дає змогу застосовувати раціональні прийоми інтенсифікації їх виробництва та функціонування у суспільстві.

2.2. Документні потоки та масиви як результат документування нагромадженої інформації

У широкому розумінні генез (від гр. genesis – походження, виникнення) – це момент зародження та подальший процес розвитку. Стосовно документа цей етап життєдіяльності передбачає виникнення замислу створення документа, його документне втілення, виробничо-технологічне виготовлення тиражу та випуск документа у світ. Завдяки цим процесам виникає ДП як основа ДК суспільства.

Документогенез розпочинається з виникнення замислу, формування мети (наприклад, узагальнити попередній досвід розвитку певного явища) та визначення кола питань, які необхідно висвітлити у документі. Наступними процесами є збір матеріалів для створення документа, їх осмислення, систематизація та творче опрацювання.

Найважливішим процесом першого етапу життєвого циклу документа є документування нагромадженої інформації – основний спосіб самоорганізації інформаційного простору. Щоб стати доступною членам соціуму, інформація проходить через певні перетворення: смисл – текст – документ. Серед створювачів документів виокремлюють індивідуальних та колективних авторів. Індивідуальний автор – це особа, що створила документ самостійно або спільно з іншими особами. Колективний автор – це організація (установа), що створила документ і має назву, яка дає змогу її ідентифікувати. Колективними авторами виступають органи законодавчої, виконавчої, судової влади та управління, підприємства, організації, наукові установи, творчі спілки, навчальні заклади, конференції тощо. Автори створюють документи, які публікуються чи не публікуються, виникають у результаті управлінської та творчої діяльності.

Особливості життєвого циклу документа зумовлені не лише характером інформації, але й матеріальним носієм. Знаки

наносяться на матеріальний носій речовиною, яка відрізняється від речовини носія (фарбою, чорнилом тощо) або способом, що змінює його фізичну чи хімічну структуру (вирізування, випалювання, перфорування, травлення, гравірування, фотохімічні, електромагнітні зміни тощо).

Щодо втілення нагромадженої інформації на матеріальному носії, то існують різні види документних систем: видавництва, видавничі організації, редакції ЗМІ, фото-кіностудії, студії звукозапису, генератори баз і банків даних, які забезпечують тиражування інформації.

Процес документування перетворює інформацію на видання – твір, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативно-правових актів щодо видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання. Технологія створення видання складається із додрукарських, друкарських та післядрукарських процесів, які забезпечують утворення масивів документів.

Додрукарські процеси передбачають приймання у видавництві рукопису, його рецензування, редагування, макетування: верстання, коректуру, виправлення.

Макет видання втілюється у *друкарській формі* – носії інформації, призначеному для друкування. У поліграфічній практиці застосовують різні способи виготовлення друкарських форм: ручний, машинний, фотографічний, лазерний.

Найважливішим серед додрукарських процесів є *верстання* – формування сторінок майбутнього видання зі складених рядків, заголовків, ілюстрацій відповідно до макета. *Коректура* – це процес виготовлення та виправлення помилок, неточностей та недоліків, допущених під час підготовки оригіналу для розмноження або виготовлення друкарської форми. За результатами коректури необхідні *виправлення* – усунення у складеному тексті помилок, відзначених на коректурному відбитку, а також *звірен-*

ня – перевірка виправлення помилок, відзначених на попередньому коректурному відбитку, та *зведення* – коректура за контрольним відбитком перед розміщенням форми в друкарській машині чи перед матрицюванням.

Друкарські процеси – це підготовка друкарської машини до друкування та друкування тиражу. Друкування тиражу розпочинається після одержання від замовника одного примірника верстки (ксерокопії, рукопису, оригінал-макета чи відбитку) видання, що оформлений до друку – на титульному аркуші, обкладинці є підпис до друку видавця або редактора (для періодичних видань) чи керівника організації.

До післядрукарських процесів виготовлення видання належать брошуровально-палітурні та оздоблювальні процеси. Брошуровально-палітурні процеси – комплекс процесів отримання з віддрукованих аркушів готових видань у палітурці чи обкладинці. Віддруковані аркуші майбутнього видання проходять такі основні процеси: *розрізування і фальцювання* (згинання паперових аркушів у певному порядку), *комплектування книжкового блока* з зошитів або аркушів, *скріплення скомплектованих зошитів у блок*, *обрізування книжкового блока та обтискування його кінця*, *покриття книжкового блока обкладинкою* або виготовлення палітурки та вставляння книжкового блока в палітурку. Готові видання піддають процесам *упакування та складування* – здавання друкованої продукції на склади – внаслідок цих процесів ДП осідає у ДМ як товар, призначений для реалізації.

Важливим процесом є *оформлення видання на випуск у світ*. Видавець перевіряє готове видання та дає вказівку видавництву про розсилку обов’язкових примірників видань. Завдяки функціонуванню потоків обов’язкового примірника документів здійснюється комплектування та збереження у провідних бібліотеках вичерпного національного документного фонду України як частини світового культурного надбання, державна бібліографічна та статистична реєстрація вітчизняних видань, оперативне інформування про них користувачів.

Однією з головних установ, що має право одержувати безоплатний обов'язковий примірник творів друку, є Книжкова палата України, яка на його підставі здійснює державну бібліографічну реєстрацію та централізовану каталогізацію всіх без винятку видів видань, виданих в Україні, а також веде державну статистику друку, яка характеризує динаміку та тенденції розвитку ДП вітчизняних видань, комплектує та зберігає повний і недоторканий фонд Державного архіву друку – головного сховища всіх видань України.

З 1996 р. Книжкова палата України розпочала роботу над створенням інформаційно-бібліографічної системи “Книги в продажу” (книги, що є в наявності на книжковому ринку і такі, що друкуються). Ця система розроблена за аналогією з відомою у світі книготорговською системою “Books in print”, яка успішно функціонує у високорозвинутих країнах (США, Великій Британії, Німеччині, Франції) і є організаційною основою книжкового ринку. Функціонування автоматизованої інформаційно-бібліографічної системи “Книги в продажу” передбачає: збір інформації видавців і видання тематичного плану випуску продукції у видавництвах України, що планується до випуску у світ; збір попередніх замовлень на книги, передавання їх видавцям; збір інформації від видавців і книготорговців про книги, що є в наявності, і ті, що друкуються; видання на її основі каталогу “Книги в продажу” в традиційній та електронній версіях.

Крім того, в структурі Книжкової палати створено Національне агентство ISBN, яке присвоює книжковим виданням Міжнародний стандартний книжковий номер, що дає можливість ідентифікувати кожне видання, де б воно не знаходилося. Для автоматичного зчитування ISBN у світовій видавничій практиці широко використовується метод штрихового кодування. Міжнародна асоціація з товарної нумерації – EAN – розробила і ввела штрихкод для книг, який складається з коду ISBN і спеціального коду 978 для ідентифікації книг у загальній товарній масі. Штрихкод являє собою чергування темних і світлих смуг різної

ширини, які зчитують спеціальні електронні оптичні пристрої. На світовому книжковому ринку розповсюдження видань без ISBN і штрихових кодів ускладнено, оскільки на їх основі в розвинених країнах функціонують автоматизовані системи телезамовлення видань, що істотно вдосконалює процес їх реалізації.

2.3. Особливості функціонування документних потоків та масивів на етапі документорозповсюдження

Значення документорозповсюдження важко переоцінити – завдяки функціонуванню систем транспортування та постачання документів вони мають змогу рухатися в інформаційному середовищі, знаходячи адресатів.

Мета розповсюдження видавничої продукції – доведення її до споживачів через торговельну мережу або іншими способами. Безоплатне розповсюдження видавничої продукції можна здійснювати з науковою, культурно-просвітницькою, благодійною, рекламною метою тощо через дарунки, обов’язковий примірник, документообмін. Крім безкоштовних способів розповсюдження видавничої продукції можна здійснювати її реалізацію (продаж) у роздрібній та оптовій торгівлі. За цього способу розповсюдження ДП утворюються між видавництвом, що випускає книги та цілою низкою установ: оптові бази, рекламні агентства, книжкові магазини, які об’єднує спільна мета – допомогти читачам придбати необхідні документи, а собі забезпечити максимум прибутку. Ці установи є власниками значних за обсягом ДМ.

Рекламування видавничої продукції – це найважливіший процес, від якого залежить майбутній шлях документів. З метою створення оптимальних умов для книгообігу в Україні видавці та книгорозповсюджувачі, зацікавлені в реалізації своєї книжкової продукції, повинні використовувати національний каталог “Книги в продажу” як засіб просунення товару на книжковий

ринок та його рекламу. Важливо, щоб книга мала ISBN, наявність якого максимально спрощує пошук замовлення потрібного видання. Рекламують видання також через телебачення та радіомовлення, виставки та ярмарки друкованої продукції, прайслисти та каталоги видавництв, спеціальні видання.

Рух готової книжкової продукції до споживача розпочинається з оптової книжкової торгівлі. На цьому етапі руху книжкового потоку документні масиви утворюються в оптових структурах видавництв, центральних оптових фірмах, регіональних оптових підприємствах, а потім у різноманітних підсистемах роздрібною торгівлі. Ці структури належать до транзитних (від лат. *transitus* – перехід, проходження) документних систем, які є посередниками між виробниками та користувачами видань. Діяльність транзитних документних систем активно впливає на виробництво документів, прискорюючи або стримуючи його розвиток.

Оптові підприємства вивчають попит і кон'юнктуру книжкового ринку, збирають замовлення роздрібних підприємств, згідно з ними закуповують книжкову продукцію у постачальників, здійснюють рекламно-інформаційні заходи, транспортно-експедиційні роботи. Відповідно до своїх функцій вони мають оптові бази і склади, власні транспортні засоби. Без налагодженої оптової торгівлі книжковий ринок не може працювати ефективно. На сучасному книготорговельному ринку активно розвиваються такі основні форми оптової книжкової торгівлі: торгово-експедиційні та оптові книготорговельні фірми. Ці суб'єкти книжкового ринку оперують у процесі своєї діяльності ДМ значних обсягів та мобільності.

Нове явище в оптовій торгівлі – мережа дилерів і дистриб'юторів оптових підприємств. Важливою формою оптової торгівлі є ярмаркова діяльність. Нове явище на українському книжковому ринку – це постійно діючі дрібнооптові книжкові ярмарки, що функціонують у багатьох великих містах. Ці ярмарки дають можливість за готівку реалізовувати нові видання, аналізувати попит на книжкову продукцію та її асортимент.

Завершальною стадією руху документа як товару є роздрібна торгівля. Основні види роздрібних книготоргових підприємств: стаціонарні книжкові магазини і кіоски, бібліотечні колектори, поштові бази, пересувна мережа торгівлі книгами. Їх завданням є задоволення попиту покупців регіону, забезпечення мінімальних витрат оборотності товару і зворотний зв'язок з видавцями з метою коригування асортименту їх продукції.

Динамічного розвитку останнім часом набула книжкова торгівля “Книга – поштою”. Цей канал книгорозповсюдження дає змогу використовувати переваги поштового експедитування окремих примірників або невеликого комплексу видань, забезпечує оперативність їх доставки в регіони, можливість вручення замовлення безпосередньо індивідуальному покупцеві. Останнім часом поширюються власні книжкові магазини при видавництвах, які здійснюють за готівку роздрібну та дрібнооптову торгівлю книжковою продукцією. Їх ДМ майже повністю відтворюють асортимент видавництва, формуючи його ДП.

Спеціальним каналом розповсюдження книг є мережа бібліотечних колекторів. Бібліотечний колектор – це спеціалізоване книготорговельне підприємство, призначене для планомірного постачання бібліотек документами з урахуванням їхнього типу, культурно-економічного профілю регіону, національного складу населення.

Крім універсальних установ документоторговельна мережа має в своїй структурі профільні підприємства, що спеціалізуються на розповсюдженні картографічних, образотворчих, аудіовізуальних документів. Наприклад, науково-виробниче підприємство “Картографія” реалізує свою продукцію через власні спеціалізовані магазини.

Періодичні видання розповсюджуються через державне підприємство “Преса” та Українське державне підприємство поштового зв'язку “Укрпошта”.

Електронні документи мають істотні особливості, що впливають на структуру їх життєвого циклу, технології створення, розповсюдження та використання. Комп'ютерні технології оброблення даних у сукупності з технологіями електронних комунікацій впроваджують нові механізми роботи з документом, які не лише розширюють можливості швидкого доступу, економічності, інформаційної ємності, скільки перетворюють саму сукупність інформаційних процесів у цій галузі.

Гнучкість електронного надання інформації забезпечується тим, що з тією або іншою структурою даних можуть бути співвіднесені відповідні програми оброблення. Специфічні особливості електронних документів, інтегрованість, гнучкість та інтерактивність (наявність діалогового режиму користування документами) дозволяють користувачам працювати з ними в режимі маніпулювання даними, здійснювати колективне створення документів на основі автоматизованих робочих місць, поєднаних засобами комунікації.

Специфіка електронного документа позначається на всіх етапах його життєвого циклу, впливаючи на функціонування ДП та М. Так, на етапі створення електронного документа розробляють родову логічну структуру документа, його макетну структуру, стилі показу. Під час макетування документа створюється специфічна макетна структура, яку можна використовувати процесом зображення для показу документа в прийнятній для людини формі на носії показу. Сам процес макетування складається з автоматичного створення конкретної макетної структури для документа і розміщення вмісту базових логічних об'єктів у блоках.

Можливості безпаперової обробки та користування електронним документом часто дозволяють уникнути процесу його друку та традиційного транспортування по каналах розповсюдження. Для введення документа в обіг достатньо розташувати його на сервері, зареєструвати у пошукових системах і забезпе-

чити можливість віддаленого доступу документа через телекомунікаційні мережі. Використання технологій електронної доставки породжує потоки електронних документів, що функціонують між власниками та користувачами електронних документних ресурсів. Організація масивів електронних документів як основи цифрових бібліотек дає змогу знизити витрати часу на опублікування, пошук і доставку документа, розширити аудиторію потенційних користувачів.

Отже, до транзитних документно-комунікаційних систем, що забезпечують розповсюдження видавничої продукції, належать не лише традиційні системи транспортування документів (експедиційні підприємства), оптові та роздрібні торговельні установи, пошта, але й центри електронної доставки документів, електронна пошта, глобальні комп'ютерні мережі та інші засоби забезпечення дистанційного доступу до віддалених БД. Характерні ознаки транзитних документних систем: інтенсивне, динамічне, безперервне змінювання складу документних масивів; призначеність для короткочасного зберігання документів з моменту їх надходження до моменту їх збуту.

2.4. Основні процеси документовикористання

Необхідною умовою документовикористання є правильна організація документних фондів, тобто створення умов, які б забезпечували рух, пошук і зберігання документів у термінальних документних системах. Наданню документа користувачам передують такі важливі процеси: відбір, замовлення, приймання, облік, наукове та технічне оброблення, розміщення і зберігання.

Форми надання документів у користування різноманітні. Основні з них: видавання для вивчення у читальному залі; видавання для тимчасового користування за межами документної установи; дистанційний доступ; копіювання документів; експонування цінних документів у музеях, відділах рідкісних книг наукових бібліотек, проведення екскурсій.

Інтенсивність функціонування внутрішніх ДП у документних фондах термінальних документних систем, рівень відповідності їх складу потребам користувачів вимірюються кількісними показниками: документовидача, читаність, обертаність. Ці показники є основними критеріями оцінки якості документних фондів, орієнтованих на задоволення поточних інформаційних потреб користувачів.

Термінальні документні системи, що призначені для довічного зберігання окремих категорій документів (музеї, центральні державні та відомчі архіви, національні та центральні бібліотеки-депозитарії), оцінюють якість своїх документних фондів не за інтенсивністю їх використання у певний період, а за рівнем повноти акумулювання в них профільних документів.

Технологія організації та правила користування документами залежать від типу документної установи та видів документів. Найсуворіші вимоги існують під час організації доступу користувачів до музейних предметів, архівних документів, документів з грифом обмеження доступу (“для службового користування”, “секретно”, “комерційна таємниця” тощо). У наукових бібліотеках розроблені спеціальні правила користування рідкісними та цінними виданнями, дисертаціями, періодичними виданнями, які придбано за валюту. Видання, що наявні у єдиному примірнику, видають в користування лише у читальному залі.

Використання документа – це сенс та результат його життєвого циклу. Після замовлення документ розшуковують у фондосховищах, доставляють та видають користувачеві. Наступні процеси – це сприймання інформаційної складової документа, її розуміння, засвоєння, фіксація, аналіз та синтез, перетворення набутої інформації у новий зміст і новий документ.

Нові документи, що поповнюють документні потоки й масиви, збагачують суспільні знання є актуальними протягом певного часу (від 3 до 15 років). Потім їх вважають застарілими та вилучають з фондів, призначених для задоволення поточних інформаційних потреб. Кілька примірників найцінніших видань

передають на депозитарне зберігання, інші можна реалізовувати населенню через канали книжкової торгівлі. Нереалізовані населенню видання, застарілі неопубліковані документи, а також управлінські документи, що не пройшли експертизу цінності і не прийняті на постійне зберігання у державні архіви, підлягають утилізації – переробленню з метою використання як сировини.

Отже, життєвий цикл документа забезпечується функціонуванням ДП та М, що формуються у спеціалізованих документно-комунікаційних системах, зорієнтованих на виробництво документів (генезисні документні системи), їх транспортування та розповсюдження (транзитні документні системи), організацію зберігання з метою використання споживачами інформації (термінальні документні системи).

2.5. Документний потік і закономірності його розвитку

Кожен окремий первинний документ фіксує лише невеликі фрагменти знання, що стосуються нових, науково-технічних або управлінських рішень. Докладніше уявлення про стан ринку, напрямки науково-дослідних розробок, впровадження нововведень тощо можна отримати, вивчаючи документний потік. Реальним об'єктом він стає під час його виявлення та аналізу. Якщо потік первинних документів виявляють через його відображення у вторинних виданнях, йдеться про реальний потік. Якщо вивчають документи, відображені в прикнижкових і пристатейних списках літератури, списках публікацій і неопублікованих документів до дисертацій і звітів НДР, виявляють потік цитованої літератури.

У практиці інформаційного забезпечення найчастіше звертаються до реального документного потоку. Водночас у складних випадках пошуку бібліографи здавна практикували виявлення потрібної інформації через списки літератури до відомих публікацій, тобто через потік цитованої літератури. Однак через надзви-

чайну трудомісткість такий шлях обирався вкрай рідко. Поява показників (БД) “Science Citation Index”, “Social Science Citation Index” “Arts and Humanities Citation Index” змінила ситуацію і зробила цю процедуру набагато доступнішою. У сукупності потік реальної, цитованої та використаної літератури розглядається під час проведення інформаційних, соціолого-наукознавчих, історичних, прогностичних та інших дослідженнях.

У ході інформаційного забезпечення найчастіше розглядають тематичну, типологічну, географічну, мовну, видавничу, організаційно-фірмову і авторську структури потоку. Здебільшого як ведучий (базовий) обирають ознаку тематики або галузевої приналежності документів, що пояснюється специфікою читацьких запитів, які стосуються певної галузі знання. На цій основі виділяють галузевий потік (наприклад, документний потік з атомної енергетики, машибудування) або потік документів міжгалузевої тематики (проблеми екології та раціонального природокористування; захисту металів від корозії тощо). Далі в межах галузі або тематичного напрямку аналізують всі інші структури і, передусім, типологічну, географічну, авторську. Однак бувають випадки, коли інтерес становить діяльність яких-небудь організацій, авторів або авторських колективів (наприклад, у разі складання біобібліографічних показників або показників праць колективів). Тоді як основні розглядають організаційно-фірмову, авторську структури, а вже в її межах – тематику документів. Це дає змогу охарактеризувати профіль і діапазон діяльності організацій і фахівців.

Аналіз структури документного потоку дозволяє уточнити пошук завдання та критерії відбору публікацій, показуючи, на роботи яких авторів і авторських колективів, організацій, фірм, країн потрібно звернути особливу увагу. Особливості структури вказують на стан і напрямки розвитку самої науково-виробничої діяльності. Тенденції розвитку, що намічаються, виявляють, аналізуючи закономірності розвитку галузевого документного потоку. Однією з найяскравіших закономірностей є зростання

обсягу потоку, що виражається в безперервному збільшенні кількості створюваних документів.

У 1956 р. Д. Прайс запропонував модель експоненційного (прискороного) зростання потоку з подвоєнням числа публікацій кожні 10–15 років. З'явилися поняття “інформаційна криза”, “інформаційний вибух”, що виражають побоювання людства не впоратися з лавиною ним же народженого знання. Проте вже до початку 1960-х років той же Д. Прайс писав, що експоненційне зростання потоку не триває нескінченно, поступово він наближається до якої-небудь межі, після чого процес сповільнюється і зупиняється, не досягаючи абсурдних значень. Були виявлені фактори, що обмежують зростання потоку. Це – завершення будь-яких напрямків досліджень; припинення асигнувань; кадрові обмеження, що призводять до скорочення кількості потенційних авторів; зміна суспільних інтересів тощо. Встановлено, що експоненційне зростання документного потоку з якогонебудь певного актуального напрямку або проблеми характерне для порівняно нетривалого періоду часу, після чого він стабілізується, а іноді й загасає. Темпи зростання потоку неоднакові як для окремих галузей, так і для різних напрямів усередині галузі. В економіці, енергетиці та транспорті є проблеми, що розвиваються надзвичайно активно, є стабільні і загасаючі. Тому середні дані, що характеризують зростання документного потоку навіть в межах тільки однієї галузі, не відображають реального стану справ. Довелося усвідомити неможливість створення сьогодні універсальної моделі зростання документного потоку.

Досвід, нагромаджений у ході вивчення динаміки ДП, дозволив виявити низку моментів, які є значущими для документної діяльності. Так, по-перше, темпи зростання потоку документів за визначеною тематикою, визначених країн, організацій, авторів свідчать про актуальність, суспільну значущість проблеми та реальний внесок у її розроблення різних фахівців. По-друге, існують механізми саморегулювання обсягу потоку, які не дозволяють ґрунтуватися під час його вивчення лише на

статистичних показниках. Такими механізмами є: старіння інформації і здатність інформації до ущільнення.

Старіння призводить до припинення використання документів, які втратили актуальність, оригінальність, достовірність. Через це загальний обсяг потоку зменшується.

Кумулятивність або здатність до ущільнення, яка проявляється в можливості викласти зміст повідомлень у стислішому вигляді, узагальнити їх, підготувати на основі десятків і навіть сотень статей, доповідей аналітичний огляд або монографію і позбавити від необхідності звернення до безлічі попередніх документів.

Дискретність (уривчастість) фіксації і передавання соціальної інформації, що призводить до фрагментарності змісту документів, пояснюється тим, що повідомлення, зазвичай, створюються по ходу, а не по закінченню досліджень, розробок, впровадження нововведень. Причиною такої поведінки слугує і прагнення авторів заявити про своє право на винахід або істотне вдосконалення об'єкта, і необхідність оперативного сповіщення професійного співтовариства про будь-які події або явища, і складність підготовки узагальнювальних публікацій, і невпевненість у продовженні роботи в цьому напрямку чи колективі. У результаті окремі документи виявляються як би вбудованими один в одного, і без знання попередніх документів не зрозумілий сенс наступних. Але це лише один наслідок фрагментарності. Інше – дублювання, наявність в документах повторюваних відомостей теоретичного і фактичного характеру, отриманих на попередніх етапах діяльності або почерпнутих з публікацій інших авторів.

Старіння – це об'єктивний процес втрати соціальної документної інформації, ціннісних її властивостей в міру появи нових повніших і достовірніших відомостей. Важливо, що інформацію “старить” не час, а саме поява нових відомостей, що спростовують, уточнюють або доповнюють попередні. Саме тому формально за часом опублікування документа не можна судити

про його актуальність або втрату значимості для читача. Старіння соціальної інформації і старіння документів – явища найтісніше взаємозалежні, але не тотожні. Старіння інформації полягає у спростуванні деяких поглядів, теорій, заміні застарілих методів новими методами. Інакше кажучи, застаріває та інформація, яка перестає адекватно відображати реальність. Оскільки ж будь-яка інформація багаторазово дублюється в документах, узагальнюючись, уточнюючись, деталізуючись, перевіряючись і в такому вигляді як би переливаючись у знову створювані повідомлення, матеріали попередніх років видання (передусім підручники, керівництва та посібники, довідники) втрачають свою цінність. Це не означає, що застаріла вся зафіксована в них інформація, але свідчить про перевагу використання перевидань або новостворених робіт.

Визначення темпів старіння інформації – процес винятково складний; методика ж встановлення темпів старіння документів існує і доволі широко використовується. З цією метою вводять запропонований в 1960 р. Р. Бартаном і Р. Кеблером показник “період напівжиття документів”, який вимірюється часом, упродовж якого опублікована половина всіх видань з певної галузі, що використовують фахівці. Зазвичай “період півжиття” документів обчислюється на основі аналізу потоку цитованої літератури з будь-якої певної галузі або проблеми. Зіставлення “періоду півжиття” документів різної галузевої приналежності, а в межах галузі різних типів і видів видань свідчить про те, що:

- у різних галузях темпи старіння документів різні;
- здебільшого темпи старіння документів перебувають у прямій залежності від темпів розвитку галузі (саме тому, наприклад, надзвичайно швидко старіють документи з інформатики, радіоелектроніки тощо);
- якщо галузі розвиваються активно, але знову створювані знання описують явища природи або стосуються художньої творчості, документи старіють повільно або взагалі не втрачають своєї значимості (література з архітектури, з описом явищ при-

роди, флори, фауни, родовищ корисних копалин, археологічних відкриттів тощо);

– у межах однієї галузі макродокументи (монографії, керівництва, підручники) старіють повільніше ніж мікроповідомлення (статті, тези доповідей), а теоретичні, узагальнювальні – повільніше ніж ті, які містять переважно фактичні відомості, що і пояснює причини швидкого старіння довідників і словників.

У документній діяльності знання темпів старіння документів дає змогу обґрунтовано встановлювати період:

- зберігання документів різних галузей в активній частині фонду та повнотекстових БД;
- відображення відомостей про документи в бібліографічних картотеках і БД;
- ретроспективного пошуку під час складання покажчиків або виконання довідок.

Метод визначення “періоду півжиття” документів, заснований на аналізі потоку цитованої літератури, не вільний від недоліків. Він не гарантує абсолютної надійності показників, їх відповідності реальному стану використання документів. Не враховує, що зниження цитувань відбувається не тільки у зв’язку зі старінням, а й через зростання кількості документів з часом. Проте він цілком придатний для інформаційно-бібліотечної практики.

Явищу старіння протистойть процес актуалізації інформації. Актуалізація – це повернення до активного використання публікацій минулих років, що відбувається у зв’язку з переоцінкою суспільством будь-яких концепцій, ідей, методів, способів виробництва. Часто причиною такої переоцінки стає усвідомлення шляхів, обраних у соціальному житті чи науці, отримання нового знання, що дає змогу інакше поглянути на досвід попередників; стремління до розгляду проблем в історичному ракурсі. Актуалізація проявляється спочатку у підвищенні попиту на літературу минулих років видання, а потім у перевиданні цих робіт з розгорнутими вступними статтями та коментарями сучасних авторів. Як приклад актуалізації інформації

ції можна навести факт затребуваності літератури з банківської справи та приватного підприємництва.

Розсіювання публікацій – це факт опублікування статей визначеної тематики в непрофільних журналах, тобто в журналах, які не мають відношення до певної галузі культури чи науки або галузі промисловості. Родоначальником вивчення явища розсіювання вважається С. Бредфорд. Проаналізувавши в 20-30-ті роки ХХ ст. розподіл статей з електротехніки, геофізики, тертя і змащення, він так описав виявлену закономірність: “Якщо наукові журнали розташувати в порядку спадання числа вмічених в них статей з якого-небудь заданого предмета, то в отриманому списку можна виділити ядро журналів, присвячених цьому предмету, і кілька груп або зон, кожна з яких містить стільки ж статей, що і ядро. Тоді число журналів у ядрі і наступних зонах буде відноситься як $1:n:p^2$ ”.

Подальші дослідження феномена розсіювання для різних галузей науки показали, що хоча саме це явище спостерігається в потоці статей будь-якої тематики, але ступінь концентрації публікацій в зоні ядра і співвідношення кількості журналів у зонах різні. Хоча про одну універсальну закономірність можна говорити: про наростаючу складність пошуку інформації у разі прагнення повноти її виявлення.

Вивчаючи причини і механізми розсіювання, Д. Ю. Теплов дійшов висновку про доцільність його розгляду як механізму інформаційного обміну між галузями. Експериментально доведено можливість поділу галузей на інформаційно-активні та інформаційно-пасивні. До активних належать ті, які “притягують” до себе досягнення суміжних галузей і для яких характерна концентрація статей у профільних журналах. Як приклад можна навести авіа- і ракетобудування, гірниче машинобудування, автомобілебудування.

Інформаційно-пасивними є галузі, які “віддають” свої публікації в періодичні видання інших галузей. Найяскравішим

прикладом таких галузей, для яких характерно розсіяння статей, є економіка, інформатика, автоматика, радіоелектроніка.

Результати вивчення розсіювання виявилися ще цікавішими, коли почали комплексно аналізувати реальні галузеві потоки і потік цитованої літератури. Причому дослідники цілком обґрунтовано наголошують на практичній значимості, застосовності результатів у плані встановлення:

- зв'язків цієї проблеми з іншими галузями, що важливо і для коригування комплектування фонду, і для визначення тематичних рамок інформаційного пошуку;
- кола продуктивних, тобто тих, що публікують найбільше число статей з якої-небудь проблеми і найбільш використовуваних журналів;
- раціональної стратегії обслуговування користувачів з обов'язковим залученням бібліографічних видань при задоволенні запитів, що належать до інформаційно-пасивних галузей;
- значимості статей через значимість, авторитетність журналів, що їх публікують;
- періоду та основних етапів розвитку наукових напрямів.

Завдяки проведеним дослідженням було усвідомлено, що чим інтенсивніше теорії, методи, матеріали, обладнання однієї галузі використовують в інших сферах людської діяльності, тим більш інтенсивне розсіювання публікацій потрібно очікувати і тим важливіше звернення до документних ресурсів і БД, яке долає це розсіювання. Результати вивчення розсіювання-концентрації статей в періодичних виданнях різної тематики є підставою для вдосконалення багатьох інформаційних процесів. Значно складнішим для дослідження є *розсіяння інформації*, пов'язане з такою особливістю соціальної інформації, як відносна незалежність плану змісту від плану вираження. Це означає, що один і той самий зміст може бути зафіксовано в різних знакових формах: у вигляді тексту, графіків, формул; різними мовами; в термінах різних наук. Для інформаційного пошуку найістотношою є остання причина розсіяння. Вона пояснює, чому шукане

користувачем знання часто вдається виявити в найнесподіваніших галузях і чому початкове формулювання запиту може значно відрізнятись від його остаточного формулювання.

Якщо розсіювання статей долається універсальними, галузевими та міжгалузевими бібліографічними посібниками, з розсіюванням інформації все відбувається набагато складніше. Потрібно здійснити багатоступінчатий асоціативний пошук за предметними рубриками або ключовими словами з виходом за межі позначеної галузі, часто із залученням апарата посилань або показчиків цитованої літератури. Отже, знання особливостей структури і закономірностей розвитку галузевих документальних потоків значно розширює можливості документної діяльності і дозволяє здійснювати найрізноманітніші інформаційні дослідження: оцінку стану розвитку проблеми, “внеску” окремих країн, організацій, авторів в її розроблення, виявлення тенденцій розвитку ринку продукції підприємства; встановлення інноваційної активності підприємств різних галузей або регіонів тощо.

Питання:

1. *Дати характеристику основних етапів циклічності функціонування документа.*
2. *Охарактеризувати процес документування нагромадженої інформації.*
3. *Показати значення документорозповсюдження.*
4. *Визначити транзитні документні системи та їх документні ресурси.*
5. *Навести основні процеси документовикористання.*
6. *Визначити закономірності розвитку документного потоку.*
7. *Показати механізми старіння інформації і здатність інформації до уціплення.*
8. *Дати характеристику явища розсіювання інформації.*

Тема 3. Етапи еволюції документних потоків та масивів

3.1. Етап зародження документних потоків та масивів у суспільстві

Спадкостність знань людської цивілізації здійснюється через передавання суспільно-значущої інформації. Передавати інформацію можна двома основними способами: через безпосередню діяльність; через знакове опосередкування.

Попри всі переваги першого способу він не забезпечує виконання найважливішої соціальної функції – меморіальної або функції пам'яті. Прагнення зафіксувати, зберегти та передати цінні відомості, нагромаджені суспільною практикою, сприяло винаходу знакових систем, а також засобів та способів закріплення знаків на матеріальному носії.

Складний процес формування документної комунікації відбувався поступово, протягом кількох сотень тисячоліть, виникненню власне документа передувала прадокумент, період функціонування якого характеризується як етап зародження ДП та М у суспільстві.

Найдавніші зразки прадокументів належать до епохи палеоліту (2 мільйони років – 15 тис. років до н.е.). Тоді людина фіксувала своє початкове знання про світ у вигляді прикрас та насічок на кістках тварин, знаряддях праці (списах, палицях, дрючках тощо). Для закріплення числової інформації використовувалися кістки плодів, горіхи, зуби та фалангові кістки тварин.

Перехід до нової стадії фіксування та передавання інформації здійснюється завдяки виникненню художнього відображення дійсності – живопису. Найдавніші зразки наскального печерного мистецтва знайдено в печері Ла-Феррасі (Франція), де на кам'яних блоках продрапані зображення тварин та жіночі фігурки, які мають орнамент, покритий бурою вохрою (вік знахідки – приблизно 27 тис. років до н.е.).

Про здатність первісних людей свідомо фіксувати на матеріальному носії результати духовної діяльності свідчать також частково оброблені фігурні камені, кістки, ікла, черепашки, які використовували як талісмани, амулети, прикраси. Вони виконували знакову функцію, їх поява знаменує важливий період розвитку прадокумента.

На думку В.А. Соколова, розквіт палеолітичного мистецтва означав значне збагачення документного комунікаційного каналу та ретроспективної соціальної пам'яті, що було передумовою нових досягнень матеріальної та духовної культури. Так, орнамент та схематизовані зображення первісного мистецтва – це попередники писемності у вигляді піктограм та ієрогліфів.

В епоху мезоліту (14–10 тис. років тому) зображення людей та тварин у печерах Європи, Африки, Америки, Австралії мають вже стилізований характер, поряд із ними зустрічаються багато символів – стрілки, хрести, кола, овали, прямокутники, змійки, ялинки тощо. Як фарбу використовували вохру, двоокис магнезії та кольорову глину. Фарби наносили на малюнки пальцем або пензликом, зробленим із шерсті тварин.

Отже, під час розвитку первісного мистецтва поступово формувалися основні компоненти документа: знакова система, засоби та способи фіксування інформації, матеріальний носій та його конструкція.

Власне писемність виникла тоді, коли малюнки та зображення набули свідомого інформативного характеру, коли за допомогою окремих малюнків – піктограм – людина почала цілеспрямовано закріплювати й передавати соціально-значиму інформацію. Так виникла піктографія (від лат. – “намальований”) – малюнкове письмо, що складалося з окремих зображень, які читалися завдяки певній послідовності розміщення всіх компонентів малюнка. Велике інформативне навантаження мали кольори: чорний означав ніч, смерть; червоний, жовтий, оранжевий – вогонь, сонце, тепло; блакитний – небо, світ, день, воду; зелений –

рослинність, родючість тощо. Але піктографія не є письмо у власному сенсі слова, тому що вона не фіксує певної мови. Можливості піктографії обмежені, оскільки вона непридатна для передавання абстрактних образів та понять.

Наступна стадія розвитку прадокументів як первісних складових ДП та М пов'язана з появою у письмі окремих умовних позначень – символів, які стали основою ідеографії (idea – ідея, образ та grapho – пишу). Ідеографічне письмо складалося з ідеограм, що передавали окремі поняття, словосполучення.

Більшість дослідників датують виникнення писемності IV– III тисячоліттям до н. е. Однак в Ірані знайдено цифрові значки та бирки, датовані 8500 р. до н. е. Поблизу міста Мелітополя на деяких печерах, гротах та плитах Кам'яної Могили знайдено письмена, що належать до 6200 р. до н. е. На стінах печер червоною та чорною фарбами намальовано різноманітні ритуальні сцени: полювання на Небесного Оленя, жіночі божества, шумерський бог Місяця, ім'я якого написано на плитах.

На гончарних виробах культури Яншао (Китай) знайшли ідеограми, що використовувалися для позначення цифр 5, 7, 8, – їх датовано V – IV тис. до н. е. Найдавніші піктограми, датовані 3400 р. до н. е., знайдені на глиняних табличках із Ніппура (Південний Ірак).

Ідеографія стала основою писемності всіх широковідомих найдавніших цивілізацій – єгипетської, китайської, шумерської, в яких було поширене ієрогліфічне (словесне) письмо. Так, у IV тис. до н. е. виник шумерський клинопис. Знаки видавлювали на м'яких глиняних табличках дерев'яною паличкою – стилем, після обпалювання або висушування таблички ставали міцними як камінь. Прямокутний стиль тримали нахилено, видавлюючи одним його кутом, у результаті верхня частина лінії клиноподібно стовщувалася (звідси – “клинопис”).

Поширення у IV–III тис. до н. е. словесного письма, виникнення засобів та способів фіксування інформації, а також

спеціально сконструйованого для цього матеріального носія сприяли зростанню кількості документів, їх змістовному розмаїттю, що зумовило початок нового етапу еволюції ДП та М.

3.2. Етап формування документних потоків та масивів

Фахівці стверджують, що перші шумерські таблички фіксували дані господарської звітності. Це було зумовлено потребами економіки, яка вимагала обліку товарів, що надходили до міста та вивозились з нього. Значну частину ДП та М становили таблички, що містили дані про господарські операції, кількість рабів, ємність та обсяг товару, числа днів, місяці, роки. Еволюція табличок із господарськими записами сприяла виникненню математичних документів, а також текстів, що виходили за межі господарських цілей та стали прототипом гуманітарної та природничо-наукової літератури тощо. Поширення грамотності серед значної частини населення країни й відокремлення професії писаря сприяли збільшенню обсягів та збагаченню тематичної, видової, географічної, авторської структури ДП, його кумуляції у архівних та бібліотечних документних масивах. Нині розшифровано та прочитано шумерські таблички з записами міфів, легенд, гімнів, прислів'їв, поем, елегій, що свідчить про зародження літератури та розвиток інших видів мистецтва.

Винайдений шумерами клинопис поширився по країнах Близького Сходу та Малої Азії. У давній бібліотеці Вавилону знайдено понад 1000 клинописних табличок, датованих IV–III тис. до н.е. Цей ДМ можна класифікувати за змістом на підручники з граматики та математики, історичні літописи, законодавчі та юридичні документи, політичні трактати, ділові документи тощо.

У стародавньому Єгипті також спостерігається тематичне розмаїття ДП та М. Каталоги книг храмових бібліотек цієї наймо-

гутнішої держави Давнього Світу містять переліки пергаментних документів релігійного, медичного, географічного, кулінарного змісту, а також документацію храмів, пов'язану з його інвентарем та персоналом.

Поширення потреби в документуванні інформації зумовило подальший розвиток та вдосконалення систем письма, матеріалу та конструкції носіїв інформації. Поширені в III – II тис. до н. е. глиняні таблички висотою до 40 см. містили по 400 рядків у 4 колонках із обох боків і були дуже громіздкі при малій інформаційній ємності. Окремий твір займав до 10 плиток. Збільшення ДП та швидке нагромадження ДМ потребувало побудови величезних документосховищ.

Починаючи з III тис. до н. е., в Єгипті почали використовувати новий матеріальний носій для документування інформації – папірус, що виробляли зі стебел однойменної рослини сімейства осокових. Конструкція матеріального носія з папірису мала форму звитка, розміри якого були різноманітними.

Потреба у фіксуванні інформації була такою великою, що спричинила умови для структурування ДП та М. Існує думка, що Шумер – це перша в історії цивілізація, яка відобразила різноманітні аспекти свого розвитку в документах міфологічного, епічного, юридичного, політичного, медичного, географічного, сільськогосподарського, бібліографічного та побутового змісту.

Під час археологічних розкопок шумерських міст знайдено не лише великі бібліотеки та архіви царсько-храмових господарств, але й бібліотеки шкіл, особисті бібліотеки та архіви звичайних мешканців – торговців, ковалів, ювелірів.

Використання звитку значно підвищило інформаційну ємність документів завдяки великим розмірам матеріального носія та можливості застосовувати фарби як новий засіб фіксування інформації. На звитках писали паличками або пензликами, користуючись чорними чорнилами, які виготовляли з вугілля, змішаного зі смолою. Перші слова літературного тексту, назву місяців та днів писали червоними чорнилами.

Документи на папірусах, що збереглися у бібліотечних та архівних ДМ палаців і храмів, містять як ділові документи (листи фараонів, бухгалтерські розрахунки), так і високохудожні літературні твори, навчальні посібники, наукові праці з математики, астрономії, медицини, релігійну літературу тощо. При бібліотеках та архівах, які здебільшого розміщувалися в одному приміщенні, існували не лише школи писців, але й скрипторії (від лат. *scriptorius* – писчий) – майстерні з виробництва документів, що стали прототипами генезисних документних систем.

Подальша еволюція матеріальних носіїв інформації тісно пов'язана з еволюцією знакових систем і способів їх закріплення і передавання в часі та просторі. Наступна стадія розвитку ідеографічного письма – використання знаків для відтворення не слів або понять, а морфем – мінімально значимих частин слова. Так виникло фонетичне (звукове) письмо, основою якого є не передавання смислу, а звучання слів. Створення алфавіту, який передає окремі звуки за допомогою знаків (літер) для приголосних та голосних – це останній важливий крок в історії розвитку письма.

Усі види буквеного (алфавітного) письма походять від письма Фінікії, що виникло наприкінці II тис. до н.е. Замість сотень і тисяч ієрогліфів за допомогою 22 букв, що мали просту та зручну для написання форму, фіксували всі приголосні звуки. Фінікійський алфавіт удосконалили греки, які в IX ст. до н. е. окрім приголосних почали фіксувати голосні букви. Приблизно до 400 р. до н. е. склався класичний грецький алфавіт, що мав 24 букви, з яких 7 голосних. Цей алфавіт став національним письмом для всієї Греції, а пізніше – Візантії.

Культурні досягнення Стародавньої Греції істотно вплинули на загальний розвиток системи ДК. У VI–IV ст. до н.е. значно збагатились типологічна та авторська структури ДП та М Стародавньої Греції. Розвиток наукової думки та активне її документування зумовили відокремлення у ДП та М різних жанрів наукових документів: діалогів, трактатів, географічних та астро-

номічних таблиць, каталогів зірок, карт, коментарів, енциклопедій та словників різних понять, літописів та хронік. Збільшення обсягів ДП відтворюють фонди особистих та публічних бібліотек: найбільшу для свого часу особисту бібліотеку мав Аристотель – 40 тис. звитків; в Олександрії організовано Храм муз, у бібліотеці якого у II ст. до н.е. нараховувалося 400 звитків, а через двісті років – уже 700 тис. Склад ДФ бібліотеки був універсальний за змістом, відображував все, що створила грецька цивілізація – твори поетів, істориків, ораторів, лікарів, математиків, філософів, а також іноземну літературу – перекладені та неперекладені римські, єгипетські, сирійські, індійські, єврейські рукописи.

У Стародавньому Римі крім публічних функціонувало багато бібліотек, що відкривалися при академіях та інших навчальних закладах. Кожна велика антична бібліотека мала скрипторій – майстерню для переписування манускриптів. Поширюється бібліофільство, створюються приватні бібліотеки, розповсюджуються практичні керівництва на допомогу комплектуванню бібліотечних фондів, відкриваються книжкові крамниці, які одночасно були й читальнями, де з метою обговорення нових творів збиралися поети, письменники, науковці. Отже, внаслідок активізації функціонування ДП та М поряд із генезисними почали розвиватися транзитні й термінальні ДС, зароджуються наукові знання про розмноження, відбір, розповсюдження, придбання, зберігання та використання документів.

Фонетична система письма, що проникла з Греції та Риму, впливала на розвиток писемності наддніпрянських праслов'ян періоду Черняхівської культури (II–V ст. н.е.). На деяких уламках посуду тих часів, на виробах із кістки виявлено грецькі й латинські літери та окремі слова, що переконливо свідчить про поширення серед багатоплемінного населення – носія черняхівської культури – писемності на основі грецького і латинського алфавітів.

Існують різноманітні версії розвитку давньо-слов'янської писемності. Їх узагальнення дає змогу дослідникам запропонувати три групи різних алфавітів: 1) – руни або руниця; 2) – глаголиця; 3) – кирилиця або латиниця.

Записи на слов'янських рунах збереглися лише на могильних каменях та прикордонних стовпах, на зброї, прикрасах, монетах та культових статуетках. Є припущення, що це була попередня стадія розвитку писемності. Основою для писемності була у слов'ян глаголиця, яка виникла на століття раніше від кирилиці. Пізніше кирилиця витіснила глаголицю.

Археологічні знахідки свідчать, що руси не лише писали або малювали букви, але й видавлювали їх на дереві або березовій корі, втираючи фарби у вдавлені місця, щоб надовго зберегти написане. Є дані, що вже в IV ст. європейські вчені листувалися зі слов'янськими вченими, які використовували різноманітні шрифти. Все більше істориків висловлюють думку, що культура писемності у слов'ян існувала на 500 років раніше від часів Кирила та Мефодія, які лише сприяли впорядкуванню та поширенню письма. Ще одним свідченням про високий рівень писемної культури давніх слов'ян вважається “Велесова книга” – язичницький літопис, що охоплює історію Русі від 650 р. до н.е. до останньої чверті IX ст. Літопис написано на 38 березових дощечках розміром 380×220 мм, товщиною 6–10 мм. Останні дощечки написані близько 880 р., а перші – на століття раніше. На їх поверхні наносили паралельні горизонтальні лінії, під якими писали букви – одна до одної, без пропусків та абзаців. Алфавіт книги дослідники називають “влесовиця” – вона подібна до кирилиці, але примітивніша. На жаль, ще ніхто з фахівців не зміг остаточно довести, що ця книга – оригінал, а не фальсифікація любителів старовини.

Щодо відомих та офіційно визнаних фактів розвитку книжкової справи в Україні, одним з найперших і найбільших її осередків у Київській Русі були Десятинна церква (996 р.), де розпочалося літописання, та скрипторій Софійського собору,

в якому уже в 1037 р. налічувалося понад 900 томів літератури різного змісту. Серед них – багато творів церковного характеру (житія святих, проповіді), наукові твори (переклади з грецької та болгарської мов, хроніки, оповідання, історичні повісті).

Літописи як історичне письменство набули значного розвитку в Україні-Русі XI–XIII ст. Спершу як порічні записи подій, ведені ченцями в монастирях, вони поволі перетворилися на літературно-наукові твори. З правових документів були поширені договори, юридичні грамоти, які писали у канцеляріях за певними шаблонами.

Вважається, що кількість книг, що перебували в ужитку в Київській Русі в XI ст. сягнула 200 тисяч одиниць. Літописи подають імена князів, що любили читати, збирали бібліотеки: Ярослав, Володимир Василькович, Святослав (Збірник 1076 р. був укладений на підставі його книгозбірні). Книги купували, переписували, вимінювали, дарували. Так, полоцька княжна Євфросинія (1173 р.) подарувала свою бібліотеку церкві св. Софії.

Розвиток писемної комунікації потребував винаходу зручних та дешевих матеріальних носіїв інформації. Єгипетський папірус був дорогим і недовговічним. У III ст. до н. е. його змінив пергамент, який мав багато переваг: був міцнішим, легко згинався та різався, писати на ньому можна було з обох боків аркуша. Завдяки цьому від папірусних звитків перейшли до зручнішої форми писемних творів – книжкового кодексу, яка збереглася понині. До XII ст. пергаментні кодекси – єдина форма книги в Європі.

Однак пергамент був надто дорогим: для виготовлення одного кодексу середніх розмірів використовували десятки телячих, козлиних або овечих шкур. Шкільний підручник коштував більше двох телят, в Іспанії за один манускрипт віддавали будинок з виноградником.

Загальновідомим фактом винаходу технології виробництва паперу є рецепт, запропонований китайським ремісником Тсай Лунем у 105 р. Але на півночі Китаю знайдено папір, датований

71 р. до н.е. – 21 р. н. е., тобто папір винайдено приблизно на 100 років раніше ніж вважалося донині.

У II–III ст. н.е. папір став у Китаї головним матеріалом для письма. Пізніше технологію виробництва паперу опанували араби, які в VIII ст. завезли таємницю її виготовлення до Європи. Паперові книги були значно дешевші за пергаментні, що істотно вплинуло на кількісне збільшення документних потоків, масивів та фондів у XIII–XIV ст.

Швидкий розвиток паперової промисловості в Європі: у XIII ст. в Італії, XIV ст. – у Франції, XV ст. – у Німеччині та інших європейських країнах свідчить про зростання потреби у документній інформації, що зумовлено значними соціально-економічними зрушеннями: зменшенням авторитету церкви, відродженням наук та мистецтва, розвитком шкільної та університетської освіти. Так, в 1500 р. у Європі функціонувало вже 79 університетів, при кожному з яких формувалися архівні та бібліотечні документні масиви та фонди. Рукописний спосіб документування та тиражування інформації не міг задовольнити суспільні комунікаційні потреби. У багатьох країнах здійснювали інтенсивні пошуки економічної та високопродуктивної технології тиражування документів.

Перші спроби друкування було здійснено у Стародавньому Китаї, у VIII–IX ст. тут почали застосовувати ксилографію (від грецького “ксилон” – дерево, “графо” – писати) друк з дерев’яної форми. Їх досвід перейняли інші народи Індокитаю. Найдавнішим друкованим документом, що зберігся понині, є звиток Дхарані або Сутра – зведення релігійно-філософського учення Стародавньої Індії. Встановлено, що її текст надруковано з дерев’яних кліше не пізніше ніж 704 р. н.е.

У XI ст. почали використовувати набірні форми, які склалися спочатку з глиняних, а потім з металевих літер-ієрогліфів. Припускається, що книга з поемами періоду династії Тан (Корея), яка містить 28 сторінок, надрукована за допомогою металевого шрифту близько 1160 р. Однак більшість книгознавців вважає, що

пріоритет у винаході друкарського станка належить німцю Йоганну Гутенбергу, перші друковані книги якого датовано 1445 р.

Широке розповсюдження нового ефективнішого способу документування та тиражування інформації ознаменувало початок наступного етапу еволюції ДП та М.

3.3. Етап інтенсивного розвитку документних потоків та масивів

Початком цього етапу стала друга половина XV ст., що характеризується швидким збільшенням кількості генезисних ДС, істотним удосконаленням технологій книгодрукування. У 1461 р. відкриваються типографії у німецькому місті Страсбург; у 1465 р. – в Італії; 1468 р. – у Чехії й Швейцарії; 1469 р. – у Нідерландах; 1470 р. – у Франції; 1473 р. – в Угорщині; 1474 р. – в Іспанії; 1476 р. – у Польщі; 1490 р. – у Туреччині. Протягом п'ятидесяти років засновано понад 1100 друкарень, які випустили у загальній кількості 35 – 45 тисяч назв першодрукованих книг тиражем близько 20 млн. прим. З них понині збереглося близько 500 тис. прим. Книги, надруковані раніше 1 січня 1501 р., називають “інкунабулами” (від лат. “*incunabula*” колиска, дослівно “у колиці”); з 1501–1550 рр. “палеотипи” (від грецького “*palaios*” – стародавній, “*typos*” – відбиток, зразок). За тематикою половина потоку інкунабул – релігійна література, чверть – художні твори, 10 % – документи із юриспруденції, 15 % – інші галузі знань.

У XVI ст. замість дрібних майстерень виникають великі друкарські мануфактури, зростають тиражі книг. Внаслідок цього збільшуються обсяги ДМ книготорговельних установ, зростають ДФ особистих, публічних та навчальних бібліотек. Поглиблювалася спеціалізація у книговиданні – видавців, що випускали не лише духовну, а й світську літературу, підручники з математики, практичні посібники для ремісників, наукові видання. Зі збільшенням питомої ваги наукової літератури ускладнюється не лише

змістовна, а й видова структура ДП та М – поруч з книгами друкуються нотні, картографічні та образотворчі видання.

У XV–XVI ст. у Німеччині почали друкувати для продажу брошури з політичними або сенсаційними новинами, які стали прототипом періодичних видань. Найпершою газетою вважається брошура останніх новин, опублікована у Кельні в 1470 р. Як самостійне видання газета вперше почала регулярно виходити в 1631 р. у Франції (“La Gazette”). Найстарішою з газет світу, що існує понині, є шведська офіційна газета – орган Королівської шведської академії, заснована в 1645 р.

Одним із найстаріших журналів світу є журнал “Філософські праці Королівського товариства”, перший номер якого вийшов у світ у 1665 р. в Англії. Одночасно з ним у Парижі почали видавати “Журнал учених”, що мав оперативно інформувати наукову спільноту про нові наукові видання. Отже, журнал як вид документа історично виник у вигляді наукових реферативних журналів.

Початки українського друкарства пов’язують із діяльністю Степана Дропана, який за архівними документами подарував власну друкарню монастиреві ще до появи у Львові Івана Федорова у 1572 р. А друкована книга І. Федорова “Апостол” (1574 р.) визнана першою українською друкованою книгою, що збереглася до наших днів. Виникнення раннього друкарства в Україні пов’язане із наявністю тісних зв’язків Львова із німецькими містами, про що є багато свідчень (наприклад, до середини XVI ст. папір до Львова постачали майже винятково з німецьких та польських паперових млинів). Тому стає зрозумілим наявність книгодрукування у Львові раніше від багатьох міст Європи.

Дещо пізніше виникли друкарні і в інших містах України, зокрема в Києві та Острозі. Типографічний опис Київського намісництва в розділі “О типографії, или печатном домі Киево-Печерської лаври” свідчить не лише про заснування у 1531 р. першої друкарні в Києві, але й про те, що і в Острозі на той час також була друкарня. Щодо складу ДП України XV–XVI ст., то

перше місце в ньому належить творам церковним. Зароджується також і релігійно-публіцистична література, де було багато літописів, в XVI ст. з'являються перші видані вірші, епічні пісні (думи). У потоці законодавчих документів з'являються міжнародні договори, привілейні грамоти, земські устави і кодекси законів.

З середини XVI ст. крім Києво-Печерської лаври та Острога на Волині великими центрами книгодрукування в Україні були Львівська братська школа, монастирі Кременця, Чернігова, Новгород-Сіверського та ін. Монастирські братства об'єднували вчених, письменників, редакторів, граверів, коректорів, переписувачів, перекладачів. Книги, що видавалися у друкарнях монастирів, поповнювали не лише монастирські, але й приватні замкові бібліотеки гетьманів та князів. Основними способами постачання фондів бібліотек була купівля, дарунки, обмін та переписування.

Наприкінці XVI – початку XVII ст. в Україні швидко поширюються масштаби та репертуар книговидавання. Лише в Острозькій друкарні у 1580–1612 рр. надруковано 28 видань. У Києві поряд із монастирськими працювали власні українські та польські друкарні. У першій половині XVII ст. з'являються друкарні: у 1604 р. – Дерманська на Волині та Стратинська біля Львова, 1606 р. – Крилоська під Галичем, 1616 р. – Києво-Печерська, 1619 р. – Рахманінська на Волині, 1628 р. – Луцька.

Найбільше значення мала Києво-Печерська друкарня. За 15 років тут видано понад 40 книг, серед них були книги по 1000–1500 сторінок. Крім книг релігійного змісту, друкували твори з філософії, історії, і не тільки українською, але й польською та латинською мовами. Щоб забезпечити друкарню папером, архимандрит Києво-Печерський Єлисей Плетенецький заснував у Радомишлі біля Києва папірню та ливарню черенків.

Внаслідок розвитку українського книгодрукування у ДП та М крім різноманітних літургійних текстів з'являлися підручники для братських шкіл, філософські та літературні твори, видані різними мовами. Так, Луцька братська друкарня, засно-

вана в 1626 р., видавала збірки віршованих творів українською мовою та підручники. Бібліотека Луцького братства налічувала на той час майже 30 друкованих книг українською, грецькою, латинською, польською та церковнослов'янською мовами, богослужбові книги, довідкову та навчальну літературу, значний масив музичних творів, філософські та педагогічні праці, багато архівних документів.

В Україні кінця XVII ст. діяло 13 друкарень: з них 9 українських, 3 польські, 1 єврейська.

У XVIII ст. провідними друкарнями були Київська лаврська, Почаївська та Чернігівська. У Галичині друкарні друкували книги польською, латинською, німецькою мовами. У Львові в 1749 р. почала виходити перша в Україні газета – “Львівський кур’єр”, що видавалася французькою мовою.

Збільшення обсягу ДП зумовило формування ДМ транзитних документних установ: у XVII ст. функціонували книжкові крамниці Львівської братської, Київської лаврської, Почаївської (XVIII ст.) друкарень. У другій половині XVIII ст. на Лівобережній Україні, що була у складі Російської держави, засновані друкарні з громадянськими шрифтами – в Єлизаветграді (1764 р.), Києві (1787 р.), Єкатеринославі та Харкові (1793 р.). У першій половині XIX ст. важливе значення у книгодрукуванні належало друкарні Харківського університету, заснованій у 1805 р.

У Європі на початку XIX ст. у друкарській справі відбулася промислова революція, яка сприяла вдосконаленню засобів, способів та технологій документування інформації. Мануфактурні друкарні, основані на ручній праці, замінили промислові підприємства, які використовували друкарські машини. Винахідник першої друкарської машини – німець Фрідріх Кеніг. У 1814 р. її використовували в Англії, де він тоді проживав, для друкування газети “Таймс”. У 1817 р. Кеніг повернувся у Німеччину, де заснував фабрику друкарських машин.

У 1830-х роках в Америці з’явилися тигельні друкарські машини, які понині використовують для друкування бланків,

обкладинок, ілюстрацій. У 1860 р. Вільям сконструював ротаційну машину, що давало змогу друкувати на обох сторонах паперового полотна, що було особливо зручно для випуску газет. У 1866 р. цю машину оздобили різальними та фальцювальними апаратами. У 1884 р. в США було винайдено рядковідливну складальну машину (линотип), а у 1897 р. винайшли літеровідливну складальну машину (монотип), що вдосконалювала процеси коректури та верстання.

Паралельно відбувалося технічне переобладнання виробництва паперу. У 1799 р. француз Луї Робер винайшов першу машину для виробництва паперу. У середині XIX ст. навчилися виробляти якісний папір з деревини, що значно оптимізувало виробництво та поширило його масштаби. Оперативно опанували виробництво різних сортів паперу (спеціального афішного, газетного, картографічного тощо). Нині виробляється понад 600 різновидів паперу.

Досягнення науково-технічного прогресу сприяли стрімкому зростанню ДП та М. Наприклад, в Англії на початку XIX ст. за рік випускали близько 300 назв книг; у 1828 р. – 1242 книги; 1857 р. – 5218 книг; 1897 р. – 7516 книг; 1914 р. – 11537 книг (збільшення за століття у 35 разів). Темпи зростання ДП найвищі у США: випуск книг збільшується з 120 назв у 1823 р. до 13470 назв у 1910 р., тобто більше ніж у 100 разів. Поряд із книжковою збільшується обсяг газетно-журнальної продукції, створюються документи на новітніх носіях інформації, що зумовлює початок нового етапу еволюції ДП та М.

3.4. Етап формування машиночитаних документних потоків та масивів

Виділення цього етапу пов'язано з виникненням та стрімким розвитком машиночитаних документів. Процес постійного збільшення обсягів документованої інформації стимулював пошуки інформаційноємних носіїв, які б мали менші розміри, але

вміщували більше інформації. Ідея перших машиночитаних документів належить французу Жакару – винахіднику перфокарти. У 1780 р. він застосував її як контрольну у ткацьких верстатах – перфокарта фіксувала інформацію, необхідну для відтворення малюнка під час вичинення тканини.

Для механізації опрацювання великих масивів документованої інформації перфокарти почали застосовувати з 1848 р., коли Ч. Бабідж створив першу аналітичну машину, що використовувала перфокарти для статистичних цілей. У 1884–1889 рр. Г. Холлерит створив лічильно-перфораційні машини, призначені для автоматизованого опрацювання інформації. У 1911 р. в США створено перше підприємство з виробництва лічильно-обчислювальних машин, що працювали на перфокартах. Ці машини були прототипами ЕОМ.

У 1816 р. французький винахідник Ж.Н. Н'єпс отримав перше фотографічне зображення об'єкта на носії. Патент на винахід фотографії одержав у 1839 р. французький художник Л. Дагер – його технологія одержала назву “дагеротипія”. З 1841 р. опанували негативні та позитивні зображення об'єкта, який фотографувався, внаслідок чого з середини ХІХ ст. у структурі ДП та М виокремилися чорно-білі, а пізніше – кольорові фотодокументи.

Фотоплівку як новий матеріальний носій інформації застосовували для створення мікрокопій документів. У 1853 р. здійснено перші спроби мікрокопіювання на прозорій, а в 1870 р. – на непрозорій основі.

Ідея запису звукової інформації за допомогою фонографа належить французькому поету та вченому Шарлю Кро, який у квітні 1877 р. передав опис винаходу Французькій академії наук. Однак створив цей апарат відомий американський винахідник Томас Алва Едісон. Його технік Джон Крузі виготовив перший діючий пристрій з воцаним фоноваликом у грудні 1878 р. Горизонтальний диск – грамофонну платівку винайшов Еміль Берлинер і вперше продемонстровано у США в травні 1888 р. Найперший запис людського голосу зроблено під час виступу

генерал-губернатора Канади на відкритті промислової виставки в Торонто 11 вересня 1888 р.

Перші “рухомі картинки” зняв Луї Ле Пренс ще в 1885 – 1887 рр. Його камера запатентована у Великій Британії у 1888 р. Найстаріший кінофільм зберігся на рулоні світлочутливого паперу завширшки 53,9 мм. Його зняв Ле Пренс у жовтні 1888 р. (швидкість проєкції 10–12 кадрів за секунду). Спочатку фільми дивилися через кінетоскопи – апарати з вічком, які давали змогу дивитися на зображення, що рухалися. Ці зображення знімали на гнучку целулоїдну плівку.

Найпершим фільмом, який публічно показали на екрані брати Люм'єр у Парижі 22 березня 1895 р., був фільм під назвою “Вихід робітників з заводу Люм'єр”, який знято у вересні 1894 р. у Ліоні. Перший звуковий фільм зробив Ю.О. Лост у 1906 р.

Магнітний запис винайшов у 1898 р. Вальдемар Пулсен з Данії. Його було здійснено за допомогою апарата “Телеграфон”, у якому застосовувався стальний дріт. У 1928 р. Фриц Пфлаймер з Німеччини винайшов магнітну стрічку. Технологія удосконалення магнітного запису та магнітних носіїв найактивніше почала розвиватися у 1940-х років.

У 1948 р. Деніс Габор, відомий працями з електронної мікроскопії, запропонував ідею голографії як методу повного запису хвильових полів, що розсіюються від предметів. У 1960 р. створено перший лазер, який використовували для отримання голограм. Голографічні системи пам'яті можуть становити 10^6 – 10^8 біт, вони вельми перспективні для обчислювальної техніки, яка потребує великих обсягів пам'яті.

Першим програмованим комп'ютером був 1500-ламповий “Колосе”, спроектований Максом Н'юменом і сконструйований у 1943 р. у Великій Британії. Винахід транзистора в 1948 р. надав міцний імпульс для розроблення та вдосконалення нових поколінь комп'ютерів. Протягом 1969 – 1973 років вдалося створити мікрокомп'ютер. Поєднання технологій мікрокопіювання

з електронно-обчислювальною технікою привело до появи у 1960-х роках у структурі ДП та М супер- та ультрамікрофіш, які з 1965 р. почали використовувати у бібліотеках для створення страхових підфондів у вигляді мікродокументів.

У 1956 р. здійснено перший відеозапис, перша демонстрація домашнього відеомагнітофона відбулася у 1963 р. в Лондоні на студії телекомпанії Бі-Бі-Сі. Перші компакт-диски створено компанією “Філіпс” у 1978 р. Ємність одного диска становила від 10 тис. до 1 млн. сторінок тексту формату А4. У 1985 р. у Японії здійснено перше видання на CD-ROM. Це був словник, що містив 5 мільйонів науково-технічних термінів на восьми мовах. Друге видання цього словника на оптичному диску видано у 1989 р. і містило вже 7 мільйонів науково-технічних термінів на дванадцяти мовах.

У цей період ДП видань на CD почав швидко збільшуватись: лише в Японії у 1987 р. він налічував 55 назв, у 1988 р. – 77, 1989 р. – більше 150 назв. Загалом у світі в 1989 р. видано 1418 видань та баз даних на CD, у 1992 р. їх вийшло вже 6438. Нині магнітні та оптичні диски посідають провідне місце серед машиночитаних носіїв інформації.

Останнє покоління CD одержало назву DVD – digital versatile disk (цифровий універсальний диск). Ці диски, створені у 1997 р., мають такий самий діаметр (120 мм.) і товщину (1,2 мм), але запис інформації може здійснюватися з обох боків на двох робочих поверхнях, у зв’язку з цим загальний обсяг інформації, що вміщує диск, дорівнює 26 звичайним CD-ROM.

Розширення можливостей запам’ятовувальних пристроїв дає змогу організовувати електронні документні масиви – бази даних, що існують як гіпертексти і надають можливість формувати структуру читання й перебудовувати тексти залежно від бажання користувачів.

Сучасні тенденції розвитку документних комунікацій такі: якщо кількість паперових видань щорічно зростає у світі

на 5–7 %, то кількість баз даних у режимі “он-лайн” зростає на 30–40 %, а баз даних на CD – більше ніж на 100 %. Це сприяє реструктуризації ДП та М, виводить їх на новий рівень існування, але значне зменшення у ДП та М питомої ваги паперових носіїв інформації – це прогноз далекого майбутнього. Нині близько 90 % ДП та М становлять паперові документи, 5 % – мікрофільми, 5 % – магнітні та оптичні диски.

Питання:

1. Назвати приклади створення ДП та ДМ на етапі їх зародження.
2. Етап формування документних потоків та масивів характеризується...
3. Охарактеризувати етап інтенсивного розвитку ДП та ДМ.
4. Навести приклади машиночитаних документів на етапі їх створення.

РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТ У СИСТЕМІ ДОКУМЕНТНИХ РЕСУРСІВ

Тема 4. Основні різновиди і властивості документів у системі документних ресурсів

4.1. Функції документів

Соціальна інформація виявляється доступною людям і придатною для багаторазового і багатоцільового використання тоді, коли фіксується на матеріальних носіях: папері, магнітних і оптичних дисках, фото- і кіноплівці (раніше на камені, папірусі, пергаменті тощо). Саме фіксація, закріплення соціальної інформації в документі дозволяє спілкуватися представникам різних поколінь, країн, організацій, використовуючи і творчо переосмислюючи світоуявлення, цінності, знання, досвід попередників, узагальнюючи їх і, як естафету, передаючи нащадкам. Професійним співтовариством (документознавцями, бібліотекарями, бібліографами, архівістами, фахівцями з інтелектуальної власності) документ розуміється як матеріальний носій. Документи, чи то традиційні видання на паперовому носії або мережеві електронні повідомлення, є тією базою, на якій будується вся інформаційна діяльність. *Документ – це матеріальний носій із зафіксованою інформацією, призначений для її збереження і передавання в часі і в просторі, придатний для використання в документальних процесах.* Функції документа вельми різноманітні.

1. Інформаційна функція виявляється як здатність документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто слугувати джерелом знання.

2. Комунікативна функція перетворює документ на засіб спілкування автора і читача, обміну думками, вироблення колек-

тивних рішень. Реалізуючи цю функцію, документи забезпечують існування документної комунікації.

3. Кумулятивна функція виявляється у здатності документа нагромаджувати, концентрувати, збирати, впорядковувати інформацію з метою збереження соціального досвіду і культурних традицій.

Це **загальні функції**, які характерні для всіх документів, незалежно від їхнього типу і виду.

Спеціальні функції властиві не всім, а певним видам і типам документів, де вони більше виявляються відповідно до соціальних потреб суспільства. До них належать: управлінська, пізнавальна (освітня), правова, загальнокультурна, меморіальна, гедонічна.

Управлінська функція притаманна офіційним та діловим документам, які створюються під час управлінської діяльності та прийняття управлінських рішень (закони, постанови, розпорядження, рішення, накази тощо).

Пізнавальну (освітню, загальнокультурну) функцію виконують навчальні і наукові документи як засоби отримання і передавання знань для вивчення процесів і явищ природи і суспільства. Це призначення документа реалізується у забезпеченні загального і професійного навчання (підручник, навчальний посібник, практикум, хрестоматія, методичні рекомендації), а також у науковій діяльності (наукова монографія, автореферат дисертації, патент, звіт про НДР та ДКР). А бути засобом закріплення і передавання культурної традиції, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, ритуалів, які прийняті в суспільстві може образотворчий документ, літературно-художнє видання, кінофотофонодокумент.

Правову функцію виконують передусім офіційні документи як засоби доказу, аргументації та підтвердження певних фактів, відомостей (конституція, закони, укази), а також історичні джерела, які є засобом свідчення. І розуміється це як здатність документа подавати інформацію, необхідну для доведення,

підтвердження яких-небудь фактів, подій шляхом їх фіксації, документування. Відомо, що, реалізуючи саме цю функцію, документи закріплюють пріоритет і права авторів на відкриття та винаходи. Меморіальна (пам'яткова) функція передбачає здатність документа зберігати інформацію і передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція властива документам-пам'яткам (артефактам), які мають особливу соціально-культурну та історичну цінність (рукописна книга, рідкісні, особливо цінні та унікальні за змістом, формою або умовами існування документи).

Гедонічна функція реалізується у здатності документа бути засобом відпочинку, розваги, раціонального використання вільного часу (твори художньої літератури, видання з мистецтва, кінофільми, діафільми, відеофільми, компакт-диски, магнітні фонограми).

Документи, задовольняючи різноманітні суспільні потреби, можуть також виконувати інші спеціальні функції.

Знання функцій документа дозволяє з'ясувати цільове і читацьке призначення документа. Це дає можливість ефективно використати його потенційні можливості. Від цільового і читацького призначення залежить характер інформації, тип і вид документа.

Значення документів в системі документної комунікації, важко переоцінити.

4.2. Класифікація документів

Сьогодні розроблені і активно використовуються багато-аспектні класифікації, які характеризують документи з погляду:

- знакових засобів закріплення інформації;
- необхідності використання для сприйняття інформації спеціальних технічних засобів;
- матеріалу носія;
- матеріальної конструкції;
- способу поширення в суспільстві;
- регулярності виходу;

- складу основного тексту;
- місця в системі отримання або перероблення інформації (відношення до інформації, яка фіксується);
- цільового призначення.

З погляду *характеру використання знакової системи для закріплення інформації* виділяють такі документи:

Вид документів	Визначення	Приклади
Текстові (читані)	Твори друку	Тексти художніх творів, монографії, підручники
Іконічні (зображення)	Документи у вигляді зображень	Образотворчі видання: фото, малюнки, слайди
Ідеографічні	Документи, які використовують умовні знаки, що замінюють відображення реальних об'єктів. Сприймаються при знанні значень знаків	Карти, ноти, креслення, схеми тощо
Аудіальні (звукові)	Документи, що фіксують і передають звукову інформацію	Фонограми, музичні компакт-диски тощо
Комплексні (мультимедійні)	Документи, що поєднують два і більше знакових засобів (текст, звук, зображення) і демонструють їх у русі	Звукові, кіно- і відеофільми, електронні навчальні матеріали

Переважна більшість документів має комплексний текстографічний характер. У них текстова інформація поєднується з іконічною і ідеографічною. Сучасна техніка дає змогу створювати документи, в яких текст доповнюється звуком. У міру збільшення кількості одночасно використовуваних засобів значно зростає ефективність передавання і сприйняття інформації, тобто цінність документів.

З погляду *необхідності використання технічних засобів* (комп'ютерів, програвачів, відеотехніки, апаратів для читання мікрофіш) для сприйняття інформації, зафіксованої у документах, розрізняють:

Вид документів	Визначення	Приклади
Людиночитані	Документи, які не потребують технічних засобів використання	Традиційні документи на папері
Машиночитані	Документи, сприйняття яких можливо тільки за допомоги спеціальної техніки	Дискети, компакт-диски, мікрофіші, грамплатівки
Змішані	Документи, в яких “людиночитана” частина тексту доповнена машиночитаною частиною	Книга з вкладеними в неї компакт-дисками чи мікрофішами

Часто подібний поділ є умовним через зростання кількості документів, що існують одночасно і в традиційному, і в електронному вигляді, порівняно легкого здійснюється їх переведення з одного виду в інший (наприклад, мікрофільмування та оцифрування традиційних документів або роздруківка електронних), розповсюдження послуг з електронною доставкою текстів відсканованих документів. Для багатьох читачів зручним і звичним є отримання документів в традиційному вигляді на паперовому носії. Але в деяких ситуаціях краще машиночитана форма, що дозволяє оперативно одержувати і передавати інформацію з комп'ютерних мереж зв'язку, що полегшує опрацювання текстів (наприклад, конспектування та реферування шляхом вилучення фрагментів). Тому доцільно встановлювати наявність як традиційних, так і машиночитаних версій окремих документів. Обов'язково і надання їх веб-адрес.

Для розуміння соціального значення документів і, відповідно, для їх оцінки та відбору при інформаційному обслуговуванні важливо розрізняти документи за *обставинами існування в зовнішньому середовищі*:

Вид документів	Визначення	Приклади
Опубліковані	Документи, призначені для широкого розповсюдження і тому, як правило, проходять рецензування, відбір і редагування, що призводить до підвищення їх значимості. Ці документи тиражуються у великій кількості примірників.	Книги, журнали, газети
Неопубліковані	Документи, тиражовані в обмеженій кількості примірників або безпосередньому запиту користувачів, на основі розповсюджуваних анотацій і рефератів документів, з подальшим представленням їх повного тексту	Дисертації, звіти НДР та НКР
Ті, що не публікуються	Документи, з початковим призначенням для вузького кола користувачів, як правило, розповсюджуються в межах окремих фірм, відомств та організацій тощо	Накази, штатні розклади, розпорядження тощо
Проміжні	Документи, що містять матеріали попереднього характеру, що поширюються до виходу у світ видання, в якому будуть поміщені остаточні тексти	Препринти

Традиційно перевагу надавали опублікованим документам, що мотивувалося їх більшою (порівняно з неопублікованими документами) фізичною доступністю і цінністю. Доступність досягалася передусім за рахунок їх державної реєстрації та

відображення в системі державних бібліографічних показників, завдяки чому забезпечувалася обізнаність суспільства про вихід тих чи інших видань. Цінність документів, а конкретніше, їх точність, логічність побудови, забезпечувалась наявністю самого редакційно-видавничого процесу, що передбачає рецензування рукописів, а потім послідовну роботу з ними наукового, літературного та технічного редакторів. Останніми роками, однак, положення істотно змінилося. Впровадження сучасних технологій тиражування документів (репрографії і ксерокопіювання) зробило економічно виправданим видання малотиражних документів. Одночасно зміна технології копіювання неопублікованих документів (мікрофільмування, сканування) дає змогу отримувати недорогі копії дисертацій, звітів про результати науково-дослідних робіт, депонованих рукописів, архівних тощо документів. У підсумку ці документи стають не менш доступними для читачів, ніж опубліковані. І, нарешті, значна частина електронних документів, отримання яких можливо через Інтернет, не містить відомостей, що дозволяють зарахувати їх до розряду опублікованих або неопублікованих. Про авторитетність, надійність подібних повідомлень можна судити тільки з авторитетності авторів (організацій), від імені яких поширюються документи.

Практика комунікаційної діяльності переконливо доводить, що споживачам необхідно забезпечувати доступ як до опублікованих, так і до проміжних та неопублікованих документів, але й вказувати на їх відмінності. Це стосується і документів, які не публікуються – статутів організацій, договорів, внутрішніх наказів і розпоряджень, ділових листів і доповідних записок. Традиційно ці повідомлення, що виникають під час управління організацією, зараховували до ділових документів. Їх створення, зберігання, розповсюдження і використання входило в обов'язки відповідних підрозділів підприємства: канцелярії (накази, ділові листи, службові записки), відділу кадрів (документи з особового складу), планово-економічного відділу і бухгалтерії (фінансові та

планово-звітні документи), відділів збуту і постачання (договори постачання, документи, що супроводжують прибуття і відправлення вантажів). Існувала чітко позначена межа між роботою з діловими документами, що не публікуються, і всіма іншими, тобто опублікованими і неопублікованими, що входять у фонд бібліотек, служб інформації та технічних архівів. З погляду *регулярності виходу документів у світ* виділяють такі документи:

Вид документів	Визначення	Приклади
Неперіодичні	Документи, що виходять одноразово і не мають продовження	Монографії, альбоми, листівки
Продовжувані	Документи, що виходять через невизначений проміжок часу в міру нагромадження матеріалу	Нумеровані тематичні збірники, праці НДІ, ВНЗ тощо
Періодичні	Серіальні видання (документи), що виходять через певні проміжки часу, з постійним для кожного року числом номерів (щоденні, щотижневі, щомісячні, щорічні тощо)	Газети, журнали, бюлетені, календарі

За *складом основного тексту* виділяють:

- монодокументи, що містять однотекстове повідомлення, що є самостійним твором (наприклад, розповідь, повість, стаття в газеті чи журналі, стандарт, патент, законодавчий акт тощо);
- складові частини монодокументів (розділи, глави з документів, які є самостійними творами: з монографій, посібників, підручників);
- збірники або полідокументи, що поєднують низку самостійних текстових повідомлень (журнали, газети, збірники наукових праць, матеріали конференцій, Web-сайти).

За рівнем узагальнення інформації документи поділяються на:

Вид документів	Визначення	Приклади
Первинні	Документи, що є безпосереднім результатом професійної діяльності творців інформації – письменників, композиторів, художників, журналістів, науковців, інженерів тощо	Монографії, статті, літературні і музичні твори тощо
Вторинні	Документи – результат аналітико-синтетичної переробки змісту первинних документів	Бібліографічні описи, анотації, реферати, бібліографічні огляди
Змішані	Документи – результат аналізу і синтезу інформації, запозиченої з “чужих” первинних документів і одночасно результат професійної діяльності їх авторів – фахівців з напрямів (проблем) науки і практики, що розглядається	Аналітичні і прогностичні огляди

Вторинні документи (ВД) – результат аналітико-синтетичної переробки змісту, спрямованої на згортання (стиснення) інформації первинних документів (ПД) для зручності їх подальшого використання під час створення інформаційної продукції. Їх підготовка – сфера професійної діяльності референтів і інформаційних аналітиків. На стику первинних і вторинних документів можна виділити невелику за кількістю групу документів змішаного характеру. Це аналітичні і прогностичні огляди. З одного боку, вони є результатом аналізу та синтезу інформації, запози-

чуваної з чужих ПД (в цьому плані їх варто вважати ВД), а з іншого, містять нову інформацію оцінного плану (тобто виступають як нові первинні документи). Створення оглядів і прогнозів вимагає професійної підготовки їх авторів і як висококваліфікованих фахівців у проблемах, що розглядаються, і як інформаційних працівників, які знають методи аналізу та синтезу інформації. Цінність оглядово-аналітичних документів пов'язана з тим, що за їх допомогою читач отримує можливість швидко входити в якусь нову проблематику і отримати уявлення про перспективні напрями її розвитку.

Для практики інформаційного обслуговування важливо знати, що прогнозно-аналітичні документи часто є не самостійними, а виступають частиною монографій, дисертацій, звітів НДР. Тому, якщо завданням є виявлення і кумуляція відомостей про них, потрібно аналітично розписати ці матеріали аби їх залучати під час обслуговування читачів.

Для всіх процесів інформаційної діяльності найважливішою є групування документів з погляду їх *цільового призначення*. Виділяють такі основні типи: офіційні, наукові, виробничо-практичні, навчальні, науково-популярні, довідкові, інформаційні, документи для дозвілля, літературно-художні та рекламні документи. Більшість розглянутих аспектів класифікації використовуються для характеристики як традиційних (на паперовому носії), так і електронних документів.

4.3. Властивості документів, що впливають на цінність документних ресурсів

Відомо, що цінність документів залежить від таланту, професійної компетентності, широти кругозору, ідеологічних і моральних позицій і устремлінь їх авторів. Проте повною мірою це твердження стосується лише творів художньої літератури та

мистецтва. Цінність суспільно-політичної та економічної, природничої, технічної, медико-біологічної та сільськогосподарської літератури і неопублікованих документів багато в чому визначається ще й іншими факторами.

До властивостей, що визначають значимість документів, належать:

- актуальність тематики;
- оригінальність закріпленого знання;
- точність і достовірність наведених відомостей;
- оперативність їх фіксування і поширення;
- відповідність форми закріплення знання цілям створення документів.

Актуальність проявляється як відповідність тематики документа найважливішим проблемам суспільного життя, його необхідність для різних галузей науки і практики. Ця властивість впливає на кількість потенційних користувачів, для яких документ може становити інтерес. Коли визначається тираж видання, а також доцільність опублікування статті в газеті чи журналі, враховують саме актуальність змісту повідомлення.

Оригінальність – це наявність в документі нових відомостей, невідомих суспільству раніше. При цьому залежно від ступеня новизни описаного об'єкта чи явища розрізняють:

- повну новизну, тобто характеристику чогось принципово нового;
- часткову новизну, яка передбачає наявність нових відомостей, які стосуються яких-небудь істотних ознак об'єкта;
- нове поєднання відомостей вже відомих раніше ознак об'єктів та тих, що спричиняють отримання додаткових функцій або ефекту, а не очевидної суми ефектів;
- відомості про нове застосування відомого в іншій галузі, тобто застосування його за новим призначенням для виконання інших завдань.

Точність відомостей – це гранична відповідність об'єктивної реальності, до прийнятих норм і правил. Точність

виявляється в наявності мінімуму спотворень порівняно з отриманим результатом або фактичним станом справ. Достовірність характеризується обґрунтованістю, перевіреністю інформації, життєвою практикою. Достовірними вважаються документи, висновки та рекомендації, які впроваджено і приносять користь суспільству, а наведені результати відтворювані (повторимо) з вказаними параметрами у встановлених межах.

Повнота передбачає відображення в документах всіх найістотніших даних, що характеризують описуваний об'єкт у всіляких аспектах, максимальне охоплення та фіксацію відомостей, наявних в розпорядженні автора чи авторського колективу. Документи, що мають властивість повноти, дають можливість отримати всебічне уявлення про рівень розвитку проблеми, про способи виконання завдань, а в разі необхідності, дозволяють читачеві повторити дії автора і відтворити об'єкт дослідження або розроблення, отримавши той самий ефект.

Оперативність фіксації відомостей і розповсюдження документів характеризується тимчасовим інтервалом, тобто часом, що минув з моменту закінчення авторами роботи, що спричинила здобуття нового знання, до моменту надання цих відомостей читачеві. Часовий інтервал складається з періоду, що витрачається на процес документування, і часу, необхідного для поширення нової інформації в суспільстві. Використання комп'ютерного набору і телекомунікаційних мереж зв'язку різко скоротило час, що витрачається на підготовку до видання, тиражування та розповсюдження документів. Процеси документування як творчі, інтелектуальні процедури прискорити значно важче.

Відповідність форми закріплення знання цілям створення документа передбачає, що логіка побудови, зміст, ступінь деталізації викладення, складність використовуваної мови, пояснення та приклади відповідають рівню підготовленості потенційних читачів. Такі основні властивості, що визначають цінність документів. Вони постають перед автором як умови, за

яких створені ними матеріали виявляться корисними суспільству і окремим людям. Вони ж виступають в якості вимог, які пред'являють до документів споживачі інформації.

Умови створення, розповсюдження і використання документів	Ціннісні властивості документів
Рівень розвитку конкретної галузі науки (галузі практики) або напрямку в країні (регіоні, організації) – місці проживання або роботи автора	Актуальність і оригінальність документів
Політика, що проводиться державою, і увага, що приділяється розвитку цього напрямку (розмір асигнувань, наявність спеціалізованих наукових і освітніх центрів, їх кадровий потенціал та технічне оснащення)	Актуальність, оригінальність, оперативність і повнота фіксації та розповсюдження інформації
Стадія розроблення проблеми	Повнота і достовірність (апробація суспільною практикою) документів, їх оригінальність
Ступінь засекреченості тематики	Повнота і оперативність відображення інформації
Стан редакційно-видавничої діяльності, суворість відбору рукописів; ступінь їх скорочення під час редагування; якість наукового, літературного та технічного редагування	Оригінальність, точність і фіксування документів, їх відповідність меті створення
Рівень підготовки користувача, його кругозір, “система очікування”, тобто орієнтація на ознайомлення з новими ідеями та “пошук “готового продукту”	Актуальність і оригінальність, повнота і достовірність документів

Оригінальність змісту документів у момент їх створення залежить від рівня розвитку проблеми в тій чи іншій країні, від наукового потенціалу творчого колективу або окремих авторів, їх оснащеності необхідними для досліджень або розробок обладнанням, приладами, матеріалами. Дуже відчутно на ці властивості впливає етап науково-практичної діяльності, на якому відбувається документування інформації. Оригінальні матеріали створюються на стадії наукових досліджень і розробок. Потім на етапах апробації та впровадження результатів, просування нових товарів з'являються інші повідомлення. Вони можуть мати властивості повноти та достовірності, але вся оригінальна інформація буде захищена попередніми документами.

Під час використання оригінальність документів залежить від кругозору, ерудиції та професійного досвіду користувача. Повнота документа залежить насамперед від обсягу реально набутих знань до моменту їх фіксації (тобто від рівня розвитку проблеми і етапу науково-практичної діяльності). На повноту змісту документа впливає також професійний рівень автора, тобто ступінь оволодіння усім запасом наявних знань. Повнота залежить і від мети створення повідомлень, що передбачають в одних випадках занурення читача в проблему (монографія, історичний екскурс); в інших – передавання інформації в обсязі, необхідному для здійснення практичної діяльності (практичне керівництво або допомога), або тільки залучення уваги, інформування (заметка в газеті, рекламне повідомлення).

Під час використання на повноту документа впливає запас попередніх знань користувача. Річ у тому, що автори, створюючи повідомлення, покладаються на спільну з читачем пам'ять. Саме наявність такої спільної пам'яті дає змогу автору бути лаконічним, щось опускаючи, в певних ситуаціях відмовлятися від доказів і пояснень, вважаючи викладений матеріал загальновідомим. Якщо подання автора збігаються з реальним рівнем підготовленості читача, той оцінить документ як такий, що дає повне уявлення про проблему. Якщо читач виявиться ерудованішим, він вкаже на

надмірність, а значить на непотрібність інформації. Якщо читач менш ерудований, ніж це передбачав автор, документ буде для нього неповним і через це незрозумілим.

У кожному разі потрібне знання ціннісних властивостей, при-
таманних окремим різновидам документів, і вміння встановлювати
мету звернення користувачів до інформації, рівень їх компетентності.

4.4. Характеристика спеціальних видів документів

Офіційні документи створюються для регламентування і регулювання всіх сфер життєдіяльності людини. Їх відмінними властивостями є повнота і точність, що мотивується тим, що лише достатня однозначність формулювання наведених вимог створює умови для їх виконання. До групи офіційних документів входять:

Основні групи документів	Основні групи користувачів	Приклади основних видів документів у даній підгрупі
Нормативно-правові	Будь-які верстви населення	Конституції, закони, укази, постанови, загально-державні і регіональні програми і рішення
Нормативні зі стандартизації	Професійні об'єднання окремих галузей практики і промисловості	Міжнародні, державні і галузеві стандарти (ДСТУ, ГСТУ), технічні умови
Патентні		Описи винаходів, промислових зразків, корисних моделей, товарних знаків
Нормативно-інструктивні		Інструкції, правила безпеки, правила зберігання продукції, будівельні норми і правила, паспорти технічних виробів, сертифікати якості тощо

Нормативно-правові документи містять інформацію, необхідну для управління суспільством і державою, її окремими суб'єктами (краями, областями), регіонами (територіями), галузями (міністерствами і відомствами), громадськими організаціями і партіями, підприємствами та установами. Найважливіша особливість нормативно-правових документів – обов'язковість їх виконання. Тому знання цих документів необхідне для життя, роботи та навчання громадян, які проживають на відповідних територіях. У цьому сенсі нормативно-правові документи – документи масового характеру. До цієї групи належать:

Вид документа	Визначення
Конституція	Основний закон держави та її суб'єктів, що визначає суспільний і державний устрій, порядок і принципи утворення представницьких органів влади, основні права і обов'язки громадян
Закон	Нормативний акт, прийнятий законодавчими органами влади. Закони відрізняються за тематикою і змістом
Указ	Нормативний документ глави держави
Постанова	Нормативний документ вищих виконавчих органів, який має чітку проблемно-тематичну спрямованість
Загальнодержавна програма	Нормативний акт, спрямований на соціально-економічний, культурний, екологічний і т. п. розвиток держави або регіонів
Рішення	Документ, який регламентує діяльність у межах прав і сфери дії органів, які прийняли рішення
Статут	Документ, що містить зведення правил, що регулюють організацію роботи, права та обов'язки членів громадської організації або співробітників установи

Додатковою підставою класифікації розглядається сфера обов'язкової або переважної дії документа. Виділяють:

Вид документа	Визначення
Міжнародний (міждержавний)	Документи, інформація яких має обов'язковий чи рекомендаційний характер для групи держав або загалом для всіх держав світу
Державний (національний)	Документи, інформація яких обов'язкова до використання в межах конкретної держави
Регіональний	Документи, інформація яких обов'язкова до використання в межах конкретного регіону
Галузевий	Документи, інформація яких обов'язкова для застосування в організаціях, підвідомчих якомусь міністерству (відомству), або в межах їх компетенції
Місцевий	Документи, інформація яких обов'язкова до використання в межах конкретної місцевості, що має органи самоврядування
Внутрішньо-фірмовий	Документи, підготовлені в конкретній (установі) і обов'язкові для використання у діяльності певної організації

Нормативні документи зі стандартизації та нормативно-інструктивні документи встановлюють певні вимоги, норми, правила, обов'язкові для виконання у будь-якій сфері діяльності. До найзначущіших документів цієї групи належать стандарти, що містять комплекс вимог до об'єктів стандартизації – сировини, готових виробів, процесів і систем управління, які розроблені уповноваженими на те організаціями та затверджені державними (галузевими, регіональними тощо) органами відповідно до чинного законодавства. Ці вимоги встановлюють на основі досягнутого в країні (світі, групі країн, галузі, організації) рівня техніки і виробництва (практики).

Інструкції і правила (зокрема *правила безпеки, правила зберігання продукції, будівельні норми і правила*) містять вимоги щодо врегулювання виробничої або громадської діяльності,

користування технічними засобами, послугами, встановлюють права та обов'язки осіб, які здійснюють цю діяльність.

Паспорти технічних виробів засвідчують гарантовані представниками-виробниками основні параметри та характеристики виробів, містять їх опис, специфікації (переліки вузлів і деталей, основні вимоги з монтажу, зберігання, транспортування та експлуатації).

Сертифікати якості – документи, що видаються державними та іншими уповноваженими організаціями, які засвідчують наявність необхідних якостей (показників), що відповідають вимогам стандартів та інструкцій у конкретній групі виробів (товарів).

Патентні документи містять інформацію, заявлену і визнану в якості об'єктів промислової власності. Патентна документація містить:

- описи винаходів (патенти та заявки на винаходи);
- ліцензії або ліцензійні договори – документи, що дають право на використання об'єкта промислової власності іншій особі;
- опис корисної моделі – нове, промислово застосовне конструктивне виконання засобів виробництва і предметів споживання та їх складових частин;
- опис промислових зразків, тобто нового, придатного до здійснення промисловим способом художньо-конструкторського рішення виробу, що визначає його зовнішній вигляд;
- опису товарних знаків і знаків обслуговування – зареєстрованих і покликаних відрізнати товари та послуги одних юридичних і фізичних осіб від однорідних товарів інших юридичних і фізичних осіб.

Наукові та виробничо-практичні документи. Між науковою, навчальною та виробничо-практичною літературою існують зв'язки наступності. Розроблення будь-якого нового напрямку знаменується зазвичай появою наукових неопублікованих і опублікованих документів. Про його становлення, самостійну значимість свідчить читання нових навчальних курсів чи підготовка фахівців за новими професіями. На цьому етапі створюються навчальні матеріали. Коли ж наука опановує предметом настільки, що може передати результати досліджень і розроблень

виробництва (практичної діяльності), виникають практичні керівництва та посібники. Однак такий опис етапів появи документів є спрощеним, тому що в кожній із згаданих сфер діяльності існують свої певні стадії, які завершуються чи супроводжуються створенням певних різновидів текстових повідомлень. Стосовно науково-дослідної, дослідно-конструкторської (технологічної) та виробничої діяльності – це:

Етапи НДР	Створювані документи	Властивості				
Науково-дослідна діяльність		Акт. Нов. Повн. Точн. Опер.				
1	2	3				
1. Пошук принципових рішень на основі аналізу наявних первинних документів	Аналітичний огляд	+	-	+	-	+
	Реєстраційна карта НДР, повідомлення про грант на НДР	+	+	-	-	+
2. Теоретичне та експериментальне дослідження	Препринти	+	+	+	-	+
	Тези доповідей на наукових конференціях і т.п. наукових зібраннях	+	+	-	-	+
	Короткі наукові повідомлення, листи в наукові журнали	+	+	-	+	+
	Статті в наукових журналах і збірниках наукових робіт	+	+	-	+	+
	Депоновані рукописи	+	+	+	-	+
3. Оформлення результатів досліджень	Звіти про НДР, дисертації	+	+	+	-	+
	Автореферати дисертацій	+	+	-	-	+
	Монографії	+	+	-	+	-

1	2	3				
Виробничо-практична діяльність та інноваційна діяльність						
1. Дослідно-конструкторські і проектні роботи, креслярсько-конструкторська і технологічна підготовка виробництва (зокрема розробка методик) і т.п. роботи	Технічні проекти (проектна креслярсько-конструкторська документація)	+	-	+	+	-
	Опис технологічних процесів	+	-	+	+	-
	Типові технологічні процеси	+	-	+	+	-
	Методики діяльності	+	-	+	+	-
	Опис винаходів і корисних моделей	+	+	+	+	+
2. Дизайнерська діяльність	Опис промислових зразків	+	+	+	+	+
3. Поширення виробничо-практичного досвіду	Керівництва і посібники	+	-	+	+	-
	Інноваційні пропозиції	+	+	-	-	+
4. Регламентуюча діяльність	Міжнародні стандарти	+	-	+	+	-
	Державні стандарти (ДСТУ)	+	-	+	+	-
	Галузеві стандарти (ОСТи)	+	-	+	+	-
5. Роботи з управління якістю	Технічні умови (стандарти підприємств)	+	-	+	+	-
	Будівельні норми і правила	+	-	+	+	-

Закінчення таблиці

1	2	3				
Збут і експлуатація продукції						
Підготовка продукції до збуту	Правила упаковки, транспортування та зберігання продукції	+	-	+	+	-
	Паспорти технічних виробів	+	-	-	+	-
	Сертифікати якості	+	-	+	+	-
Маркетингова діяльність	Проспекти і каталоги	+	-	-	+	+
	Буклети про діяльність фірм, номенклатурні довідники Рекламні повідомлення	+	-	+	-	+
	Прейскуранти, прайс-листи	+	-	+	-	+
	Маркування на ярликах і етикет	+	+	-	+	+
Монтаж, наладка і експлуатація пристроїв	Правила безпеки і використання продукції, інструкції з експлуатації, методики	+	-	+	+	-

** Актуальність, новизна, повнота, точність, оперативність*

Наукова література містить результати різноманітних досліджень. Ці документи активно використовують не тільки самі вчені, а й фахівці-практики під час впровадження результатів наукових досліджень, і у сфері вищої освіти та післядипломної. До найпоширеніших наукових документів належать:

Вид документа	Визначення
Реєстраційна карта НДДКР, повідомлення про виділення гранта на НДР	Короткий документ, що інформує про фінансування конкретних вчених чи організацій для проведення досліджень і розробок
Препринт	Проміжний документ, що розповсюджується до виходу в світ видання, в якому він буде опублікований
Тези виступів на наукових конференціях та інших наукових заходах	Короткі тексти (повідомлення) про зміст доповідей, зроблених на наукових заходах
Стаття в науковому періодичному виданні і одноразових збірниках	Документ, що ґрунтовно висвітлює будь-яку тему, ідею, питання і містить елементи їх аналізу
Короткі наукові повідомлення, листи в наукові журнали	Короткі статті, що оперативно інформують про найважливіші (інколи попередні) результати досліджень і подій наукового життя
Депонований рукопис	Неопублікований документ (зазвичай, стаття), прийнята на зберігання в центрі-депозитарії, який розсилається на замовлення читачів, що дізнались про документ, завдяки публікації реферату про нього
Звіт про НДР	Неопублікований документ, що містить результати конкретного дослідження, отримані за певний період (проміжні звіти) чи за результатами всієї роботи
Дисертація	Неопублікований документ, який подають до захисту на одержання вченого звання
Автореферат дисертації	Документ (брошура), яка містить складений автором розширений реферат виконаного ним дисертаційного дослідження
Монографія	Документ, який містить повне дослідження однієї теми

Дисертації, монографії відрізняються повнотою і достовірністю наведених відомостей. Дисертації, крім того, повинні мати властивість оригінальності.

Наукові мікродокументи – тези виступів та статті є оперативними. Часто вони містять оригінальні відомості, особливо стосовно тих об'єктів, які не є патентоспроможними (наприклад, до теорій, методів, наукових моделей, прогнозів розвитку тощо).

До **виробничої літератури** належать матеріали прикладного характеру, розраховані на фахівців різної кваліфікації. Ця група документів передбачає практичні керівництва, нормативно-виробничі документи, проектно-конструкторську і технологічну документацію, методичні вказівки, інноваційні пропозиції.

Вид документа	Визначення
Опис технологічних процесів, методик діяльності	Документи, які викладають послідовність будь-яких дій, спрямованих на досягнення практичних цілей, зазначенням використуваного обладнання, інструментарію, сировини, матеріалів тощо
Керівництва і посібники	Документи, призначені для набуття знань та навичок у виконанні будь-яких робіт у межах окремих професій або для підвищення професійної кваліфікації
Інноваційні пропозиції	Документи, які стисло інформують про результати науково-практичної діяльності з метою їх комерційного розповсюдження

Здебільшого виробничо-практичні документи відрізняються повнотою і достовірністю наведених відомостей.

Рекламні документи створюються з метою просування товарів і послуг, а також формування позитивного образу організацій (підприємств, фірм). Вони представлені:

Вид документа	Визначення
Проспекти і каталоги	Рекламні або довідкові документи, що містять перелік послуг, предметів (опис предметів), призначених до випуску, продажу або експонування
Номенклатурні довідники	Документи, що містять перелік і основні характеристики номенклатури промислової серійної продукції, що випускається тепер
Прейскуранти, прайс-листи	Документи, що містять перелік продукції і послуг із зазначенням цін
Рекламні повідомлення	Документи, що містять зазначені в привабливій формі відомості про товари, послуги, заходи з метою створення попиту на них
Фірмові буклети, листівки, брошури	Документи, що містять адресні дані, а також дані про історію та сучасний стан організації, основні напрямки її діяльності, керівництво

Навчальна література створюється на допомогу освітній діяльності і відрізняється повнотою наведених відомостей, які відповідають рівню підготовленості потенційних читачів. Та обставина, що авторами навчальної літератури зазвичай виступають висококваліфіковані фахівці, що мають дослідницький і педагогічний досвід і здатні до широких наукових узагальнень, підвищує цінність цих документів і розширює сферу їх використання.

За стадіями навчання розрізняють навчальну літературу для дошкільних установ, загальноосвітніх шкіл, середніх спеціальних і вищих навчальних закладів, системи підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів. У межах навчальних матеріалів для загальноосвітніх шкіл видаються посібники для учнів з посиленням або розширенням вивченням будь-яких предметів, а в межах навчальної літератури для середньої спеціальної і вищої школи – посібники з профілюючих або непрофілюючих дисциплін. За матеріалом носія наявні підручники і навчальні посібники в традиційному (паперовому) вигляді, одночасно традиційному і електронному вигляді, в традиційному і частково електронному

вигляді (підручники і навчальні посібники, до яких додають аудіо- і відеокасети, CD-ROM), тільки в електронному вигляді. Значне поширення в усьому світі систем дистанційного навчання та інформаційних технологій призводить до збільшення кількості електронних навчальних документів.

Для сучасної навчальної літератури характерно надзвичайне жанрове розмаїття. Воно зумовлено корінними перетвореннями у середній і вищій школах. Крім підручників та навчальних посібників готують практикуми, збірники завдань і вправ, тестів, хрестоматії, наочні посібники та роздатковий матеріал, численні навчальні довідники тощо. За ступенем складності і багатоаспектності змісту сучасні навчальні посібники для ВНЗ тяжіють до наукової літератури. Цим пояснюється їх використання не тільки в навчальному процесі, але і в науково-практичній діяльності фахівців.

До **довідкових документів** належать документи, які спеціально збирають і акумулюють (нагромаджують) найбільш важливі і часто запитувані відомості з метою їх швидкого пошуку. Особливість довідкових документів – значний обсяг фактографічної інформації, розташування інформації в строгому порядку (найчастіше в алфавіті заголовків словникових статей), гранична лаконічність текстів, обумовлена використанням великої кількості таблиць, схем, креслень. Відмінними властивостями довідників є точність і достовірність. Розрізняють такі види довідкових документів:

Вид документа	Визначення
1	2
Енциклопедії	Довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або всіх галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, розміщених в алфавітному, систематичному порядку
Енциклопедичні словники	Енциклопедія, матеріал якої розташований у словнику в алфавітному порядку

Продовження таблиці

1	2
Словники	Довідкове видання, що містить впорядкований перелік мовних одиниць (слів, сполучень, фраз, термінів, імен, знаків тощо), забезпечених довідковими даними, що належать до них
Довідники	Довідкове видання, що має прикладний характер, побудоване за алфавітом назв статей

Залежно від широти тематики довідники бувають універсальними, (загальнонауковими), галузевими, вузькогалузевими, проблемними, персональними. За географічним охопленням відомостей виділяють довідники національні, регіональні (окремих країн, областей, міст тощо).

За особливістю наведених відомостей розрізняють словники та довідники:

Вид документа	Визначення
1	2
Мовні словники	Переліки мовних одиниць з їх характеристиками або перекладом на іншу (інші) мову (мови)
Тлумачні словники	Мовні словники, що роз'яснюють значення слів будь-якої мови, дають їх граматичні та стилістичні характеристики, приклади вживання і інші відомості
Термінологічні словники	Словники, що містять терміни будь-якої галузі знання або теми та їх визначення (роз'яснення)
Розмовники	Популярні дво або багатомовні мовні словники, що містять загально побутову лексику і фразеологію і слугують посібником під час спілкування
Біографічні довідники (словники)	Довідники, що містять відомості про життя і (словники) діяльності будь-яких осіб

Продовження таблиці

1	2
Біографічні довідники (словники)	Довідники, що містять біографічні відомості про яких-небудь осіб, списки їх праць і літератури, що висвітлює їхнє життя і діяльність
Путівники	Довідники, що містять відомості про які-небудь географічні пункти або культурно-просвітницькі установи (заходи), розташовані в зручному для пошуку або огляду порядку
Довідники-каталоги	Довідники, що містять переліки і основні технічні характеристики промислової продукції, послуг, або переліки наявних предметів (каталоги зірок, предметів мистецтва)
Адресні, організаційно-фірмові довідники	Довідники, що містять алфавітні або систематичні переліки адміністративних тощо органів, фірм, підприємств із зазначенням їх адрес, телефонів, продукції, надаваних послуг тощо інформації
Довідники з професій	Довідники, що містять відомості, необхідні в роботі фахівців певної професії
Довідники-визначники	Довідники, що містять дані про будь-які об'єкти (рослини, тварини тощо) і сприяють їх ідентифікації
Довідники-хронографи	Довідники, що містять послідовний (по роках, місяцях, числами) запис фактів і подій у тій чи іншій темі (проблемі)

Довідкову літературу створюють і використовують в усіх сферах діяльності. Широко застосовуються наукові, навчальні, виробничо-практичні, науково-популярні та інші види довідників. За матеріалами носія випускають довідники в традиційному (паперовому) та в електронному вигляді (на дискетах і CD-ROM), а також в електронному вигляді, доступному для

використання в режимі реального часу. Значне поширення інформаційних технологій спричинило збільшення кількості і різноманітності електронних довідників-фактографічних БД.

Традиційні довідники перевидають у міру старіння матеріалу і появи нової інформації. Крім того практикується публікація довідкових розділів у журналах і газетах, що відображають важливу і оперативну, насамперед фінансово-економічну інформацію. Електронні мережеві довідники (БД) регулярно оновлюють.

Документ у масовій комунікації виконує дуже важливу функцію як засіб соціального спілкування, кумулювання знань, соціального досвіду, а також регламентування суспільного життя. Сукупність різних видів документів утворюють документні потоки, документні масиви, документні фонди, документні ресурси.

Питання:

1. Назвати основні функції документа.
2. Визначити основні аспекти класифікації документів.
3. Навести характеристики спеціальних видів документів.
4. Подати класифікаційну характеристику вторинним документам.
5. Охарактеризувати властивості документів, що впливають на цінність документних ресурсів.
6. Зазначити особливості наукових та виробничо-практичних документів для споживача-практика.

Тема 5. Система документної комунікації

5.1. Комунікаційні канали та інститути документної комунікації

Проблеми, які в умовах інформатизації мають вирішувати фахівці документно-комунікаційної сфери, зумовлені необхідністю поєднати різноманітні носії інформації та механізми доступу до них у єдину нерозривну систему документних ресурсів та послуг. Це потребує знань про особливості створення, руху та кумуляції документів у суспільстві, що відтворюються через функціонування документних потоків та масивів.

Документна комунікація – поширення інформації в суспільстві, що здійснюють за допомогою документів.

Документна комунікація є підсистемою соціальної комунікації.

Передавання документної інформації в суспільстві називається **соціальною документною комунікацією**. Її відправником і споживачем є людина або група людей, суспільство загалом. У соціальній документній комунікації документна інформація зафіксована на матеріальному носіїві.

У процесі соціальної документної комунікації лежить комунікаційний акт, який охоплює три основних елементи: комунікант, комунікат і реципієнт.

Комунікант – автор і відправник документного повідомлення, який починає комунікацію – особа або організація, які створюють і передають документну інформацію. **Реципієнт** – отримувач, споживач документної інформації – особа (читач, слухач, глядач) або група осіб, для яких призначена інформація і які приймають повідомлення. Між комунікантом і реципієнтом існує **канал комунікації**, без якого цей процес не може відбутися. Роль каналу

передавання інформації виконує **комунікат** – документне повідомлення (книга, журнал, газета, диск, фото).

Комунікаційний канал – це реальна чи уявна лінія зв'язку (контакту), за якою повідомлення рухаються від комуніканта до реципієнта. Комунікаційний канал надає комуніканту і реципієнту засоби для створення і сприйняття повідомлення, тобто знаки, мови, коди, матеріальні носії повідомлень, технічні пристрої. Важливо звернути увагу на таку обставину. Комунікаційні канали забезпечують рух не смислів, а тільки матеріального втілення повідомлень, яке виражає смисловий зміст. Отже, комунікаційні канали – матеріальний аспект соціальної комунікації.

Природні комунікаційні канали – це канали, що використовують вроджені, природно притаманні людям засоби для передавання смислових повідомлень у фізичному просторі. Таких каналів два: невербальний (несловесний) і вербальний (словесний).

Невербальний канал – найдавніший з комунікаційних каналів, що виник в ході біологічної еволюції задовго до появи людини. Це зоокомунікація – демонстрація пережитих емоційних станів (гнів, біль, страх тощо). Тварини використовують звукові сигнали, пози, рухи, що нагадують жести.

Вербальний канал доступний тільки людському роду, що має мовну здатність, здатність користуватися природною мовою. Тому вербальний канал, подібно до невербального каналу, потрібно вважати природним.

Невербальний і вербальний канали в їх нерозривному єднанні послужили вихідною базою для формування усної комунікації; іконічний і символічний канали поклали початок документної комунікації. Усна комунікація і документна комунікація – два роди соціальної комунікації, які мали визначне значення в становленні словесної і книжкової культури. Вихідні канали дали поштовх для появи нових штучних каналів, які за своїми джерелами діляться на дві групи: художні, що виникли в сфері мистецтва, і технічні, що виникли у сфері техніки.

Основними документними каналами згідно з типологією документів є:

- канали опублікованих документів, призначених для широкого громадського користування і розмножених з цією метою поліграфічними засобами;
- канали неопублікованих (зокрема тих, що не публікуються) документів, що являють собою рукописи, машинопис, графіку, живопис.

Залежно від матеріально-технічного оснащення, тобто від застосовуваних каналів, розрізняються роди соціальної комунікації. Рід комунікації – сукупність споріднених комунікаційних каналів. Їх три:

– усна комунікація, яка використовує одночасно в нерозривній єдності природні невербальні та вербальні канали; її емоційно-естетичний вплив може бути посилений за рахунок використання таких художніх каналів, як музика, танець, поезія, риторика;

– документна комунікація, яка застосовує штучно створені документи, спочатку – іконічні і символічні, а згодом писемність, друк і різні технічні засоби для передавання змісту у часі і просторі;

– електронна комунікація, заснована на космічному радіозв'язку, мікроелектронній і комп'ютерній техніці, оптичних пристроях запису.

Всі три роди взаємодіють один з одним, утворюючи змішані, гібридні комунікаційні канали, які з'являються завдяки використанню різноманітних технічних засобів в усній і документній комунікації.

Будь-який документ як елемент документної комунікації можна охарактеризувати за формулою: хто, що, яким каналом, кому, з якою ефективністю повідомляє. Цей перелік питань став відомим як формула Ласвела. Часто її скорочують до мінімуму: хто, що, кому. Ці питання у своїй сукупності повинні охарактеризувати процес комунікації: хто є комунікантом; що є сутністю

повідомлення; яким каналом воно передається; якому реципієнтові призначене повідомлення; яка мета комунікації та умови її здійснення (де, коли було відіслано повідомлення). Ефективність комунікації визначається отриманням споживачем необхідної інформації, ступенем її використання.

Документна комунікація (ДК) – забезпечує рух соціальної інформації у часі і просторі шляхом створення, зберігання та розповсюдження документів. Закон документаційного супроводу соціальних комунікацій, який сформулював Ю. Столяров, доводить, що кожна соціальна комунікація обов’язково опосередковується документом, і всі соціальні інститути за своєю сутністю є документними, оскільки кожен з них зайнятий або виробництвом, або транспортуванням, або одержанням, обробленням та зберіганням документа, наданням його користувачам тощо. Наприклад, органи державної влади – це соціальний інститут з вироблення законодавчих документів, банківська сфера – також суто документна інституція, оскільки всі фінансові операції супроводжуються документами тощо. Розширення середовища функціонування ДК сприяє інформатизації суспільства, яка охоплює всі аспекти сучасного суспільного життя.

У документально-комунікаційну систему (ДКС) входять інститути документної комунікації та документні канали. У книгознавчій та бібліотечно-бібліографічній літературі ДКС називають “система документ – споживач”, “система книга – читач”.

Основними інститутами документної комунікації, що наявні сьогодні, є:

- архіви,
- музеї,
- бібліографічні служби,
- бібліотеки,
- видавництва і друкарні,
- книжкова торгівля,
- реферативні служби.

Цільове призначення ДКС зводиться до досягнення таких цілей:

- забезпечувати творчо обдарованим членам суспільства можливість включення своїх творів у документовану соціальну пам'ять;
- зберігати документовану соціальну пам'ять як предметну частину культурної спадщини суспільства;
- забезпечувати громадське використання матеріальної і документованої частини культурної спадщини в інтересах суспільства.

Для досягнення цих цілей потрібно виконати такі завдання:

- усуспільнення вихідних повідомлень (рукописів), що надходять від творчих особистостей, зокрема їх смислову оцінку, редакційно-видавниче оформлення, поліграфічне тиражування, тобто перетворення рукописів у документ суспільного користування, часто званий “первинний документ”, або скерування рукопису до фонду архівних документів;
- смислового опрацювання документів суспільного користування (згортання і розгортання) для повнішого їх використання; інакше кажучи, перетворення первинних документів у вторинні;
- формування та довготривалого зберігання фондів суспільного призначення;
- поширення первинних і вторинних документів у режимах постійного оповіщення або довідкового обслуговування.

Послідовність дій опрацювання, зберігання і розповсюдження документних ресурсів на основі вивчення і відповідної оцінки здійснюють:

- замовлення партій літератури книготорговельними організаціями;
- комплектування бібліотечних фондів;
- смислове оброблення ДСК, в результаті якої створюються “вторинні документи” у вигляді бібліографічних посібників,

реферативних журналів, оглядів літератури в друкованому або машиночитаному вигляді.

У практиці комунікаційного обслуговування набули розповсюдження терміни “первинний документ”, “первинний документальний потік”, “канал первинних документів” і, відповідно, вторинні документи, потоки, канали. Оскільки “первинність” і “вторинність” – поняття відносні, залежні від прийнятого порядку рахунки, зазначені терміни тлумачать по-різному різні автори, і кожне тлумачення по-своєму виправдано. Можливі три точки зору.

Книгознавча: первинними документами є всі першодруки (оригінали), а вторинними – їх перевидання, копії; наприклад, репринт – явно “вторинний” документ.

Гносеологічна: первинні документи, що несуть невідомі раніше факти і концепції, що властиво науково-технічним звітам, патентам, дисертаціям, науковим монографіям, а вторинні – компілятивні публікації, до яких належить реферат, огляд, тощо.

Бібліографічна: всі твори писемності і друку, зміст яких не зводиться до бібліографічної інформації (бібліографічна інформація – критерій відмежування бібліографічних явищ від небібліографічних) належать до первинних, а бібліографічна продукція – до вторинних документів. Так, об’єктами бібліографування слугують першовидання і перевидання, наукові монографії і підручники. Бібліографічний підхід виявляється продуктивним і дає змогу виділити два рівні документної комунікації:

- первинно-документний рівень, на якому є опубліковані документи громадського користування з відповідними каналами; цей рівень – галузь бібліотечної, архівної, музейної діяльності;

- вторинно-документний або документографічний рівень – галузь бібліографічної діяльності, використовується для рукописних (неопублікованих) бібліографічних матеріалів, бібліографічних видань, бібліографічних баз машиночитаних даних. Отже, бібліографія в наші дні має справу з трьома документними

каналами: канал рукописів, канал поліграфічний і канал машиночитаних документів.

Документна діяльність охоплює комплекс таких процесів:

- документування, тобто складання моделі документа – авторського рукопису певного змісту; складається з двох частин: інтелектуальної (творчої) – складання документа і технічної – його виготовлення; рукопис, підготовлений автором, проходить попередню оцінку шляхом колективного обговорення, рецензування, наукового редагування;

- опрацювання, тобто видавниче редагування (літературне, наукове редагування, технічне редагування (макетування) рукопису, художнє оформлення авторського повідомлення, що завершується його підписанням до випуску в світ) та бібліотечно-бібліографічне опрацювання (технічне, аналітико-синтетичне опрацювання документів, які надійшли у фонд бібліотеки, інформаційного центру, музею, архіву);

- поширення, тобто доведення документа до споживача; розрізняють два види цієї діяльності: поширення документів через книжкову торгівлю, передплату і надання документів з фондів бібліотек, архівів, інформаційних центрів;

- зберігання, тобто забезпечення тривалого фізичного збереження і захисту документів від передчасного руйнування; передбачає державний і відомчий облік документів, створення і дотримання оптимальних умов зберігання; консервацію, реставрацію, біохімічний захист документів; створення і поповнення фондів страхового зберігання;

- використання, тобто вивчення документа споживачем, використання необхідної для нього інформації;

- утилізація, тобто здавання документа в органи перероблення вторинної сировини; процес охоплює виявлення документів із завершеним терміном зберігання та документів, які втратили практичне і наукове значення, передавання їх як вторинної сировини для перероблення.

Уся система технологічних процесів взаємопов'язана. Кожен окремий процес специфічний і залежить від виду і типу документа. Останніми роками окреслилася тенденція до уніфікації технологічних процесів, розробляються єдині державні стандарти для видавництв, друкарень, бібліотек, органів НТІ, архівів. Це дає змогу впорядкувати створення, опрацювання, розповсюдження, зберігання, використання та утилізацію документів, використовувати комп'ютерну техніку для автоматизації документної діяльності.

Документно-комунікаційні системи обслуговують усі сфери людської діяльності. **Система документних комунікацій** – сукупність усіх документів, відправників документної інформації (автор, видавництво), її споживачів (читач, слухач, глядач), професійних посередників (бібліотекарів, бібліографів, фахівців у сфері інформації і документації); виробничих процесів (створення, опрацювання, зберігання, поширення документів), спеціально створених суспільних інститутів (редакційно-видавничої справи, науково-інформаційної і бібліографічної діяльності), документних структур (бібліотек, органів НТІ, інформцентрів, редакцій газет і журналів, видавництв, Книжкової палати, архівів, музеїв) і відношень між ними. Відсутність хоча б одного з цих елементів призводить до руйнування системи.

Документні ресурси країни є складною системою, яка формується, зберігається і використовується у всіх без винятку соціальних сферах.

Органи управління всіх рівнів, кожен громадянин, бібліотеки, музеї, архіви, інформаційні центри, ЗМІ, видавництва, науково-дослідні інститути продукують і використовують документні ресурси. А в останні десятиліття необхідно додати документний ресурс Інтернет.

Для того, щоб впорядкувати складну систему документних ресурсів, їх розділяють на види відповідно до спільних ознак. Якщо класифікувати документні ресурси за суб'єктами їх створення і володіння, то можемо отримати таку структуру:

Національний документний ресурс містить державний ресурс, ресурс органів місцевого самоурядування, ресурс юридичної особи (фірми, організації, установи, підприємства), ресурс фізичної особи.

ДР може бути комерційним та некомерційним, речовим та енергетичним.

Характеризуючи діапазон функціонування документного ресурсу, ділимо його **за масштабами**:

- *Персональний ДР* – усі документи, що створюються в особи протягом її життєдіяльності.
- *Локальний ДР* – сукупність документів, що є у тієї чи іншої малої групи – сім'ї, невеликої чи середньої фірми, організації.
- *Регіональний ДР* – що створюється в масштабах того чи іншого територіального утворення (органи управління, великі фірми).
- *Національний ДР* – усі документні ресурси країни.
- *Глобальний ДР* – часткова чи генеральна сукупність ДР різноманітних країн, який надається для використання населенню іншої країни.

5.2. Глобальна комунікаційна система Інтернет

Інтернет є симбіозом всіх чи частини документів, які становлять розмаїття електронних документних мереж. Будь-який документ, що потрапив в Інтернет із зовнішнього середовища, автоматично стає елементом цього середовища.

Наприкінці 60-х – початку 70-х років ХХ ст. агентство перспективних розробок Міністерства оборони США створило комп'ютерну мережу, що охоплює всі наукові центри країни (переважно університети), для забезпечення інформаційного обміну між ними та збереження цінної інформації в разі поразки

деяких з цих центрів під час ядерної війни. Була розроблена технологія зв'язку між мережею і комп'ютером за допомогою протоколів, яка використовується досі. Поступово комп'ютерна мережа охопила всі ВНЗ США, до неї під'єдналися приватні інформаційні та поштові системи, різні освітні, гуманітарні та комерційні служби.

У другій половині 90-х років XX ст. відбувається вибухо-подібний розвиток мережі Інтернет і пов'язаних з нею комунікативних технологій. Наприкінці XX ст. в Інтернеті налічувалося більше ніж 300 млн. постійно під'єднаних до неї серверів. Сервер – комп'ютер більшої потужності порівняно із звичайним персональним комп'ютером, який слугує фізичним носієм інформації, доступної для користувача Мережі. Інтернет, на загальну думку, перетворюється у віртуальну державу зі своєю власною “кіберкультурою”, територією і населенням, не залежних від національних або політичних кордонів.

Дефініція Інтернет витікає з сутнісних функцій, властивих мережі, а саме:

- Інтернет – глобальний комунікаційний канал, що забезпечує у всесвітньому масштабі передавання мультимедійних повідомлень (комунікаційно-просторова функція);
- Інтернет – загальнодоступне сховище інформації, всесвітня бібліотека, архів, інформаційне агентство (комунікаційно-часова функція);
- Інтернет – допоміжний засіб соціалізації і самореалізації особистості та соціальної групи через спілкування з зацікавленими партнерами.

Отже, Інтернет – глобальна соціально-комунікаційна комп'ютерна мережа, призначена для задоволення особистісних і групових комунікаційних потреб за рахунок використання телекомунікаційних технологій. У цій дефініції враховані такі відмінні ознаки Інтернет:

- соціально-комунікаційна сутність мережі, обумовлена комунікаційно-просторовою і комунікаційно-часовою функціями,

тобто здатністю забезпечувати рух змісту в соціальному просторі і часі;

- призначений для задоволення комунікаційних потреб не суспільства загалом, а окремих особистостей і соціальних груп;
- входження в систему електронної комунікації, завдяки використанню комп'ютерної бази і телекомунікаційних технологій;
- глобальні масштаби Мережі.

Не вдаючись до технологічних подробиць, перерахуємо основні технічні рішення і терміни, прийнятні в Інтернет.

WWW – Всесвітня павутина є просторово розподіленою інформаційно-пошуковою системою, що складається з таких елементів:

– інформаційних ресурсів у вигляді: Web-сторінки машиночитаних документів, що мають однозначну адресу і містять текст, графічну інформацію, зокрема багатоколірні зображення, і посилання на інші документи, які пов'язані з цими; система посилань утворює гіпертекст, що полегшує інформаційний пошук; сайтів – сукупність сторінок, що належать приватній особі чи організації та розміщених на якомусь сервері; сайти (від англ. site – ділянка) мають свої адреси; на одному сервері можна розміщувати декілька сайтів; каталогів і файлів – засобів організації інформаційних ресурсів;

– інформаційно-пошукових мов словникового і класифікаційного типу, які слугують для пошуку інформації за ключовими словами і індексами ієрархічних класифікацій (україномовні пошукові системи: Мета, Юапорт, Укрнет, Бігмірнет, Юаліст; каталоги україномовних ресурсів: brama.com, uazone.net/sesna і topping.com.ua.; англomовні – Altavista, Info-seeк тощо);

– логічних операцій, використовуваних під час пошуку за допомогою операторів I, ЧИ, НЕ, а також розширення пошукової зони за допомогою відкидання закінчень і суфіксів слів;

– технічних засобів реалізації у вигляді серверів з розміщеними на них сайтами і сторінками та засобами проводового і

радіозв'язку, які створюють вузли та глобальну структуру мережі;

– програмного забезпечення, яке містить протоколи, що регламентують обмін інформацією між комп'ютерами (інтерфейс), систему адрес комп'ютерів, сайтів, документів, сторінок, гіпертекстові мови для опису змісту документів, спеціальні програми для руху в Мережі (браузери, або навігатори) тощо.

Незважаючи на постійне підвищення “дружелюбності” і комфортності діалогу з Інтернет, тематичний пошук релевантних сторінок в інформаційних ресурсах Павутини анітрохи не простіший від традиційного бібліографічного пошуку і вимагає величезної працьовитості, наполегливості, логічності мислення, інтуїції, чіткої пам'яті, якими завжди відзначалися професійні бібліографи. Однак Інтернет – не тільки інформаційно-пошукова система; він виконує завдання, які зовсім не властиві ППС: він формує віртуальні клуби духовно близьких користувачів Мережі. Цій меті слугують телеконференції, списки розсилки, нарешті, чати (chat – англ. Балаканина).

Використання Інтернет реалізує прикладні функції Мережі в неприбуткових галузях.

А. Освіта. Вчителі загальноосвітніх шкіл охоче використовують Інтернет для спілкування один з одним і з батьками своїх учнів, для обміну професійним досвідом, іноді звертаються до ресурсів Мережі, щоб збагатити зміст уроків. У вищій школі активно розробляють ідею дистанційного навчання, суть якого полягає в заміні фізичного переміщення студентів до джерел знання на віртуальне. Дистанційне навчання особливо привабливе для заочної освіти. Більшість ВНЗ має в Інтернеті свої сайти, де розміщуються не тільки рекламно-ознайомчі матеріали, але й електронні версії навчальних посібників, методичні матеріали, контрольні завдання тощо.

Б. Бібліотеки використовують телекомунікаційні можливості Інтернету: 1) для обслуговування читачів у режимі теле-

доступу, без відвідування читальних залів; пошук інформації в електронних довідниках, енциклопедіях і бібліотечних каталогах; 2) для бібліотечної кооперації у вигляді звернення до електронних каталогів інших бібліотек, скачування бібліографічних записів з центру каталогізації, передавання фрагментів баз даних, замовлення літератури в книжкових магазинах, книгообміну тощо; 3) для розвитку професійних контактів з вітчизняними та зарубіжними колегами за допомогою: електронної пошти, передплати на тематичні листи розсилки, телеконференцій тощо. Бібліотечні працівники високо оцінюють колосальні інформаційні ресурси Інтернету, але схильні розглядати їх як доповнення до довідково-бібліографічних фондів, а не як їх заміну.

В. Музеї використовують свої сервери для надання таких послуг: довідки про адреси, години роботи, телефони; попереднє замовлення квитків і організація екскурсій, публікація анонсів виставок і колекцій; проведення дискусій фахівців і любителів мистецтва тощо.

Г. Охорона здоров'я в Інтернеті вражає поданням телемедицини. Телемедицина – це використання телекомунікацій та комп'ютерної технології в поєднанні з досвідом фахівців-медиків для надання лікарської допомоги у віддалених районах, у будь-який час доби і за будь-якої погоди. Телемедицина незамінна в надзвичайних (ургентних) обставинах і у разі катастроф. Крім телемедицини, Інтернет використовують для розповсюдження медичних знань, фармакологічної інформації, екологічного моніторингу і підтримання екологічної безпеки.

Д. Працевлаштування полегшується за допомогою баз даних Інтернету, де зібрані відомості про компанії-роботодавці, про наявні вакансії. Крім того, є банк біржі праці, куди працівник може додати свої пропозиції з працевлаштування.

Є. Громадянські ініціативи. Віртуальний простір Інтернет – прекрасне поле для розгортання громадянських ініціатив незалежно від офіційного схвалення.

Треба визнати, що стосовно значущості та перспектив Інтернет розглядають як загальносистемний глобальний документний ресурс.

Питання:

1. Назвати основні комунікаційні канали.
2. Дати визначення системи соціальної документної комунікації.
3. Охарактеризувати основні документні канали.
4. Вказати інститути документної комунікації.
5. Назвати три точки зору "первинності" і "вторинності" документного потоку.
6. Навести характеристику основних процесів документної діяльності.
7. Визначити відправників документної інформації.
8. Охарактеризувати документний ресурс за масштабами.
9. Охарактеризувати відмінні ознаки Інтернету.
10. Назвати елементи інформаційно-пошукової системи Інтернету.

Тема 6. Класифікація документних ресурсів за їх місцем у документальному процесі

6.1. Документні системи і документні ресурси

Під час документообігу документ проходить через кілька соціальних інститутів, де кожен з них враховує його у своїй діяльності. У результаті виходить, що кожен документ відображається в статистиці стільки разів, скільки він надійшов до тієї чи іншої документної структури. Це означає, що для зображення загальної кількості документних ресурсів ми не можемо їх багаторазово додавати. Тому їх доцільно диференціювати за реальною спеціалізацією документних систем.

За ознакою місця документних ресурсів у документальному процесі виділяють:

- **генеративні** (грецьке generation – народження) – виникають спочатку на стадії створення документів. Це особисте і службове листування, нормативна документація, наукова і художня література, публіцистика, популярні видання;
- **транзитні** – ті, що надсилаються, транспортуються, ретранслюються із одного пункту в інший (з пункту виникнення в пункт доставки). Це ресурси рухомі, вони утворюють документний потік;
- **термінальні** – ті, які збираються у пунктах обробки, переробки і зберігання. Вони становлять документний масив, документний фонд фірм, підприємств, організацій тощо.

Термінальні поділяються на декілька груп. Перші є основою самостійних документальних систем – бібліотек, архівів, органів НТІ тощо. Вони обслуговують зовнішніх користувачів – юридичних і фізичних осіб, чия основна діяльність відбувається за межами цих систем і не пов'язана з формуванням і зберіганням цих ресурсів.

Другі розглядають ДР як основний об'єкт своєї виробничої діяльності, але їх ресурси не є засобом виробництва інформа-

ційних послуг, тобто їх основна функція не інформативна. Наприклад: бухгалтерія, банк, нотаріальна контора, школа тощо.

Треті – це ДР, що в обов'язковому порядку існують у структурі будь-якої соціальної системи, що не є професійно-інформаційною; вони супроводжують, забезпечують і обслуговують її основну діяльність і управління. Це фірми, установи, організації і їх ДР на відміну від автономних можна назвати вбудованими в соціальні системи.

Незважаючи на те, що вбудованими ДР користуються переважно всередині окремих організацій, багато цих ресурсів мають суспільний інтерес не тільки через важливість для виробництва, але і у зв'язку з тим, що ці ресурси можуть слугувати джерелом інформації для інших організацій і для створення довідкових ДР про організації.

За ознакою участі документа в документаційному процесі ресурси другої і третьої груп належать до розряду утилізаційних (лат. *Utilis* – використання), тобто використовуються з тією чи іншою прагматичною метою.

Зовнішніми – стосовно документовиробництва і документовикористання – виступають моніторингові системи. Вони спеціалізуються на стеженні, нагляді, контролі, санкціонуванні та інших функціях, пов'язаних із документальним процесом.

Суспільний інтерес і основний об'єкт державної інформаційної політики має лише та частина ДР, яка обслуговує зовнішніх користувачів, тобто не пов'язаних з формуванням і зберіганням таких ресурсів.

Найбільш суспільно значимі ДР – це чотири наймогутніші і найвпорядкованіші документні системи України, що мають міжвідомчий і універсальний характер:

- бібліотеки загального користування;
- архівний фонд;
- органи державної статистики;
- державна система науково-технічної інформації.

6.2. Генеративні документні системи та їх ресурси

Циркулюванню і зберіганню документів у суспільстві повинна передувати процедура їх створення. Процес виникнення документа може бути простим і складним. Появі документа передують його задум, попередня фіксація і остаточне редагування. Редагування може бути змістовним (науковим) і технічним. Попередній текст потрібно затверджувати, у деяких випадках – пройти цензуру. Потім – втілення ідеї на матеріальному носії – макетування, тиражування. Ці моменти і знаменують появу нового документа. Ці етапи може здійснювати сам автор задуму, але вони можуть бути розподілені між різними особами і службами. Рукопис на паперовому носії передають науковому і технічному редакторам (художньому). Після них текст вичитують коректори, з ним працюють верстальники, бібліографи, перевіряючи правильність імен, дат, цитат тощо. Внутрішньо-редакційний юрист переглядає текст, щоб не порушувалися закони чи інші юридичні норми. Підготовлений так проект документа затверджує автор чи керівник, а також головний редактор. Після цього документ тиражують в одному чи багатьох примірниках, і цим займаються нові служби – друкарні, копіювально-розмножувальні майстерні. Перш ніж відіслати тираж за призначенням, він повинен десь тимчасово зберігатися (наприклад, склад як один із соціальних інститутів). Про вихід документа повідомляють рекламні агенції. У разі великого тиражу частину примірників надсилають у заздалегідь визначені документні інститути, де включають у державні бібліографічні покажчики, враховують у статистиці друку, забезпечують вічне зберігання. Найважливіший соціальний інститут – Книжкова палата України.

Отже, документ створюють мінімум одна людина, максимум – десятки спеціалістів документологічного профілю; документаційні служби і інститути.

Сучасна поліграфічна технологія дозволяє деякі підготовчі етапи скоротити чи об'єднати, але все одно випуск документа залишається складним і багатоаспектним.

Сучасне суспільство характеризується широким спектром використання не лише друкованого слова, але і звукової та зображувальної інформації – статичної і рухомої.

Засоби індивідуальної інформації. Це телефони як засіб усного зв'язку, пейджери, відеотелефони. Телефон дає змогу також отримати документи ще й безпосередньо (автоматично), для чого існують автовідповідачі, факсимільний зв'язок, пейджерний зв'язок, зрештою телефонний зв'язок широко використовують як канал передавання інформації по Інтернету. Інформацію у вигляді монологу чи діалогу записують на диктофон. Цей засіб індивідуальної інформації широко використовують технічні секретарі, репортери та журналісти. ДР створюють за допомогою фотоапаратів, відеомагнітофонів. Поширені магнітофони побутового використання, але їх витісняють лазерні програвачі. Сучасні програвачі експлуатують CD-ROM і DVD-ROM, які надзвичайно якісні, довговічні. Інші засоби – мікрокалькулятори, смарткарти, електронні кредитні картки.

Загальна тенденція у розвитку технічних засобів виробництва ДР полягає в їх інтеграції в єдиний засіб – комп'ютер. Крім того, він універсальний ще й тому, що дає змогу об'єднати виробництво, поширення, кумуляцію, збереження і використання ДР.

ЗМІ. Передачі, що записуються на радіо і телестудіях, створюють могутній фоно- і відеодокументний ресурс. Крім того, інформацію записують на свій магнітофон чи відеомагнітофон індивідуальні користувачі, поповнюючи свій персональний ДР.

Наймогутнішим технічним засобом для фізичного створення документів є друкарні. Для малотиражованих документів використовують настільні видавничі системи – різграфи. Єдиний примірник можна виконати на комп'ютері, видрукуючи його через принтер.

Основними виробниками документів є *установи* та *автори* наукових, виробничих, політичних, популярних, художніх творів. У середньому кожен житель використовує на рік приблизно 4 кг паперу, що становить переважно приватне листування, зошити тощо. Потім за обсягом – бланкова продукція, що належить до класу службової документації і яка використовується у всіх сферах суспільного життя.

Книговидавці, як виробники ДР з початку книгодрукування видали більше ніж 120 млн назв документів. З використанням електромеханічних, а потім електронних засобів фіксування інформації прогнозують кінець книги і заміну її новими видами документа. Однак розвиток книговидання заперечує ці прогнози. Обсяг назв книжкової продукції, що видається, постійно зростає і темпи книговиробництва набагато більші, ніж темпи зростання сільського господарства чи промисловості і інших важливих показників розвитку світової цивілізації.

За кількістю назв книг, що видаються, лідерами є Китай та Велика Британія. Тиражі в цілому світі коливаються у межах 15–20 млрд. примірників щорічно. Водночас виникають нові види документів та нові технології видання книг. Вони здійснюються в трьох напрямках:

- електронні технології підготовки і видання книг, які прискорюють і здешевлюють цей процес;
- створення комп'ютерних систем пошуку і замовлення книги;
- паралельне опублікування творів у паперовій та електронній формі.

Організаційні форми видавничої системи сьогодні в умовах конкуренції орієнтуються на прибуток. Збільшується частка газет і журналів, з яких наукових журналів в п'ять разів більше ніж газет. Кількість назв і тиражі періодичних видань постійно збільшуються, не зважаючи на появу електронних видань.

Іншими друкованими ресурсами обслуговуються наукові комунікації, а саме – матеріали наукових конференцій у друкованому та електронному вигляді;

- продовжувані видання: наукові записки, праці..., бюлетені;
- науково-технічна документація: патенти, стандарти, нормативи, технічні умови;
- звіти про науково-дослідні та конструкторські розробки;
- дисертації;
- реферативні огляди;
- інші наукові та технічні документи.

Виходять вони невеликими тиражами, але щодо кількості назв, то значно переважають опубліковані видання. Також за актуальністю, новизною та оперативністю виходу вони є першими, тому документознавець повинен знати номенклатуру профільних для своєї галузі видань.

6.3. Транзитні документні системи та їх ресурси

Усі документи, які виникли один раз, починають рухатися. Вони переміщуються у напрямку від документовиробника до користувача і, отже, утворюють **документний потік**. Потік відображає рух масиву документів і коли ми говоримо про документний потік, варто досліджувати те, що пов'язане зі станом руху, а не зі станом спокою. По-друге, потік цей саме документний.

Документні системи, що забезпечують транзит документів, підлаштовуються під фізичні характеристики документа. Але за законом документного забезпечення вони потребують своїх власних документів і іноді породжують нові їх види, які, своєю чергою, слугують першоосновою для всіх нових видів документів.

Як і будь-яка документна система, транзитні системи є частково і генералізаційними: вони виготовляють велику кіль-

кість документів, що забезпечують управлінський процес, який регулює взаємовідносини зі споживачами їх послуг.

Документний потік може бути настільки коротким і слабким, що ледве помітний. Так буває, коли документ створюють для внутрішнього використання, коли він не виходить за межі системи, яка його створила. Такі документи рухаються від керівника до виконавця і навпаки. Їх рух характеризується або поступовістю, або маятниковістю, або поступовістю-зворотністю.

Документний потік характеризується могутністю, тобто кількістю документів, що транслюються (транспортуються) у одиницю часу. Також важливими є інші характеристики:

- напрям потоку (поступовий, човниковий, поступово-зворотний, зворотний, зустрічний, поперечний тощо);
- кількість проміжних пунктів на його шляху;
- ритм (ступінь насиченості потоку за одиницю часу);
- шум (відволікання документознавця на сторонні справи);
- накладення потоків у просторі і часі (коли по одному каналу одночасно із порушенням технології передаються різні документи).

У випадку територіальної віддаленості документа і користувача довжина документного потоку збільшується і на його шляху можливі проміжні пункти. Так на кожному етапі можуть виникнути профілюючі служби зі своїм штатом спеціалістів для оптимізації документопотоку. Такі служби – **транзитні документні** – є сьогодні доволі розгалужені і складні, забезпечені супертехнікою, мають власну мережу у всьому світі.

У найпростішому випадку функцію транспортування документів виконує кур'єр – особа, яка відповідає за безпосереднє вручення документа адресату. В установі цим займається спеціальний посильний, що розносить документи із канцелярії у структурні підрозділи. У малій установі цю функцію виконує секретар. Широко розповсюджена практика, коли, навпаки, співробітники структурних підрозділів постійно відвідують канцелярію для отримання кореспонденції.

Переважно доставку тільки створених документів замовникам документовиробник здійснює власними силами. У цьому випадку він є не лише генералізаційною, але і транзитною системою.

Основний потік документів проходить через два найпоширеніших канали – пошту і книготоргівлю.

Пошта є основним транзитним каналом, яким переміщуються ДР, що створюються в генералізаційних, а також ті, що зберігаються в термінальних системах.

Іншим каналом, яким ДР надходять від виробників до отримувачів, є книжкова торгівля. Нині в Україні функціонують оптові підприємства, що реалізують книжкову продукцію: книжкові магазини, постачальні точки вуличної торгівлі. Крім того, є відділи книг у багатьох універмагах і супермаркетах. Книгами торгують рознощики у електричках, на вокзалах та ринках, в Інтернеті тощо.

Найважливіша ланка книжкової торгівлі – книжкові магазини та супермаркети. Вони пропонують переважно нові (1–5-річної давнини) книги, мають власні склади і пов’язані з оптовими фірмами.

За складом книжкового ресурсу магазини поділяють на універсальні або спеціалізовані (Академкнига, Ноти). Букіністичні магазини чи відділи спеціалізуються на ретроспективних виданнях. Генералізаційною системою в цьому випадку стає той, хто здає книги в букіністичний магазин. Магазини антикварної книги зорієнтовані на скуповування і продаж раритетних видань.

Продовжує діяти система “Книга-поштою”, сьогодні вона все більше автоматизується. Нові утворення – книжкові клуби – мають ліцензію на роздрук книг, супроводжуючи їх своєю фірмовою обкладинкою.

У деяких регіонах збереглися бібліотечні колектори. Функції постачання бібліотек взяли на себе обласні бібліотеки, які замінили собою бібліотечні колектори.

Книги продають на книжкових ярмарках – місцях, де зустрічаються автори, редактори, видавці, продавці і покупці, де вивчається читацький попит і визначається тенденція зміни читацьких смаків.

Документний потік робить свій внесок у документо-сховища. Отже, потік перетворюється в статичний масив. За своїм рухом потік розгалужується, документи спрямовуються за різними адресами навіть у межах однієї установи. Переважно документи зосереджуються у місцях їх використання, і термінальні системи стають одночасно утилізаційними.

6.4. Термінальні документні системи та їх ресурси

Здебільшого документні масиви формують їх користувачі. Особливо це помітно на прикладі домашніх документних ресурсів. Те саме можна спостерігати у багатьох структурних підрозділах фірми чи організації. Лише коли документний потік великий, із складу співробітників виділяють особу (чи осіб), що спеціалізуються на його впорядкуванні. Цим займаються секретарі, штат канцелярії чи управління справами. У розвиненій підсистемі цього напрямку є власні підрозділи, наприклад: бухгалтерія, планово-економічний відділ, канцелярія, видавничий відділ і, звичайно, інші структури, які потребують документального супроводу. Керівники організації, а також керівники основних її підрозділів повинні мати чітку уяву про її організаційну структуру. Вона фіксується у паспорті фірми, яка вказує дату заснування, основні етапи розвитку, профіль, характеристики приміщень та обладнання, чисельність і структуру персоналу тощо. Документний масив кожної установи упорядковують веденням номенклатури справ. Вона містить:

- директиви вищих органів;
- документи про реєстрацію, ліцензування, атестацію, акредитацію;

- положення, статuti;
- висновки пожежної, санітарно-епідеміологічної та інших служб про технічний стан приміщення;
- книгу наказів;
- печатки;
- бланки;
- плани роботи;
- звіти про роботу;
- трудові книжки працівників;
- особові справи;
- акти. Довідки. Доповідні записки;
- протоколи;
- заяви співробітників;
- документи зі справочинства;
- вхідні листи;
- вихідні листи.

Життєво важлива для кожної установи планово-економічна документація. Вона відображає фінансово-економічні показники фірми: її річний прибуток, витрати виробництва, основні фонди, затрати тощо.

Документний ресурс інформації про фірму містить:

- фірмовий проспект, буклет, масив інших рекламних видань своєї фірми;
- кон'юнктурні видання;
- досьє фірми та її партнерів;
- публікації співробітників фірми та її конкурентів;
- тематичні досьє за профілем фірми;
- основні таблиці фактографічних даних;
- огляди: бібліографічні, реферативні, маркетингові, аналітичні;
- масив адрес із характеристиками фізичних та юридичних осіб;

- реклаमाції на продукцію фірми;
- відомості про постачальників.

Кожен підрозділ має свій масив документів. Тобто, ДР кожної фірми, установи надзвичайно великий і різноманітний.

ДР, що використовують безпосередньо в процесі управління, називають службовою документацією.

На початку ХХ ст. Поль Отле і Анрі Лафонтен документацією називали науку про збирання, збереження, класифікацію, розповсюдження і використання всіх видів документів. За нормами мови документація – це велика кількість різноманітних службових, офіційних документів з одного предмета у їх сукупності.

Документація існує статистична, облікова, нормативно-технічна, дипломатична, бухгалтерська, військова, комерційна, житлово-комунальна, планова, проектна, розрахунково-грошова тощо.

У цьому випадку розглядається адміністративна, або службова документація. Усі документи цієї групи пов'язані єдністю цільового призначення і в сукупності роблять можливим вияв управлінської функції.

Систему службової документації створюють передусім директивні, організаційно-правові, планові і розпорядчі документи. Крім того, до неї входить ще дуже великий спектр документів: інформаційно-довідкова документація, довідково-аналітична, звітна, кадрова, фінансова, постачальна, виробнича.

Зокрема службово-допоміжний документний ресурс створюється для сповіщення персоналу про прийняті оперативно-управлінські рішення, про внутрішнє життя колективу, з метою його згуртування на основі ділового співробітництва. Він об'єднує візуальні засоби: дошку оголошень, дошку пошани, меморіальну дошку, лозунги, слоган фірми тощо. Частиною службово-допоміжного документного ресурсу є різного роду попереджувальні надписи та вказівки. Найчастіше вони нагадують про правила з техніки безпеки.

Питання:

1. Виділити документні ресурси за ознакою місця у документальному процесі.
2. Охарактеризувати генеративні системи.
3. Назвати засоби індивідуальної інформації.
4. Дати характеристику транзитних документних каналів.
5. Дати характеристику термінальних документних потоків.
6. Охарактеризувати систему службової документації.

РОЗДІЛ 3

РЕСУРСИ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ ДОКУМЕНТНИХ СИСТЕМ

Крім документних ресурсів, що слугують сировиною для виробництва нових документів, для управлінських рішень, для виробництва власне документальних товарів та послуг інших сфер суспільної діяльності, на вищих рівнях розвитку цих ресурсів створюються документні системи, що відповідають лише за збирання, опрацювання, розміщення, зберігання і використання документів, що надходять до них. Однак їх діяльність, як і неспеціалізованих документних систем, спрямована на допомогу суспільному виробництву, особистому самовдосконаленню, це системи **спеціалізовані термінальні**.

У процесі історичного розвитку системи диференціювались за видами і соціальними функціями на бібліотеки, архіви, музеї, виставки, органи інформації, мережу Інтернет тощо. Наведена послідовність відображає ступінь їх зрілості і розвиненості, яку і потрібно розглянути.

Тема 7. Документний ресурс бібліотек

7.1. Бібліотечний фонд як системний об'єкт

Бібліотечні фонди – поняття, що містить перелік надзвичайно різноманітних документів. Найчастіше вважають, що бібліотечні фонди складаються з книг. Насправді, книги є їх основою. Але книга – це лише один з видів видань, що пройшли редакційно-видавниче опрацювання, отримані друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлені, мають встанов-

лені вихідні відомості і призначені для розповсюдження інформації, що міститься в них. (Видання. Основні види. Терміни і визначення. ГОСТ 7.60–90. М., 1990).

Для того, щоб мати загальне поняття про будь-які матеріали, що становлять бібліотечні фонди, був прийнятий термін “документ”, який визначається як “соціальна інформація, зафіксована на будь-якому матеріальному носії з метою її зберігання, розповсюдження і використання”. У бібліотечно-бібліографічній науці і практиці під документами розуміють переважно видавничу продукцію, а також неопубліковані документи, кіно-, фото-, фонодокументи й інші джерела інформації.

Бібліотечні фонди мають складну структуру і класифікуються за різними ознаками. Видавнича продукція за своєю матеріальною конструкцією поділяється на книжкові, журнальні, аркушеві, газетні тощо видання.

За знаковою природою інформації вони можуть бути: текстовими, нотними, картографічними, образотворчими.

За періодичністю видання діляться на неперіодичні (книги, буклети тощо), періодичні (журнали, газети, бюлетені, аркуші тощо).

За структурою серед видань можна виділити серії, які містять сукупність томів, об’єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням, що виходять в однотипному оформленні. Серія може бути неперіодичною, періодичною і продовжуваною, причому дві останні складаються з нумерованих або датованих випусків.

За матеріальною конструкцією видання ділять на книжкові (видані у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці), журнальні, аркушеві (у вигляді одного або декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплювача, наприклад газетне видання, плакат, буклет тощо), які відрізняються один від одного способом складання і кріплення, цільовим призначенням, форматом, з якого їх виготовляють.

Можна також виділити ще комплектні видання, які збирають разом у футляри або в обкладинку, а також книжки-іграшки: книжки-панорами, фігури, вироби, ігри тощо.

За обсягом виділяють такі видання, як книги (понад 48 сторінок), брошури – видання понад чотири, але не більше 48 сторінок, і листівки – видання від однієї до чотирьох сторінок.

За складом основного тексту видання, що містить один твір, називається моновиданням, а те, яке об'єднує кілька творів – збірником. Збірники можуть бути неперіодичними, періодичними і продовжуваними.

За цільовим призначенням розрізняють:

- офіційні видання, опубліковані від імені державних організацій, установ і відомств, які мають законодавчий, нормативний або директивний характер;

- наукові видання, призначені для наукової роботи, що містять теоретичні і (або) експериментальні дослідження, а також підготовлені до публікації пам'ятки культури і історичні документи (монографії, збірники наукових праць, документальні наукові видання);

- науково-популярні видання, що повідомляють про теоретичні і (або) експериментальні дослідження в галузях науки, культури і прикладної діяльності, читачу-неспеціалісту;

- масово-політичні видання – містять твори суспільно-політичної тематики агітаційно-пропагандистські, доступні широкому загалу читачів;

- навчальні видання (навчальні програми, підручники, навчальні посібники тощо);

- нормативно-виробничі видання, що містять норми, правила і вимоги в різних сферах виробничої діяльності;

- виробничі видання – практичне керівництво, що містить відомості з технології, техніки виробництва, а також інших прикладних галузей, розраховані на фахівців;

- довідкові видання, що містять короткі відомості наукового або прикладного характеру в порядку, зручному для

швидкого їх розшуку (енциклопедії, словники, довідники), і не призначені для їх суцільного читання;

- видання для дозвілля, які містять загальнодоступні відомості про організацію побуту, різноманітні форми творчості, різні види розваг;

- рекламні видання, які в привабливій формі викладають відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них;

- літературно-художні видання – твори художньої літератури тощо.

За ступенем аналітико-синтетичного опрацювання інформації розрізняють:

- інформаційні видання, відомості про документи (опубліковані, неопубліковані) або результат аналізу і відомостей з першоджерел, які видають органи НТІ;

- бібліографічні видання;

- реферативні видання, які містять впорядковану сукупність бібліографічних записів, зокрема реферати;

- оглядові видання, що об'єднують публікації одного або декількох оглядів із результатами аналізу і узагальнення.

Окрім творів друку бібліотечні фонди містять і інші документи. У фондах наявні, наприклад, рукописні книги, історичні документи, архіви політичних діячів, письменників, вчених, композиторів. У фондах бібліотек є і неопубліковані документи, як дисертації, депоновані рукописи, звіти про науково-дослідну роботу (НДР) тощо.

Із збільшенням виходу у світ видавничої продукції перед бібліотеками постало питання про місце для зберігання особливо цінних видань. Найбільші книгосховища почали застосовувати різні способи копіювання книг, окремих їх частин і рукописних матеріалів в звичайному або зменшеному масштабі. З цією метою використовують різноманітну розмножувальну техніку, яка відтворює текст без друкарського набору за допомогою ксерокопіювання, фото- або мікрофотокопіювання, мікро-фільмування тощо.

Значного поширення в різних бібліотеках набули мікрофільми і мікрофіші – відтворення книг, журналів, рукописів, газет, креслень, ілюстрацій на фото- і кіноплівках. Великі бібліотеки мають лабораторії для виготовлення мікрофільмів і спеціальні зали, де їх можна прочитати.

Кожний з документів, що міститься в бібліотечному фонді, об'єднує різні видові ознаки. Так, наприклад, друкарське видання за матеріальною конструкцією може бути книжковим виданням; за знаковою природою інформації – текстовим виданням; за періодичністю і структурою – неперіодичним багатотомним; за цільовим призначенням і характером інформації – навчальним виданням у певній галузі знання тощо.

Правильна класифікація, визначення провідних ознак надзвичайно допомагають в багатьох процесах і операціях роботи з бібліотечним фондом.

На відміну від окремих документів бібліотечний фонд повинен мати ще багато специфічних ознак, таких, як множинність документів, підібраних в певному порядку; організація його не тільки загалом, але і окремих частинах за певними ознаками і способами, зручними для більшості читачів і працівників бібліотеки.

Важливими завданнями бібліотеки в роботі з фондом є вчасне його поповнення і оновлення, а також звільнення від документів, які з тих або інших причин втратили свою значущість для читачів.

Бібліотечний фонд – впорядкована сукупність документів, сформована бібліотекою відповідно до її типу і вигляду, функцій і потреб читачів, призначена для суспільного використання і постійного або тимчасового зберігання.

У системі “бібліотека” фонд є тією активною частиною, яка з найбільшою повнотою дає змогу виконувати соціальні завдання бібліотеки, впливаючи на формування наукового світогляду особи, її естичних засад, тобто набуття системи поглядів на природу і місце в ній людини, на взаємостосунки людей у

суспільстві, їх ідеали. Все це має велике значення, оскільки внутрішні переконання впливають на норми поведінки, життєві прагнення, інтереси, працю і побут людей.

Основна функція БФ – *комунікаційна*, яка забезпечує зв'язок між документом і споживачем.

Водночас бібліотечний фонд сприяє отриманню загального і професійного вдосконалення будь-якого рівня. У цих і багатьох інших аспектах виявляється *педагогічна* функція бібліотечних фондів. Бібліотека виконує функцію *інформаційної підтримки*, тобто надання можливості отримання інформації з документів, що є у фонді, з оптимальною повнотою і оперативністю для використання її у практичній і науковій діяльності.

У всі часи бібліотека виконувала *просвітницьку* функцію, заохочуючи населення до знання. Також бібліотека здійснює функцію *соціалізації* особистості, інформуючи громадян із різних питань життєдіяльності.

Ще однією функцією є *сприяння організації* дозвілля читачів (*рекреаційна* функція) як у сенсі естетичному, так і для надання допомоги в заняттях різними хобі (захоплення, улюблена справа на дозвіллі).

Прагматична функція бібліотеки дає їй можливість бути підмогою для користувачів у вирішенні виробничих, навчальних, управлінських проблем.

До того ж стан фонду, його здібність до здійснення властивих йому функцій залежать від зовнішніх умов: наукової і художньої цінності виданих творів друку, стану і можливостей книжкового ринку (першочерговості постачання бібліотек документами, фінансування), забезпечення матеріально-технічної бази, створення мережі бібліотек різних типів і видів.

Виконання бібліотечним фондом свого призначення можливо завдяки певних властивих йому властивостей і ознак.

Бібліотечний фонд складається із великої кількості документів, різних за видами, змістом і призначенням, і в цьому значенні має властивість неоднорідної *множинності*.

Але водночас фонд загалом не залежить від усіх особливостей кожної із складових його частин, з одного боку, а з іншого, будучи частиною бібліотеки, автономний за своїми характеристиками. Всі його елементи взаємозв'язані, взаємообумовлені і взаємодіють один з одним, що надає йому властивості *цілісності*.

До того ж бібліотечний фонд не замкнутий, він реагує на зовнішнє середовище, яке диктує свої умови (завдання бібліотек, профіль регіонів, запити і інтереси читачів), піддається і іншим зовнішнім діям (залежить, наприклад, від стану книговидавничої діяльності, фінансових можливостей для придбання документів і інших чинників), а також пов'язаний з іншими системними утвореннями всередині бібліотеки. Наприклад, розкрити фонд за різними ознаками, без чого він замість активної дії на читачів залишається “мертвим капіталом”, можна лише шляхом взаємодії між фондом і системою каталогів. Такі зовнішні і внутрішні зв'язки створюють ще одну властивість фонду – *відкритість*.

У бібліотечному фонді поєднуються властивості *динамічності і статичності*, тобто здібності до швидкого розвитку, видозміни, а водночас до стану спокою і рівноваги. Таке поєднання зумовлено тим, що в епоху науково-технічного прогресу надзвичайно інтенсивно оновлюються знання, а це, своєю чергою, обумовлює збільшення потоку документів, що надходять до бібліотеки, фонд постійно оновлюється, змінюється за складом і видом видань.

Дуже важливою властивістю бібліотечного фонду є його *керованість*, здатність під впливом зовнішньої дії піддаватися управлінню.

Придбавши документи або вилучаючи їх з фонду, неможливо передбачити з точністю, які з них користуватимуться попитом, а що необхідно буде списати. Така здатність фонду змінюватися під впливом випадкових чинників називається властивістю *ймовірності (стохастичності)* бібліотечного фонду.

Властивість *цінності* бібліотечного фонду пов'язана, з одного боку, із змістовним і видовим складом документів, що дає можливість за його допомогою відповісти на конкретний запит читача, а з іншого, документ – це матеріальний об'єкт, що має вартість або є безцінним, якщо це раритет (рідкість): стародавній рукопис, гравюра, стародрукована книга тощо. Підвищити цінність фонду можна, звільняючи його від документів, що не становлять інтересу для читачів певної бібліотеки, і надзвичайно дбайливим становленням до документів, що зберігаються в бібліотеці.

Впорядкованість бібліотечного фонду також є однією з його властивостей. Щоб легко орієнтуватися у фондах, необхідно врахувати зміст, цільове і читацьке призначення документів і багато інших ознак, створити умови для зв'язків і розмежування між окремими частинами фонду, забезпечити певний порядок всередині виділених фондів, зробити можливою їх взаємодію не тільки всередині, але і ззовні конкретної бібліотеки, з іншими бібліотеками і органами НТІ.

Наявність у фонді всіх цих і ще деяких властивостей забезпечує виконання його функцій.

Фонди бібліотек характеризуються низкою ознак. Однією з них є їхній склад – наявність у фонді документів, різноманітних за видами, змістом, мовою, роком видання, колекційною цінністю. На склад фонду впливає профіль комплектування, який називається профілем фонду.

Якщо фонди бібліотек містять різні види документів з усіх або більшості галузей знання, їх називають *універсальними*. Фонди, основу яких становлять видання по декількох суміжних галузях знання, наприклад, мистецтво, архітектура, будівництво і інші галузі техніки, пов'язані з мистецтвом (виробництво матеріалів, інструментів, апаратури), є *багатогалузовими*. Фонди, що складаються переважно з документів (незалежно від їх видів), однієї галузі знання (бібліотеки консерваторій, технічні бібліотеки тощо), називаються *галузовими*. Крім того, існують

спеціалізовані фонди, які організовують, узявши за основу не ознаку змісту документів, а їх вигляд або читацьке призначення, наприклад газетний фонд або фонд грамзаписів тощо.

Фонд бібліотеки може бути універсальним або галузевим незалежно від його *обсягу* – кількості документів у встановлених одиницях обліку.

Фонд кожної бібліотеки повинен бути певним чином впорядкований, організований. Чим більша бібліотека, тим складніша *структура* її фонду – функціональна організація, що передбачає взаєморозташування і взаємозв'язок підрозділів фонду. Так, в обласній бібліотеці поряд з основним фондом, розташованим у фондосховищі, є підсобні фонди відділу абонементу, читальних залів, галузевих і спеціалізованих відділів. Таке розділення фонду називається розподілом за призначенням.

Загальноприйнятий поділ бібліотек на два типи: *масові та наукові і спеціальні*. Масові бібліотеки орієнтуються на широкий загаль читачів і відповідно склад фонду за змістом – це науково-популярна література та художня. Науковим та спеціальним бібліотекам притаманна орієнтація на вчених та спеціалістів і фонд переважно формується із наукової, виробничої, навчальної літератури.

Централізація бібліотечної мережі дала змогу створити єдиний бібліотечний фонд вищого рівня (ніж в окремій бібліотеці) – єдиний фонд ЦБС. Основний принцип, на якому ґрунтується його організація і діяльність, – централізація, що виявляється в комплектуванні фонду всіх структурних підрозділів на основі єдиного економічного, соціального і культурного профілю регіону та загального фінансування. У ЦБС існує єдине керівництво комплектуванням і організацією фонду. Зміст і видові ознаки документів розкриваються також централізовано в центральних каталогах (карткових або у формі книжкового видання), в Бюлетені нових надходжень до єдиного фонду. Єдиний фонд ЦБС універсальний за своїм профілем, різноманітний за видовими ознаками документів, а в деяких випадках – за

мовами. Структура фонду ЦБС відповідає за призначенням структурі самої ЦБС: фонд ЦБ, фонд філіалів, фонди абонементів, читального залу, ЦДБ, пересувний фонд бібліотечних пунктів тощо.

Створюються єдині регіональні (територіальні) бібліотечні фонди в межах різних територій: у районі, області, краї тощо. У ньому можуть взаємодіяти фонди всіх або частини бібліотек регіону, до процесу взаємовикористання залучають весь фонд цілком або його частину, наприклад, угода між бібліотеками стосується лише документів, призначених для фахівців промисловості і сільського господарства району (з економіки промислового і сільськогосподарського виробництва). Особливістю створення єдиного регіонального фонду є те, що він складається з фондів окремих бібліотек з різним складом за змістом (універсальних, галузевих), підпорядкуванням, фінансуванням, організацією тощо. Отже, основними принципами, на які він може ґрунтуватися, для того, щоб функціонувати, є кооперація і координація в цьому напрямі діяльності бібліотек.

Соціальні функції єдиного бібліотечного фонду країни тотожні функціям кожної бібліотеки, що входить у його склад, а можливості через величезну кількість бібліотек різних типів і видів з їх універсальними і галузевими фондами нескінченно зростають.

Залежно від змісту, видового складу документів, їх цільового і читачького призначення, мови і інших ознак єдиний фонд може практично задовольняти запити будь-якого читача, в якій би частині країни він не жив. Взаємодія між бібліотеками і забезпечення доступності кожної з них здійснюються через безпосередні і опосередковані дії і зв'язки – відвідування бібліотеки, використання Єдиної державної системи міжбібліотечного абонементів (ЄДС МБА), копіювання документів, мережу Інтернет тощо.

Формування бібліотечних фондів

Для того, щоб бібліотечний фонд перебував у стані, за якого він буде здатний виконувати свої функції і матиме притаманні йому властивості, необхідно виконати роботу, яка передбачає основні процеси:

1) *моделювання* – відтворення або встановлення за допомогою моделей властивостей і інших характеристик бібліотечного фонду для їх дослідження і прогнозування розвитку;

2) *комплектування*, яке об'єднує:

первинний відбір – відбір і планове придбання бібліотекою творів друку і інших документів для створення і поповнення фонду, що відповідає за своїм змістом і видом вимогам наукової і художньої цінності і завданням, які виконує кожна конкретна бібліотека під час роботи з читачами;

вторинний відбір – аналіз використання (*вивчення*) бібліотечного фонду з метою встановлення відповідності між змістом документів, що є у фонді, і інформаційними потребами залежно від типу і виду бібліотеки, її завдань, читацького профілю, а також їх відповідності до читацьких запитів для коригування якості комплектування і рекомплектування документів, що вже є в бібліотеці, але з різних причин не використовуються її читачами і тому підлягають вилученню з фонду;

3) організація бібліотечних фондів, яка об'єднує:

облік бібліотечного фонду – реєстрація творів друку і інших документів з метою віддзеркалення в державній статистиці, контролю за їх збереженням, прогнозування розвитку фонду. Облік має два аспекти: приймання видань, що надійшли, і вилучення тих, що вибули;

бібліотечне *опрацювання* фонду – підготовка творів друку до видавання читачам, що забезпечує можливість їх пошуку, зберігання і використання. Дає змогу відрізнити суспільну книгу від книги, що належить приватній особі, визначити, якій саме бібліотеці вона належить, до якої частини фонду належить (відділ абонементу, читальний зал, дитяче відділення), де її місце на

полиці, в які каталоги включено бібліографічні записи на неї. Розрізняють два види опрацювання: технічне і наукове;

розміщення бібліотечного фонду – порядок розташування творів друку в бібліотеці, що забезпечує їх зберігання і пошук;

зберігання бібліотечного фонду – вміст фонду в спеціально обладнаних приміщеннях в умовах оптимального фізико-хімічного і біологічного режиму; виховання у читачів і бібліотекарів навиків дбайливого поводження з книгами як загальнонародною власністю, правильне оформлення видавання книг і контроль за своєчасністю їх повернення;

перевірку бібліотечного фонду – процес, що забезпечує контроль за збереженням фонду, правильністю його обліку, оформлення видавання документів і контролю за своєчасністю їх повернення, а також організацією виховної роботи серед читачів.

Кожний з основних процесів можна здійснювати поетапно, а етапи, своєю чергою, поділятися на дрібніші частини – операції.

Отже, формування бібліотечних фондів – сукупність керованих процесів комплектування і організації бібліотечного фонду з метою створення і правильного розвитку. Формування бібліотечного фонду загалом, як і кожен з його процесів, не може відбуватися стихійно. Для їх здійснення необхідно багато умов: інструктивно-методичне забезпечення, фінансування, матеріальна база, наявність предметів бібліотечної техніки, компетентність співробітників, чия кваліфікація дозволяє їм активно втручатися у формування фонду з метою його усебічного покращення. Все це свідчить про те, що формування фондів вимагає управління всіма його процесами.

Моделювання, комплектування і організація фондів тісно пов'язані між собою і з обслуговуванням читачів. Правильна організація бібліотечних фондів покращує якість роботи бібліотеки з обслуговування читачів, тоді як щонайменша неточність у цих процесах уповільнює розшук і видання книги, а іноді зовсім позбавляє читача можливості одержати її.

Організація комплектування

Комплектування ґрунтується на низці основних принципів, які необхідно враховувати у всіх подальших діях.

Принцип *науковості* комплектування реалізується поповненням фонду документами, які сприяють формуванню наукового світогляду. Фонд повинен поповнюватися виданнями, що відображають сучасний стан науки, документами, які сприяють упровадженню її досягнень у практику промислового і сільськогосподарського виробництва тощо, а також творами класиків світової науки (всіх галузей знань), для того, щоб дати читачам можливість набути цінності, нагромаджені людством під час його розвитку.

Принцип *профілізації* ставить комплектування в залежність від типу бібліотеки, завдань, які вона виконує, групових (“особливих”) і загальних інформаційних потреб читачів, їх вікового, національного складу, професійного рівня, тобто свідомо обмежує комплектування з тематики і видів документів.

Принцип *пропорційності* комплектування – це визначення правильності співвідношення частин фонду, їх відповідність до кожної з частин завдань, які є перед бібліотекою, типу бібліотеки. Якщо застосувати цей принцип до комплектування галузевих бібліотек, у фонді переважатимуть видання за профілем галузі, яку обслуговує бібліотека, в скромніших розмірах – книги з суміжних галузей. Так само важливо дотримуватися цього принципу в комплектуванні бібліотек різними видами видань, враховувати читацьке призначення, мову і інші ознаки, наприклад співвідношення науково-популярних видань з науковими в науковій (де науково-популярні книги становитимуть незначну частину) і масовій (у фондах якої вони містяться в значно більшій кількості) бібліотеках.

Принцип *систематичності* комплектування спрямований на те, щоб бібліотека поповнювалася документами рівномірно протягом року, у міру їх надходження у книготорговельну мережу. Це забезпечують передусім бібліотечні колектори,

пошта, яка забезпечує передплату на періодичні видання. Але ритмічність і своєчасність залежать також від чітко налагодженої роботи відділів комплектування, вчасно оформлених замовлень в книгарні і інших організаціях, що забезпечують бібліотеки документами. Нарешті, принцип систематичності повинен виявлятися в правильному і своєчасному розподілі документів між структурними підрозділами.

Бібліотеки комплектують свої фонди поточними виданнями, термін виходу яких визначається теперішнім і одним-двома попередніми роками. Крім того, фонди поповнюються виданнями, які потрібні бібліотекам, але із яких-небудь причин не надійшли своєчасно (в межах 1–3 років), утворивши у фонді пропуски (лакуни), які необхідно заповнити. Пропуски можуть утворюватися і через те, що книги стали непридатними, їх загубили читачі. Нарешті, придбання видань ретроспективного характеру буває необхідне, наприклад, у разі створення нової бібліотеки.

Варто пригадати також, що комплектування – процес двосторонній, що припускає, окрім первинного, вторинний відбір з метою створення фонду, який найбільшою мірою відповідає завданням бібліотеки.

Враховуючи те, яку мету переслідує комплектування, які документи отримуються, які методи і бібліографічне забезпечення використовуються, умовно виділяють чотири види комплектування: початкове, поточне, ретроспективне і рекомплектування.

Початкове комплектування здійснюється тоді, коли створюється нова бібліотека. Створення первинного фонду необхідно починати з його прогнозування і розроблення описової моделі на основі всіх зовнішніх чинників.

Моделювання бібліотечного фонду

Для того, щоб первинний фонд не був схильний до випадковостей, початкове комплектування необхідно насамперед орієнтувати на створення ядра бібліотечного фонду. Ядром

фонду називають “обов’язковий мінімум найцінніших в науковому, художньому відношенні творів друку і інших матеріалів з тих галузей знань і видів видань, які відповідають профілю фонду даної бібліотеки”.

Кожна культурна людина, окрім глибоких знань з вибраної спеціальності, повинна мати широкий світогляд з багатьох наук, хоча б на рівні уявлення про ті основні напрями, за якими вони розвивалися, які вузлові питання вирішують нині, уміти оцінити твори мистецтва, художньої літератури. Для цього бібліотека повинна містити кращі твори друку, створені видатними вченими, письменниками, в яких відображені досягнення науки і культури і які б були доступні людям з різним рівнем підготовки. Отже, з кожної галузі знань в ядрі фонду повинні бути документи різних видів: наукові праці, науково-популярні видання тощо. Саме такі книги, що мають постійну значущість, входять в ядро фонду.

Крім цінності ядро має ще низку властивих тільки йому особливостей. Склад ядра розрахований переважно на загального читача. Абсолютна більшість книг ядра пройшла перевірку часом. Їх читали і читатимуть люди різних поколінь, тому інтерес до книг, що входять в ядро, неадекватний, але стабільний, а отже, обертання цієї частини фонду нижче від обертання фонду бібліотеки загалом. Вона різна для кожної з галузей знань, оскільки інтерес читачів до кожної з них неоднаковий.

Для ядра фонду характерна відносна стійкість складу, хоча воно, як і весь фонд, поповнюється новими назвами документів, а частину раніше представлених в ньому книг вилучають з різних причин. Ядро фонду виявляють передусім за рекомендаційними бібліографічними показниками. Для вивчення необхідно підбирати бібліографічні показники (списки, огляди), по-перше, присвячені одній науці, галузі або темі (хімії, фізиці, математиці, ботаніці тощо), а по-друге, такі, що відображають масив документів за певний період у минулому (тобто ретроспективні). До певної міри меті відбору можуть слугувати науково-

допоміжні бібліографічні покажчики, переважно для визначення ядра фондів наукових бібліотек. Дуже важливим джерелом отримання достовірних відомостей про те, які книги повинні входити в ядро, є вивчення запитів читачів і даних про відмови на ті або інші конкретні видання.

Як критерії для відбору можуть виступати експертні оцінки, наведені порівняння змісту і списків літератури в підручниках, програмах для вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, списків обов'язкового і позакласного читання для школярів, творів (або уривків з них), що входять у книги для читання, антології, хрестоматії і інші джерела подібної інформації.

Формування фонду бібліотеки, що знову відкривається, здійснюється за допомогою поточного і ретроспективного комплектування через бібліотечний колектор, який зобов'язаний надавати допомогу організації бібліотеки, через книгарні, обмінно-резервні фонди і інші джерела комплектування. Лише після того, як фонд кількісно і якісно відповідатиме необхідним умовам функціонування, а також за наявності приміщення і устаткування, бібліотека може бути відкритою для читачів.

Поточне комплектування – це поповнення фонду творами друку і іншими документами, а також виданими протягом двох попередніх років.

Поточне комплектування надзвичайно важливе, оскільки забезпечує надходження нових актуальних документів: книг, періодичних видань тощо, які відповідають підвищеному інтересу до них читачів і користуються активним попитом.

У зв'язку з цим визначаються і вимоги до поточного комплектування. Передусім це оптимальна *повнота* відбору, коли до фонду надходять такі книги, які активно використовуються і дозволяють порівняно швидко задовольняти запити читачів – не тільки загальні, але і групові. Отже, бібліотека повинна придбати достатньо широкий репертуар видань як за кількістю назв, так і за кількістю примірників.

Дуже важливою є також *своєчасність* придбання видань. Вона забезпечується попередніми замовленнями в бібліотечному колекторі і видавничих організаціях і установах. Попередні замовлення практично вилучають з поточного комплектування елемент випадковості. Для гарантії отримання інформації про документи, що виходять або готуються до видання, наявне розширене довідково-бібліографічне забезпечення, яке бібліотеки одержують у колекторі або безпосередньо від видавничих організацій. До них належать насамперед Тематичні плани видавництва, до яких додають Бланки-замовлення, що дасть змогу уточнити тиражі книг.

Аналіз відмов читачам у документі дає основу для *ретроспективного* комплектування. Для його здійснення необхідний постійний і настирливий пошук недостатніх документів у книжничних та інших магазинах, обмінно-резервних фондах, водночас репродукування і мікрофільмування.

Вельми надійним джерелом ліквідації пропусків у фонді є Бібліотечна серія, а також нові видання і перевидання книг (доповнені, виправлені, перероблені або близькі за змістом і виглядом, відсутнім у фонді). За такого виду комплектування також потрібно керуватися моделлю фонду і оперативними планами комплектування, маючи на увазі ті розділи фонду, в яких є пропуски.

Рекомплектування – планомірне і систематичне звільнення бібліотечного фонду від видань, що втратили свою цінність. Рекомплектування – це результат вторинного відбору зайвих примірників книг однієї назви, документів, застарілих за змістом, непрофільних видань. Підставою для їх вилучення слугує аналіз всіх даних вивчення фонду, які дозволяють судити не тільки про цінність книги для читачів певної бібліотеки, але і про її подальшу долю.

З бібліотеки вилучають і інші книги, але причини, з яких вони вибувають, не пов'язані з рекомплектуванням. Загальний порядок вилучення визначають за інструкцією.

Комплектування-рекомплектування фонду ґрунтується на первинному і вторинному відборах.

Первинний відбір – відбір документів, що підлягають долученню до фонду. Він здійснюється під час комплектування.

Вторинний відбір – відбір видань у наявному фонді, тобто виявлення видань, які із тих або інших причин не можуть бути використані в бібліотеці. Він, з одного боку, є підставою для вилучення книг і визначення, куди потрібно їх надіслати, а з іншого, надає матеріал для обґрунтування первинного відбору (поповнення фонду книгами аналогічної тематики або творами друку підвищеного попиту). Крім того, в ході вторинного відбору виявляються цінні, незаслужено забуті книги.

Вторинний відбір відбувається на основі результатів вивчення складу фонду, його розвитку і використання. Для того, щоб правильно здійснювати первинний і вторинний відбір, треба знати і враховувати багато даних, про які вже згадувалося вище: завдання бібліотеки, економічний профіль, склад читачів. Це дасть можливість отримати уявлення про те, яким повинен бути профіль фонду (за змістом, мовою, тематикою, хронологічними межами відібраних документів тощо).

Модель фонду – це якийсь абстрагований образ, в якому фонд як єдине ціле був би представлений на основі всіх можливих характеристик його окремих частин, що прослідкували між ними зв'язки і лінії розмежування, виведених з урахуванням будь-яких зовнішніх умов, що впливають на них. Це – ідеальна модель. Розробити таку модель у принципі неможливо через величезну кількість даних, які не можна виміряти і врахувати. Проте, прагнучи до покращення фонду, максимального наближення його до потреб певної бібліотеки, створюють імітаційну модель, що відображає реальний стан фонду, а на базі вивчення фонду, історичних, культурних, національних, соціально-демографічних, економічних і інших умов, в яких діє бібліотека, доповнюють імітаційну модель окремими видами документів, розробляючи, отже, оптимальну модель фонду певної бібліотеки.

Отже, *моделювання* як один з процесів формування фондів – це встановлення за допомогою моделей таких параметрів, властивостей і характеристик фонду, які дозволять удосконалювати і розвивати його за допомогою первинного і вторинного відбору, наближаючи до наміченого для певної бібліотеки зразка.

7.2. Вивчення бібліотечних фондів

Отже, модель фонду можна створити лише на основі даних вивчення фонду, які піддаються аналізу, синтезу, зіставляються і лише після цього дають можливість намітити профіль комплектування, шляхи первинного і вторинного відбору, ухвалити остаточне рішення про необхідність придбання того або іншого видання або про долю документа, виявленого в результаті вторинного відбору.

Методи вивчення фонду різноманітні. Кожен бібліотекар – одночасно і читач, який має найрізноманітніші інтереси і читає художню та іншу літературу. Звичка професійного читання – проглядання книг, вибіркове читання, швидкочитання, ознайомлення із списками літератури, критичними статтями в періодичних виданнях і іншими джерелами дає змогу йому судити про необхідність придбання окремого видання твору, раніше опублікованого в журналі, про потрібну кількість примірників або оцінити видання критично, визнати непотрібним у фонді певної бібліотеки. *Повсякденне* ознайомлення з фондом відбувається і під час виконання бібліотекарем своїх функціональних обов'язків: перегляд нових надходжень, під час підготовки до видавання і розміщення документів на абонементі, читання оглядів і рецензій у періодичних виданнях, огляди нових надходжень, організація відкритих переглядів, виставок, оглядів для читачів.

Об'єктивніше уявлення можуть дати *спеціальні методи вивчення*: кількісні, бібліографічні, соціологічні. Найпоширенішим серед кількісних методів є аналіз даних статистичної

звітності бібліотек. Він дає змогу встановити загальну кількість документів у фонді, їх розподіл за галузями знань в абсолютних і відносних величинах книгозабезпечення, загалом і в галузевих відділах зокрема. У документації бібліотеки – Книзі обліку бібліотечного фонду..., Щоденнику роботи... загальна кількість документів і загальна книговидача, як відомо, розподіляються за галузями знань, тому легко обчислити процентний склад кожної з частин щодо всього фонду і книговидачу з галузями зіставити із загальною книговидачею.

Аналізуючи дані Книги..., можна побачити, наприклад, що відсоток галузевих видань низький, а книговидача значно перевищує середню цифру, це тривожний сигнал: необхідне поповнення фонду відділу.

Розділивши кількість документів, які має в розпорядженні бібліотека, на кількість читачів, отримаємо показник загальної книгозабезпеченості. Якщо в чисельнику узяти фонд галузевого відділу, отримаємо книгозабезпеченість у певній галузі. Показник свідчить про достатність (або навпаки) фонду для обслуговування читачів.

Читаність визначають кількістю документів, виданих одному читачу за певний проміжок часу. Показник одержують діленням кількості книговидачі на кількість читачів. Якщо цей показник невеликий, можливо, в бібліотеці мало цікавих і потрібних читачам книг.

Показник обертаності фонду, загалом, і за галузями знань обчислюється діленням кількості виданих книг на кількість документів у фонді. Низька обертаність є також тривожним сигналом, що фонд не відповідає завданням бібліотеки, або має зайву дублетність, або містить багато застарілих документів.

Для того, щоб визначити, наскільки високі або низькі статистичні показники роботи в конкретній бібліотеці, їх треба порівняти з середньостатистичними показниками по ЦБС або області. Умовно вони є оптимальними. Якщо отримані дані збігаються з середньостатистичним оптимальним показником,

використання видання вважають активним. Відповідно підвищення цього показника дає підставу говорити про неадекватне користування виданням, а пониження – зарахувати до рідко-використовуваних. Якщо книгу не видавали жодного разу, її зараховують до неживих творів друку, а це є даними для вторинного відбору.

Існують додаткові *статистичні методи*, які коригують висновки, зроблені на підставі аналізу раніше отриманих даних. Дані про повноту фондів (надмірної, недостатньої або оптимальної) можна отримати ранжуванням змісту запитів і тематичного профілю фондів.

Кількісні показники якості всього фонду можуть бути отримані за допомогою різних методів вищої математики. Кількісні методи вивчення фонду при всьому їх значенні не дають, проте, можливості визначити, які конкретні документи потрібно придбати для бібліотеки, а які – списати.

Істотну допомогу в виконанні цього завдання можуть надати *бібліографічні* методи – аналіз каталогів бібліотеки і звіряння їх з бібліографічними (рекомендаційними, інформаційними, науково-допоміжними тощо) показниками.

Вивчаючи склад фонду за каталогами, враховують, що вони відображають фонд (або єдиний фонд регіону), тобто можуть надати повні відомості про те, що в ньому є, і обмежені дані про те, чого у фонді немає. Так, наприклад, наповнення систематичного каталогу дає підставу судити, достатньо чи ні книг з тієї або іншої галузі знання. За алфавітним каталогом можна з'ясувати, яка кількість примірників того або іншого видання. Тому, тільки звіряючи каталоги з бібліографічними показниками, можемо виявити конкретні видання, які необхідні бібліотеці. Як підсумок цієї роботи, в покажчику повинні з'явитися відмітки або про ті книги, які є в бібліотеці, або, навпаки, про відсутні в ній, що і буде основою для подальшого аналізу і ухвалення рішення про придбання видання у разі первинного відбору.

Соціологічні методи дають уявлення про оцінку фонду і окремих творів друку всіма читачами і фахівцями.

Ставлення читачів до окремих книг бібліотекарі з'ясовують щодня під час приймання книг, спілкуючись з ними про прочитаний твір. Набуті вислови, спостереження за реакцією читачів на певну книгу, твори того або іншого автора дають змогу скласти про них об'єктивну думку. Читачі висловлюють думку про книги під час проведення читацьких конференцій, диспутів і інших масових заходів у бібліотеках. Можуть бути і письмові джерела такої інформації: відгуки і будь-який інший матеріал, який читачі можуть надати на прохання бібліотеки.

Щораз більше часу в роботі не тільки технічних, наукових бібліотек, але і ЦБС займає ВРІ (*вибіркове розповсюдження інформації*) – систематичне забезпечення інформацією органів управління, фахівців різних галузей народного господарства, культури. Особливість ВРІ – зворотний зв'язок, тобто оцінка споживачем інформації, що входить у список. Її визнають за п'ятибальною системою. Якщо оцінка одного і того ж видання повторюється багато разів, бібліотека вирішує питання про додаткове придбання або вилучення його з фонду.

Метод експертних оцінок – це виявлення думки фахівців про окремі видання або групу книг. Його широко використовують великі книгосховища, залучаючи вчених до дослідження старовинних документів з метою встановлення їх автентичності, цінності, значущості. Невеликі бібліотеки, зокрема ЦБС, частіше користуються послугами фахівців різних галузей знань (вчителів, ветлікарів, агрономів тощо), для того, щоб отримати допомогу у разі відбору застарілих або непрофільних творів друку. Таку допомогу може бути надано індивідуально, але краще, якщо в бібліотеці створять постійну комісію, яка могла б залучати до роботи членів активу. Експертною оцінкою вважаються і критичні статті фахівців у періодичному друці.

Під час вивчення фонду можна аналізувати картотеки, які веде бібліотека: картотека відмов, картотека читацьких інтересів, що відображає відомості про читача (стать, вік, інтереси тощо); проаналізувати читацькі формуляри – стосовно певної групи читачів, а в великих бібліотеках – аналіз читацьких вимог і інших документів бібліотек.

Все це також дає змогу якоюсь мірою уточнювати тематику комплектування на основі виявлення читацького смаку, інтересу і потреб у документах певного змісту.

Вивчення фонду різними методами дає змогу зробити об'єктивні висновки про його стан, правильно спланувати комплектування і професійно грамотно, без шкоди для фонду провести вторинний відбір, якщо отримані дані будуть використані в комплексі, проаналізовані, зіставлені і синтезовані.

Отже, вивчення фонду необхідно планувати в річних, квартальних і місячних планах бібліотеки і її підрозділів. У плані роботи бібліотеки встановлюють послідовність, терміни проведення роботи, відповідальних осіб. Після закінчення роботи підсумки аналізу зводять воедино, вирішують, яких заходів необхідно вжити для вдосконалення первинного та вторинного відбору, для покращення розміщення і зберігання документів.

Система постачання бібліотек документами

Система постачання бібліотек має державний характер. Це виражено в планомірному розвитку книговидавничої діяльності, книжкової торгівлі різних типів (державної і кооперативної), створенні кола джерел комплектування, які забезпечують документами бібліотеки (бібліотечні колектори, резервно-обмінні фонди, обов'язковий примірник тощо), в організації постійної інформації про книги, випускаючи видавничі і книготоргові бібліографічні покажчики, каталоги періодичних видань і, нарешті, в забезпеченні асигнувань на придбання книг і інших документів.

Проте і в умовах ринкової економіки відбувається децентралізація постачання бібліотек, комерціалізація книжкової торгівлі. Видання, що користуються підвищеним попитом, надходять на книжковий ринок найчастіше за договірними цінами, відбувається загальне здорожчання книжкової продукції, що за залишкового фінансування бібліотек обмежує їхні можливості під час первинного відбору.

Особливе значення для комплектування бібліотек має можливість придбання книг через **бібліотечні колектори** – спеціалізовані книготоргові організації, призначені для планомірного постачання бібліотечних фондів творами друку відповідно до їх профілю.

Мережа бібліотечних колекторів складається з обласних і міських колекторів, які забезпечують книгами масові і наукові бібліотеки з універсальними за профілем фондами, а також обслуговують бібліотеки інших типів і видів; спеціалізованих бібліотечних колекторів для технічних, дитячих і шкільних бібліотек.

Функції обласних (міських) бібліотечних колекторів, їх структура, взаємостосунки з бібліотеками визначені Інструкцією з комплектування книжкових фондів бібліотек у бібліотечних колекторах і Типовим положенням про бібліотечний колектор.

В обов'язок бібліотечних колекторів входить забезпечення бібліотек видавничою і книготорговою інформацією – тематичними планами видавництв, Книготорговими бюлетенями, Бланками-замовленнями і іншими матеріалами; збір замовлень бібліотек на книги; комплектування наявних і формування фондів знову організовуваних бібліотек; надання консультаційно-бібліографічної допомоги; широка пропаганда книги; технічне і наукове опрацювання документів; постачання бібліотек предметами бібліотечної техніки; доставка книг транспортом за рахунок бібліотеки (коли бібліотека є з колектором в одному місті) або поштою (в цьому випадку упаковка і пересилка здійснюється за рахунок колектора).

Відповідно до завдань, які виконують бібліотечні колектори, визначається їх структура. Вони мають в своєму складі декілька відділів.

В обов'язки консультативно-бібліографічного відділу входить вивчення замовлень бібліотек, аналіз їх з погляду відповідності культурно-економічному профілю обслуговуваного ними регіону або підприємства, складу читачів; вивчення видавничої і книготоргової інформації; складання зведеного замовлення для книготоргівлі; аналіз попиту і формування пропозицій з покращення постачання колектора творами друку для повноцінного комплектування бібліотек; створення фонду колектора; ведення різних картотек, облік замовленої і проданої літератури.

Інший напрям діяльності відділу – проведення оглядів нових книг для груп бібліотекарів і індивідуальних консультацій з метою надання допомоги у виборі потрібних документів.

Відділи комплектування вивчають замовлення, розподіляють їх по бібліотеках, складаючи рознарядки, за якими відділ приймання (книжковий склад) відбирає книги в комплекти, оформляють супровідні документи. У деяких колекторах виділені групи відповідно до типів і видів бібліотек. Існує також відділ вільного комплектування, який надає бібліотекам можливість поповнити свої фонди виданнями минулих літ, які залишилися нереалізованими, зробити разові замовлення.

Відділ централізованої обробки книг здійснює систематизацію документів, складання бібліографічного запису на картках. Крім того, на книги, які обробляють у відділі, наклеюють кишеньку, контрольний листок термінів повернення, заповнюють книжковий формуляр, на якому проставляють шифр, прізвище і ініціали автора, заголовок, рік видання і ціну книги. Відділ має розмножувальну техніку для тиражування формулярів і карток.

Відділ бібліотечної техніки забезпечує бланками форм обліку і звітності, обліковою документацією: Книгами обліку бібліотечного фонду..., Щоденниками роботи бібліотек, каталожними картками, книжковими формулярами, листками термінів

повернення, роздільниками, каталожними коробками і ящиками, теками для зберігання газет, предметами бібліотечного устаткування.

Відділ приймання (книжковий склад) приймає книги, що надходять з книготоргівлі, підбирає за рознарядкою замовлення і надсилає їх у бібліотеки.

В основу комплектування через бібколектор покладено попереднє замовлення, яке формується у результаті вивчення (опрацювання) книговидавничих і книготоргових інформаційні матеріалів (ними бібліотеки забезпечує бібліотечний колектор). Узагальнені дані з тематичних планів видавництва і інших інформаційних матеріалів переносять на Картку обліку попередніх замовлень бібліотек за темпланами видавництва на 20...р.

Бібліотечний колектор забезпечує бібліотеки книгами через очне і заочне комплектування.

Очне комплектування здебільшого організовується для бібліотек, розташованих в одному місті з колектором. Для його проведення створюються групи комплектування за типами і видами бібліотек. Їх збирають у колекторі з певною періодичністю, за розкладом. У дні комплектування консультанти колектора (працівники бібліотек, лектори-фахівці) проводять огляди книг, в які вкладені Картки замовлень, що надійшли... Представники бібліотек уточнюють зроблені раніше замовлення, заповнюючи графи 6–7, або, якщо книга із яких-небудь причин була раніше пропущена, роблять замовлення заново.

Різновидом очного комплектування є *виїзне* комплектування в віддалені від колектора районні центри і міста обласного підпорядкування. Виїзди організовують за графіком. *Заочне* комплектування існує для бібліотек, розташованих поза межами обласного центру. В основу комплектування цих бібліотек також покладено попереднє замовлення. Його регулярне уточнення (у разі очного і заочного комплектування) називають поточним замовленням.

Централізація бібліотечної мережі внесла деякі зміни в організацію комплектування ЦБС. До централізації всі бібліотеки району, міста мали різні джерела фінансування, статус самостійних бібліотек і укладали окремі договори на комплектування. Централізація створила систему, в якій були з'єднані фонди, централізовані всі засоби, зокрема і на комплектування. Тому дещо видозмінилися відносини між колектором і ЦБС. Колектор тепер має справу з великою організацією. Замість багатьох договорів з невеликими бібліотеками він укладає один. Його обов'язки стосовно ЦБС почали полягати не стільки в консультаціях, що допомагають вибрати книгу, скільки в оперативному наданні широкого кола інформаційних матеріалів і збільшенні термінів для їх опрацювання в ЦБС з урахуванням того, що відібрати з них документи повинні не тільки відділи, але і філіали.

У нових умовах колектори інакше організовують комплектування, замінивши заочну форму на очно-заочну, коли представники ЦБС віддалених від колектора районів приїжджають для укладення договору і заповнюють Картки замовлень... на книгу, а потім колектор сам комплектує замовлення. Крім того, бібліотеки регіону можна комплектувати очно, приїжджаючи в колектор щомісячно, і на спеціально організованій для них групі комплектування вони ознайомлюються з новими надходженнями і уточнюють свої замовлення.

Особливу увагу під час виконання замовлень працівники колектора звертають на розподіл Бібліотечної серії, яка за Положенням про видання і розміщення Бібліотечної серії випускається цільовим призначенням для масових державних і профспілкових бібліотек, а також бібліотек навчальних закладів з метою покращення якісного складу фондів.

У Бібліотечну серію відбирають кращі твори друку, що становлять ядро бібліотечного фонду, книги, що користуються найбільшим попиту читачів, нові твори вітчизняних і зарубіжних авторів, що отримали високу оцінку критики і громадської думки.

Обов'язковий примірник – це книги та інші документи, які друкарні і видавничі організації на підставі закону повинні надсилати в державні книгосховища, великі бібліотеки, інформаційні і бібліографічні центри. У цих установах обов'язковий примірник виконує такі основні функції: бібліографічну (на базі обов'язкового примірника здійснюється державна бібліографічна реєстрація і статистичний облік видавничої продукції країни), бібліотечну (систематичним і планомірним постачанням книг та інших видань) і архівну, даючи можливість зберігати для подальших поколінь твори друку в Книжковій палаті України. Відомі два види обов'язкового примірника: *безкоштовний і платний*.

Залежно від територіальної ознаки їх поділяють на *державний і місцевий*; якщо обов'язковий примірник формується з друкарської продукції, яку видають міністерства і відомства, його називають *відомчим*; крім того, на обмежений час і з певною метою вводиться *цільовий* обов'язковий примірник.

Державний безкоштовний обов'язковий примірник заснований на друкарській продукції, яка виходить на території України. Його мета – забезпечити державні бібліотеки всіма виданнями національного репертуару.

Місцевий безкоштовний обов'язковий примірник дає змогу зібрати у фондах бібліотек всі твори друку, що виходять на територіях областей. Він забезпечує формування краєзнавчих фондів; його надсилають в бібліотеки книжкові видавництва і організації, що мають право публікації документів.

Загалом вся ця група становить поняття “державний безкоштовний обов'язковий примірник”.

Відомчий обов'язковий примірник друкарні розсилають в центральні наукові бібліотеки, в зацікавлені організації і установи, у Книжкову палату України і найбільші бібліотеки, що одержують державний обов'язковий примірник.

Цільовий обов'язковий примірник (безкоштовний і платний) одержує обмежене коло бібліотек і лише у разі крайньої необхідності, наприклад, спеціально для міжнародного книгооб-

міну, після стихійного лиха для відновлення фондів зруйнованих бібліотек.

Платний обов'язковий примірник призначений для великих універсальних і галузевих наукових бібліотек. Залежно від цього створюються його комплекти: повний, який містить видання з всіх галузей знань, і вибіркового – з окремих галузей знань.

Ще одним джерелом централізованого постачання бібліотек книгами є **книгообмін**. Він здійснюється безпосередньо між бібліотеками, а також є формою державного перерозподілу документів, що виходили переважно в минулі роки, хоча не виключає і обміну поточними виданнями між науковими бібліотеками (вузькоспеціальними, відомчими, які не розповсюджуються через книготоргову мережу).

Для здійснення книгообміну створюються обмінні (обмінно-резервні) фонди в окремих бібліотеках, а крім того, обмінно-резервні фонди створюються при обласних бібліотеках. У них зосереджуються книги для бібліотек регіону.

Обмінно-резервні фонди існують для того, щоб забезпечити заміну видань, які втрачаються або зношуються через підвищений читачий попит⁴ організувати книгообмін між бібліотеками тих видань, які є у них зайвими, або безоплатне передавання дублетних і непрофільних видань, що не знайшли застосування в цій бібліотеці; для створення комплектів, що допомагають сформувати первинний фонд у бібліотеках, що знову відкриваються.

Джерелом поповнення обмінно-резервних фондів є документи, виявлені під час вторинного відбору як у фонді бібліотеки, при якій він функціонує, так і у фондах бібліотек обслуговуваного нею регіону.

Найважливішим напрямом роботи обмінно-резервних фондів є інформування про книги, що зберігаються в них. Воно здійснюється створенням зведених каталогів, які передають разом з надісланими в обмінно-резервний фонд книгами, складанням списків, бюлетенів і каталогів у вигляді книги, зведених

покажчиків з подальшим їх розсиланням у бібліотеки країни або регіону і на підставі заявок, що надійшли з бібліотек, для задоволення їх запитів на твори друку. Обмінно-резервні фонди ведуть зведені картотеки чи каталоги заявок, з якими звіряють видання, що знову надходять. Для того, щоб книги, нагромаджені в обмінно-резервних фондах, не були “мертвим капіталом”, їх треба вивчати.

Передають книги до обмінно-резервних фондів, а з них в бібліотеки по актах (на підставі заявок, оформлених на бланку бібліотеки), водночас вказують мету, тему запиту або додають список необхідних видань.

Найбільші книгосховища країни здійснюють міжнародний книгообмін, одержуючи у такий спосіб твори друку, які купити не можна. Це робить книгообмін одним з основних каналів придбання зарубіжних видань.

Облік документів

Обліку бібліотечних фондів завжди надавалося велике значення, його види і форми в усі часи були різні. Виконання вимог до обліку забезпечувалося інструкціями і обліковими формами. Облік бібліотечних фондів затверджений законодавчо в Положенні про бібліотечну справу, де встановлені правила, які повинні забезпечувати його одноманітність, збереження і раціональне використання фондів. Книги і інші документи, що мають особливу цінність, прирівнюють до пам'яток історії і культури. Це дуже актуально сьогодні, адже бібліотеки за радянської влади знищили велику кількість книг, без яких народ втрачає історичну пам'ять і які тепер перевидаються для відродження національної культури. У зв'язку з цим підвищуються вимоги до працівників бібліотек, до їх уміння правильно вести облік і берегти бібліотечні фонди.

Обліку підлягають всі документи, які надходять і вибувають із складу бібліотечного фонду. Облік бібліотечних фондів дає повне уявлення про загальний розмір фонду, його розподіл за

галузями знань і рух фонду, кількість документів, що надійшли і вибули. Все це дає змогу судити про якість комплектування фонду – чи достатньо в ньому суспільно-політичної, природничо-наукової і іншої літератури, задовільно чи ні здійснювали поповнення бібліотеки, із яких причин вибули книги – і зробити висновки про те, як зберігається фонд.

Облік дає можливість встановити такі показники роботи, як книгозабезпеченість, обертаність загалом і з окремої галузі знань, а також впливає на планування роботи. Книгозабезпеченість безпосередньо стосується планування кількості читачів, пунктів для видавання тощо. Низька обертаність фонду може призвести до висновків про необхідність покращення пропаганди літератури з тієї або іншої галузі знань або перевірі певної частини фонду з метою виявлення застарілої, дублетної і непрофільної літератури.

Дані обліку бібліотечних фондів, що входять в статистичний облік, підсумовують у межах району, міста, області і всієї країни, загалом, і, створюючи таким способом загальну уяву про стан бібліотечної справи, дають змогу планувати мережу бібліотек, засоби на придбання книг, перерозподіл фондів і інші заходи, що покращуватимуть бібліотечне обслуговування загалом.

Правильна організація обліку сприяє також охороні бібліотечного фонду – державної і суспільної власності, що має величезну культурну і матеріальну цінність. Держава відпускає порівняно великі, хоча і недостатні засоби на комплектування бібліотек і зацікавлена як у збереженні, так і в ефективному використанні книжкового фонду, тому облік дуже важливий в економічних відносинах, оскільки дозволяє раціонально витратити гроші, виділені бібліотекам.

Облік повинен відрізнятися одноманітністю прийомів і форм. Облік повинен також давати повні і точні відомості про фонд. Для того, щоб добитися цього, необхідно враховувати кожну партію документів, що надходять, а в цій партії всі їх види не тільки загалом, але і за галузями знань. Облік необхідно вести

своєчасно. Кожну нову партію книг або інших документів, що надійшли в бібліотеку, потрібно враховувати негайно у всіх документах бібліотеки і підводити підсумки руху фонду в терміни, встановлені в інструкціях. Жоден документ не може бути прийнятий без супровідної документації і вилучений без акту з обґрунтуванням причини, через яку він вибуває з фонду, інакше кажучи, рух фонду повинен бути документований.

Крім того, потрібно, щоб дані бібліотечного обліку фондів відповідали в кількісному і вартісному значенні даним бухгалтерського обліку.

Для того, щоб виконати всі ці вимоги, потрібно передусім визначити одиницю обліку, однакову для бібліотек і водночас одиницю видавання, що збігається з одиницею обліку друкованої продукції. Нею буде “кожен поліграфічно окремо оформлений твір друку, що має номер поліграфічного замовлення... За окремі видання приймається кожен том, випуск, частина твору друку одного видання. Додруковування видання при випуску великими тиражами як самостійне видання не враховується”.

Отже, для книг і брошур тимчасового зберігання такою одиницею буде кожен примірник книги або брошури. До брошур тимчасового зберігання зараховують неперіодичні видання будь-якого формату обсягом понад чотири, але не більше ніж 48 сторінок.

Обліковою одиницею для серійних видань (журналів і видань, що продовжуються) також вважають примірник. Ноти, карти враховуються як примірник, навіть, якщо це окремий аркуш, зошит, атлас, карта або альбом.

Кожен із спеціальних видів технічної літератури – стандарти, технічні умови, описи винаходів до авторських свідоцтв і патентів, промислові каталоги тощо – вважається також самостійним примірником, а отже, і одиницею обліку.

Діафільми враховуються окремими котушками; діапозитиви (слайди) – комплектами (або пакувальними коробками з

описом); грамплатівки – дисками; магнітні фонограми – котушками, бобінами, касетами; фільмокопії – фільмами.

Не облікуються плакати, карти та інші матеріали, придбані для оформлення бібліотеки.

За одиницю обліку може бути прийнята “назва” – умовне позначення одного видання, що створює єдине ціле і випускається в одному або декількох томах. Це дає змогу простежити, як розширюється репертуар видань, одержаних бібліотекою, покращити комплектування, якщо дані обліку свідчитимуть про нескоординованість між кількісним і якісним складом фонду. Облік в назвах також дає можливість не тільки підсумовувати відомості про книжкові фонди і роботу з ними по всіх бібліотеках в загальнодержавній статистиці, але і зіставляти дані під час аналізу роботи різних бібліотек.

У бібліотеках застосовуються два основні види обліку: сумарний (інтегрований) і індивідуальний (диференційований). За сумарного обліку враховується партія надходження. Він дає загальні відомості про фонд бібліотеки, його склад і зміни, що відбуваються в ньому. Індивідуальний облік – це облік кожного примірника або назви книги. Його основне призначення – забезпечення контролю за збереженням фонду.

У ЦБС існують дві форми сумарного обліку: 1. “Книга обліку бібліотечного фонду... ЦБС”, яка складається з трьох частин: частина 1 – “Надходження до фонду... ЦБС”, частина 2 – “Вибуття з фонду... ЦБС”, частина 3 – “Підсумки обліку фонду... ЦБС”; 2. “Книга обліку бібліотечного фонду структурного підрозділу ...ЦБС” (підрозділу ЦБ, ЦДБ і філіалів), що складається з двох частин: “Надходження до фонду...” і “Вибуття з фонду...”.

Розподіл фонду за змістом може проводитися за формою Книги обліку... (графи 5–9) або за формою Щоденника роботи... ЦБС. Формами індивідуального обліку є: обліковий каталог, Журнал реєстрації карток облікового каталога..., Опис інвентарних номерів і алфавітний каталог – в структурних підрозділах ЦБС.

Сумарний облік документів починають із занесення їх у частину 1 Книги обліку бібліотечного фонду... ЦБС – Надходження до фонду... ЦБС. Безпосередньо після приймання заповнюють графи 01–04, оскільки після цього перший примірник книги надходить на виставку нових надходжень, а потім вся партія проходить індивідуальний облік; графи 1–13 заповнюють на кінцевому етапі проходження документів у відділі комплектування і оброблення.

Для кожної партії нових надходжень, що прибули по одному супровідному документу, в першій частині Книги обліку бібліотечного фонду... ЦБС відводиться один рядок. Як і всяка облікова документація, Книга обліку... вимагає великої точності і акуратності її ведення. Тому заповнюючи кожну графу, керуються певними правилами.

Графу 01 “Дата запису” заповнюють у день записування.

Графу 02 “№ запису за порядком” починають щорічно з № 1, потім кожній партії книг привласнюється черговий порядковий номер, в якій розписуються про отримання документів. Оброблені дані разом з каталожними картками відсилають у підрозділи ЦБС. Передаючи, відповідальні за структурні підрозділи розписуються в Книзі обліку... свого підрозділу. Разом з партією книг у філіали (підрозділи ЦБ) надсилають накладну, яка є копією запису в Книзі обліку бібліотечного фонду... ЦБС. На підставі накладної роблять запис про видання, що надійшли, в Книзі обліку бібліотечного фонду... в самому філіалі (відділі).

Причин, які зумовлюють вилучення документів з бібліотек, декілька:

- 1) частина творів друку, що прослужили певний термін, набувають такого стану, коли вони вже непридатні для читання, тобто механічно пошкоджені і їх вилучають. З часом зношуються і кіно-, фото-фонодокументи, їх також потрібно списувати;

- 2) іноді читачі, переїжджаючи в інше місто, не повертають узяті в бібліотеці видання. Якщо спроба розшукати читача і

отримати від нього книги не вдається, їх також доводиться вилучати з фонду. Документи пропадають під час поштових пересилань з бібліотеки в бібліотеку (по МБА, внутрішньо-системному обміну), що також зумовлює необхідність їх списання;

3) бувають випадки, коли читачі втрачають книги, але замість них приносять інші. Загублені видання треба списати, заміну оформити як книги, що знову надійшли до бібліотеки. Списують загублені видання і у тому разі, коли замість заміни читач виплачує їх 10-кратну вартість;

4) деякі книги старіють за своїм змістом, а оскільки в масових бібліотеках повинні бути тільки цінні в науковому, виробничому і художньому сенсі документи, бібліотеки зобов'язані вилучати їх під час вторинного відбору і вилучати із складу фонду;

5) у бібліотеках під час вивчення фонду виявляється дублетна, непрофільна і маловикористовувана література. Вона нагромаджується з різних причин: міняється економічний профіль регіону, через помилки в комплектуванні. Зайві примірники і книги, що не відповідають профілю комплектування певної бібліотеки, можна передати іншим бібліотекам, де вони будуть використані, до обмінно-резервних фондів, створених при обласних (краєвих) бібліотеках, бібліотеки-депозитарії, заздалегідь вилучивши їх з фонду;

6) документи бібліотеки можуть втрачатись внаслідок стихійних лих;

7) книги накінець вибувають з бібліотеки з невідомих причин, що виявляється під час перевірки бібліотечного фонду.

Як в ЦБС, так і в окремих бібліотеках, сумарний облік ведеться в Книзі сумарного обліку..., а індивідуальний в єдиній Інвентарній книзі.

За призначенням, структурою, змістом і правилами заповнення Книга сумарного обліку... мало чим відрізняється від Книги обліку бібліотечного фонду... Її істотною перевагою є те,

що вона містить графи, які дають відомості про вартість документів, що підлягають запису в Інвентарну книгу. Доцільно б ввести їх в Книгу обліку бібліотечного фонду..., а в другій частині – також графи, в яких відзначають причини вибуття.

За відсутності в бібліотеці Книги сумарного обліку... можна використовувати Книгу обліку бібліотечного фонду...

Індивідуальний облік, що здійснюється в Інвентарній книзі, відрізняється від індивідуального обліку за обліковим каталогом тим, що інвентарні номери привласнюються кожному примірнику документа, а не всім книгам, що мають одну назву, що забезпечує краще збереження фонду. Крім того, Інвентарна; книга сама по собі є надійнішою обліковою документацією, ніж каталог, що складається з карток.

За Інвентарною книгою встановлюють ціну документа, наводять довідку про час його придбання. Вона пов'язана з Книгою сумарного обліку... і тому дає можливість перевірити, по яких накладних (рахунках), актах надійшов документ; чи всі книги з певної партії пройшли індивідуальний облік. За Інвентарною книгою можна дізнатися, чи є книга в бібліотеці або вже списана, коли, за яким актом та з якої причини вона вибула. Інвентарна книга слугує інструментом для перевірки фонду. Вона зберігається постійно і повинна вестися з особливою старанністю.

Оформляючи Інвентарну книгу, на палітурці записують порядковий номер самої Інвентарної книги, а також інвентарні номери, що входять до неї. Це полегшує розшуки потрібного запису. Далі оформляють титульний аркуш, де пишуть повне найменування ЦБС, повторюють номер "Інвентарної книги" і вказують, коли книга розпочата, а по її закінченні – коли закінчена.

7.3. Розміщення та способи розстановки бібліотечного фонду

Фонд бібліотеки може бути повноцінно використаний лише тоді, якщо він відповідно організований, тобто для документів, представлених в ньому, будуть створені такі умови, які забезпечують легкий доступ до кожного документа, збереження фонду, умови для зберігання, а крім того, гарантують комфорт і зручність читачам і бібліотекарям, що працюють з фондом.

Надходження до фонду (у зв'язку з інформаційним вибухом) перевищують кількість документів, що вилучаються з нього. Тому раціональне використання площ приміщень бібліотеки для компактного розміщення фондів, забезпечення зручності зв'язків між окремими його частинами, а разом з тим певна автономність кожної з них – завдання, яке повинне виконуватися як під час архітектурного планування бібліотечних будівель, так і в приміщеннях, пристосованих під бібліотеки. Існують три основні способи розміщення фонду: *горизонтальне*, за якого фонд розташовують у приміщеннях, що мають великі об'єми; *вертикальне* (баштове), його використовують переважно великі фондосховища; змішане – поєднання першого і другого способів. Кожен з них має свої переваги і недоліки. Так, при горизонтальному розміщенні легко організувати відкритий доступ до фондів, виділити лінгвістичні фонокабінети для роботи читачів, легше здійснювати перестановку фондів, особливо у порівняно невеликому приміщенні.

Вертикальне розміщення фонду дуже ємкісне. На порівняно малих площах розташовують велику кількість документів, проте експлуатація його абсолютно неможлива без механізації. Інтенсивне збільшення фондів призводить до того, що бібліотекам у приміщеннях, закритих для читачів, доводиться застосовувати зберігання, аналогічне тому, яке використовується в книгарнях, коли на 1 кв.м. площі розміщується близько

400 одиниць зберігання. Це досягається за рахунок нарощування висоти стелажів, зменшення відстані між стелажими, особливим розташуванням книг на полицях. Таке зберігання доцільне лише у фондосховищах великих бібліотек. Для малих, невеликих і середньої величини фондів необхідність вдаватися до такого способу зберігання – велике лихо; воно надзвичайно ускладнює доступ до документів, затрудняє роботу з ними та зрештою подовжується час доставки документів читачам.

Зрозуміло, бібліотеки шукають способи оптимізації розміщення фондів: розсосереджують фонд по структурних підрозділах, розташовують у різних приміщеннях за видовими ознаками, закріплюючи кожний з них за співробітниками бібліотеки, що дає змогу не тільки швидко знаходити документ, але і краще вивчати фонд.

Розміщення фонду залежить від його величини і видового складу, площі і об'єму фондосховища, можливостей їх збільшення або переведення книг на інші носії інформації – мікродокументи, магнітні стрічки, диски.

Для розміщення фонду бібліотекар повинен уміти розрахувати наперед необхідну площу, передбачати зростання фондів і запланувати потрібний запас місця.

При фонді бібліотеки, закритої для читачів, на 1000 книг потрібно мати від 2,13 до 2,5 кв. м. площі (залежно від того, які стелажі вона має). Розрахунок площі сховища проводиться з урахуванням місткості стелажів, площі, займаної стелажими, і проходами між ними.

Проходи між стелажими повинні бути завширшки 75 см; головний прохід між торцями стелажів – 120 см; між стіною і стелажем, паралельному стіні, – 75 см; між стіною і боком стелажу – 45 см.

Отже, для розміщення фонду в 10 000 книг на шести-поличних стелажих (їх потрібно 32–34) мінімальна площа, зайнята тільки книжковим фондом, становитиме близько 50 кв.м. Потрібно враховувати, що запас площі сховища варто передбачати, враховуючи приріст фондів.

Розміщений у різних приміщеннях бібліотеки фонд необхідно далі розставити на полицях стелажів фондосховища або використати інше устаткування, призначене для документів певного виду.

Розстановка повинна допомагати бібліотекарям вивчати фонд за змістом, полегшувати тематичний підбір книг на полицях, їх рекомендацію, заміну книг, відсутніх у фонді, а читачам (в умовах відкритого доступу до фонду) – вибирати твори друку. Необхідно також, щоб розстановка була простою і зрозумілою, зручною, сприяла раціональному використанню всієї корисної площі фондосховища, створювала умови для правильного зберігання фонду і забезпечувала його збереження.

Відомі декілька способів розстановки фондів.

Змістовного типу: *систематична* розстановка, в основі якої лежать таблиці класифікації, що враховують зміст книг; *тематична*, за якої широка тема збирає книги і документи різних галузей знань; *предметна* – вужча за змістом частина галузі знань.

Формального типу: *алфавітна* розстановка – розміщення творів друку за абеткою прізвищ авторів або заголовків.

Хронологічна розстановка – спосіб розстановки, за якого книги розташовують на полицях за роками їх видання.

Географічна розстановка – розташування творів друку за абеткою місць їх видання (країни, міста) або території.

Мовна розстановка – розстановка за мовами, на яких видані книги.

Форматна розстановка – розстановка, за якою всі видання ділять на групи (формати) за їх розмірами, залежно від висоти книги, і кожен формат розставляють окремо.

Нумераційна розстановка – розміщення в порядку надходження документів в бібліотеку. Їх розставляють або за інвентарними номерами (*інвентарна* розстановка), або дають кожній книзі порядковий номер незалежно від інвентарного номера

(порядкова розстановка), або за книгою закріплюють певне місце у фонді: шафа, полиця і місце на полиці (*фортечна* розстановка). *Власне нумераційна* розстановка – це розстановка за номерами, що присвоюються виданням (наприклад, спеціальним видам технічної літератури і документації) під час їх випуску в світ.

Отже, зі всіх перерахованих видів розстановок тільки змістовні враховують суть документів. Всі інші беруть за основу яку-небудь формальну ознаку: алфавіт авторів або заголовків, місце видання, рік, мову, тому всі ці види розстановок називають формальними.

Розстановка фонду за формальними ознаками, а не за змістом затрудняє розшук книг, тому що твори однорідної тематики опиняються в різних місцях і знайти їх без наведення довідки в каталозі неможливо. У разі формальних розстановок не можна вивчати фонд під час видавання і повернення книг на місце, використовувати розстановку для безпосередньої роботи з читачами. Але, не зважаючи на це, в бібліотеках країни можна спостерігати різні способи розстановки. Вибір їх обумовлений найчастіше необхідністю економії місця, а також розміром і складом фонду, системою обслуговування читачів і іншими причинами.

Систематична розстановка найбільше відповідає вимогам розстановки загалом, тому вона є основним способом організації фонду. Проте крім переваг цей вид розстановки має і недоліки: 1) у відділах представлені не всі твори друку певної тематики, тому що зміст багатьох книг стосується декількох галузей знання, а на полиці книги можна поставити тільки в одному місці; 2) вона вимагає великої додаткової площі книгосховища, оскільки на кожній полиці потрібно залишати вільне місце для розстановки книг, що надходять; 3) у разі нерівномірного збільшення різних відділів фонду одні полиці заповнюються швидше, інші повільніше, що спричиняє необхідність час від часу пересувати фонди; 4) книги багатостороннього змісту, і зокрема багатотомні видання, які на полицях стоять тільки в одному відділі, вимагають,

особливо у разі відкритого доступу до фонду, їх показу у відділах інших галузей знань, які теж становлять їх зміст; 5) сама по собі систематична розстановка не забезпечує ідеальний порядок розташування книг на полицях.

Тому бібліотеки, фонди яких різноманітні за складом, використовують для їх організації систему, яка припускає поєднання декількох способів розстановки. До того ж один з них є головним, а інші мають допоміжний характер.

У разі систематично-алфавітної розстановки книги розташовують насамперед по відділах, підвідділах і інших розділах таблиць класифікації УДК чи ББК. Усередині кожного з розділів книги розташовують в строгому алфавіті прізвищ авторів або за їх відсутності, заголовків творів друку. Отже, під час розстановки підбирають спочатку книги з однаковими поличковими індексами.

У першому випадку під час розстановки потрібно враховувати не тільки склад, за яким визначений авторський знак прізвища (або заголовки), але і всі їх подальші букви, а також другу частину, якщо прізвище подвійне.

В іншому випадку, якщо на полицях треба розставити твір одного автора, це роблять за такими правилами: спочатку розставляють повні зібрання творів, потім зібрання творів, твори, вибрані твори і, нарешті, окремі твори, тематичні і жанрові авторські збірки в порядку алфавіту заголовків. Це сприяє забезпеченню їх збереження під час організації і використання, а також міру відповідальності осіб, що працюють з фондом і використовують його.

7.4. Зберігання бібліотечного фонду та його перевірка

Для того, щоб створити правильні умови зберігання фонду, необхідно знати причини, що зумовлюють руйнування книг. Вони залежать від якості виготовлення, особливостей матеріалів:

паперу і друкарських фарб, картону, тканин, шкіри, ниток, дроту, склеювальних речовин тощо. Фонд бібліотеки може піддаватися фізико-хімічним, біологічним і механічним пошкодженням.

Фізико-хімічні пошкодження спричиняються дією на книгу світла, забрудненого повітря, його вологості і температури. Під дією світла папір жовтіє і стає крихким. Світло руйнує також клей і фарби. Особливо згубно діє на книги пряме сонячне проміння. Тому природне світло, що надходить у книгосховище, повинне бути розсіяне. Для цього використовують захисні елементи освітлювальної апаратури, шибки покривають шаром білої масляної фарби або замінюють їх матовим склом, а краще, якщо вікна книгосховища будуть на північ. Затемнити приміщення можна за допомогою жалюзі. Надійним захистом книг від світла є палітурка, тому потрібно добиватися, щоб цінні книги були переплетені. Дрібний аркушевий матеріал потрібно берегти в коробках, теках або роз'ємних палітурках, касетах.

Для фарбування стін або інших поверхонь краще використовувати світлі, теплі тони. У штучно освітленому книгосховищі матові світильники повинні забезпечувати рівномірність і певну силу освітленості за відстані між світловими крапками в проходах між стелажми 2 м на висоті 2,5 м.

Забруднене повітря містить різні речовини, які знижують міцність паперу і палітурних матеріалів. Дуже шкідливий для книг пил. Мінеральні частинки пилу, потрапляючи в книгу, під час згинання сторінок роз'їдають папір і конденсують вологу, в результаті чого створюються умови для розвитку цвілевих грибів і комах.

У санітарний день, один раз у місяць (зазвичай, останній день місяця), ретельно прибирають приміщення бібліотеки, очищають від пилу книги, каталоги і картотеки. Книги витирають сухою ганчіркою з тканини, яка добре вбирає пил, один раз у рік обробляють пиლოსосом кожену книгу, або тампонами, злегка зволоженими розчином формаліну.

Для книг однаково шкідлива дуже висока і дуже низька температура, особливо різкі її коливання, оскільки вони спричиняють зміни відносної вологості повітря. За великого вмісту води в повітрі папір набухає, стає рихлим, волокнистим, деформується, втрачає міцність і легко рветься. У разі великої сухості повітря папір, навпаки, віддає вологу, втрачає еластичність, стає крихким. Обидва ці чинники впливають і на склеювальні речовини книги. Крім того, вологість створює умови для розвитку цвілі і комах. Тому температурні умови повинні становити 18 ± 2 °C і підтримувати відносну вологість повітря 55 ± 5 %².

Біологічну шкоду завдають книгам бактерії, комахи і миші.

Механічну шкоду книги отримують в результаті зносу. Старіння – це природний процес, але він може бути прискорений неправильним зберіганням чи поводженням з фондом, і навпаки, зупинений у разі виконання необхідних санітарно-гігієнічних вимог.

Для відновлення втрачених виданням властивостей проводиться їх ремонт і реставрація. Дрібний ремонт – виправлення і усунення пошкоджень здійснюється силами громадських діячів під керівництвом бібліотекаря. *Реставрація* (від лат. *restavratio* – відновлення) – це приведення видання в первинний або близький до первинного стан. Цей процес якісно вищий за ремонт. Великі бібліотеки мають сектори реставрації фондів, спеціальні лабораторії, що розробляють і застосовують різні способи реставрації і консервації фондів.

Для того, щоб припинити процес природного старіння, проводять *консервацію* (від лат. *conservatio* – збереження) найцінніших видань, передусім, призначених для вічного зберігання. З цією метою за дотриманням режиму зберігання і охорони спостерігають особливо суворо, видання для використання видають по можливості рідше або не видають зовсім, замінюючи їх мікрофільмами. Якщо все ж таки необхідний оригінал, читача допускають безпосередньо у фондосховище. Твори унікальної цінності зберігають у сейфах з автоматичною підтримкою заданої температури і вологості.

Перевірка бібліотечного фонду

Перевірка фонду – це звіряння фактичної наявності книг і інших документів, які закріплені за бібліотекою із записами в документації. Перевірка показує стан облікової документації, точності її ведення, правильності вилучення книг. Суть перевірки полягає в тому, що кожна одиницю зберігання, яка перебуває на балансі, звіряють з документацією індивідуального обліку.

Під час перевірки контролюється стан обліку видавання книг читачам, виявляється заборгованість, стають очевидними недоліки в роботі із збереження фонду, оскільки виявляються зношені і застарілі за змістом книги, дублетна і непрофільна література. Перевірка сприяє відновленню порядку в розстановці книг на полицях, виправленню недоліків в обробленні книг. Тому перевірка бібліотечного фонду проводиться періодично в терміни, встановлювані Міністерством культури, а також у разі зміни особи, відповідальної за фонд, або надзвичайних обставин.

Перспективний план перевірки, затверджує директор ЦБС і органи культури. За чергову перевірку зараховується перевірка у разі зміни завідувача відділу або філіалу.

Терміни перевірки залежать від обсягу фонду. Так, для дитячих бібліотек-філіалів і сільських бібліотек-філіалів з фондом до 100 тис. примірників термін перевірки – один раз у п'ять років; для структурних підрозділів ЦБ, ЦДБ, міських бібліотек-філіалів (з таким самим обсягом фонду) – один раз в 7 років; для ЦДБ і бібліотек-філіалів, чиї фонди налічують 100 і більше тис. одиниць зберігання, – один раз у 10 років.

Планову перевірку необхідно ретельно підготовляти за два-три місяці до її проведення. Під час підготовки редагується алфавітний каталог, формуляри читачів, документи, що засвідчують видавання книг у бібліотечні пункти. Після цього необхідно проглянути фонд, перевірити правильність розстановки і потім ретельно стежити за порядком на полицях. Списати документи, вилучити зношену, дублетну літературу, оформити її актами і провести вилучення видань, що вибули. Потім потрібно

також навести лад в обліку книг, отриманих по МБА і внутрішньо-системному книгообміну.

Підставою для перевірки філіалу (відділу) слугує наказ по ЦБС і визначення складу комісії. У завдання комісії входить складання календарного плану перевірки; підготовча робота до перевірки; знайомство з документацією; інструктаж учасників перевірки; проведення самої перевірки; підведення підсумків.

На час перевірки філіал, зазвичай, припиняє видавати і лише приймає книги, які повертають читачі.

Перевірка фонду здійснюється за допомогою контрольних талонів. Суть її полягає в тому, що на кожний примірник книги виписують талон; на ньому вказують інвентарний номер, прізвище автора або перше слово заголовка (розмір талона – 1/2 каталожної картки). Потім контрольний талон вкладають у кишеньку.

Після того, як талони на весь фонд складені, члени комісії виймають їх з книг, перевіряючи правильність записів. На форзаці книги роблять відмітку про перевірку, використовуючи спеціальний штампель, або пишуть від руки рік (2012; 12). Після цього талони складають в наперед підготовлені ящики. Стелажи, де книги перевірені і талони з них вийняті, підписують “Перевірено”. Потім виписують контрольні талони на книги, що рахуються за читачами і бібліотечними пунктами. Книги, прийняті від читачів, не ставлять на полиці, а відкладають в спеціально відведене місце і перевіряють тільки тоді, коли перевірений весь наявний фонд.

Потім контрольні талони розставляють в порядку інвентарних номерів і звіряють їх з інвентарними книгами, алфавітним каталогом або іншими формами індивідуального обліку, роблячи в них відмітки про перевірку. Перевірені картки при цьому ставлять у вертикальне положення (картки, що залишилися в горизонтальному положенні, – це картки на книги, що не пройшли перевірку).

Під час перевірки можуть виникнути різні непорозуміння:

- 1) під цим номером в документації записано інше видання;
- 2) книга під цим інвентарним номером відзначена як вибула;
- 3) на книзі не знайдено інвентарного номера.

Такі контрольні талони разом з книгами треба відкласти на спеціально звільнені полиці (кожний випадок – окремо) і зробити на полицях відповідні написи: “Книги з неправильно вказаними номерами”, “Книги без інвентарних номерів”. Розбиратися з ними потрібно буде наприкінці перевірки.

Під час передавання всього або частини бібліотечного фонду також обов’язково проводиться перевірка. У цих випадках перевірка окрім завдань, які розв’язуються звичайно, звільняє нового завідувача від відповідальності за книги, що зникли в період роботи колишнього завідувача, і разом з тим покладає на нового завідувача моральні і матеріальні обов’язки зі збереження прийнятого фонду. І бібліотекар, що здає фонд, і бібліотекар, що його приймає, однаково зацікавлені в тому, щоб перевірка і передавання відбулись успішно. Тому підготовку до перевірки і передавання фонду завідувач, що здає бібліотеку, проводить точно так, як і у разі звичайної перевірки фонду.

Передають фонд на підставі наказу директора ЦБС, в якому вказується, хто, кому, в які терміни повинен передати філіал, і призначається комісія, до складу якої додатково (порівняно з наказом про перевірку) входить новопризначений завідувач.

На завершення додамо, що бібліотеки здійснюють свою діяльність в контакт з іншими документними установами. Бібліотека, зазвичай, є структурним підрозділом будь-якої організації, фірми, підприємства, зокрема архіву, музею, органу НТІ. Своєю чергою, в багатьох великих бібліотеках є архівні (рукописні) і музейні підфонди, інформаційні центри. Так на практиці здійснюється взаємозв’язок бібліотек з іншими документними ресурсами.

Питання:

1. *Навести характеристику бібліотечного фонду як системного об'єкта.*
2. *Які види комплектування бібліотечного фонду Ви знаєте?*
3. *Наведіть основні процеси моделювання бібліотечного фонду.*
4. *Перерахувати методи вивчення бібліотечного фонду.*
5. *Наведіть характеристику видів обов'язкового примірника друку.*
6. *Вказати види і форми обліку бібліотечних фондів.*
7. *Наведіть характеристику системи обліку літератури, що вибула.*
8. *Перерахуйте види оброблення бібліотечного фонду.*
9. *Наведіть характеристику способів розстановки фонду.*
10. *Які є види пошкоджень бібліотечного фонду?*
11. *Наведіть характеристику санітарно-гігієнічних умов збереження фонду.*
12. *Які є способи перевірки бібліотечного фонду?*

Тема 8. Архівний документний ресурс

8.1. Еволюція архівів

Завдання збереження документів виникло одночасно з появою самих документів. Інакше кажучи, перші архіви з'явилися у момент виникнення писемності, тобто ще у стародавньому світі у всіх країнах. Спочатку це були спільні з бібліотеками установи, тому що відокремити документ архівний від бібліотечного, що складався за тією ж технологією і існував як унікальний, було важко, а головне, в цьому не було потреби. Бібліотека – це книгозбірня, а службові документи теж мали вигляд книг свого часу. Цілком природно, що усі книги зберігалися разом.

Встановлено, що ще у III т. до н.е. в бібліотеках Шумерського царства зберігались і службові документи. Архіви знайдено на території Давнього Єгипту, Вавилону, про їх наявність спільно з бібліотеками свідчить Біблія. У книгозбірні разом із священними книгами містились важливі державні акти, родоводи, літописи, державна, фінансова документація: договори про купівлю-продаж землі, рабів, розписки про отримання позики, різного роду заяви.

У IV ст. до н.е. в Афінах було побудовано суспільне місце із канцелярією, що завідувала реєстрацією і обліком вхідних і вихідних державних паперів. Простіше кажучи, це був у сучасному розумінні поточний архів. Потім цим словом почали називати архіви у сучасному розумінні цього слова. Пізніше архіви почали створювати у інших столицях Давньої Греції – Вавилоні, Олександрії.

У пізніший період, в античному Римі (що наслідував давньогрецьку культуру), державний архів розміщувався у храмі Сатурна, бога часу і плодючості. Плебейський архів був розміщений у храмі богині землеробства Цецери.

У Стародавній Русі перші відомості про зберігання документів належать до X ст. За їх збереження відповідав ларник (той, що завідував скринєю з документами), який засвідчував їх скріпою-печаткою. На Русі, як і в інших країнах, спочатку не було різниці між книгами бібліотечними і організаційно-розпорядчими: ті й інші були рукописними, виконувались на одному й тому ж матеріалі.

Від бібліотек архіви почали відокремлюватися на Русі у XIV ст. У цей час за особами, що займалися діловодством, закріпилися терміни “дяк”, “піддячий”, у церковному діловодстві “диякон”.

У період наказної системи управління важливість архівів ще не усвідомлювалася: місця зберігання не були стабільними, копії не відокремлювалися від оригіналів, генеральні описи архівів робили час від часу, а це зумовлювало неповноту і невпорядкованість відомостей про них. Найбільші комплекси документів архівувалися в наказах, особливо в Помісному і Посольському. До них додались архіви церковні, монастирські, земські.

Крім того, відомості про статки і обов’язки посадських людей вели старости, сотники, десятники. Документи, які стали неактуальними, передавати у “казенні” установи.

Як самостійна установа, функціонував лише царський архів. Петровські реформи наблизили постановку архівної справи до європейського рівня. Прикази були замінені на колегії, вирішені справи з них передавали в актоховища, які з 1722 р. почали називати архівами. Керували ними архіваріуси. Спеціальним указом Сенату в 1722 р. було засновано перший державний архів. У губерніях діловодство вели канцелярії, в повітах – земські комісари. Відповідно створювали архіви губернські і органів місцевого самоврядування (ратуші), а також судейські.

З 1802 р. виникли міністерства. Відповідно до цього будувалася архівна справа. Указом Сенату передбачалася для архівів побудова кам’яних будівель з ґратами на вікнах. Виносити документи з архівів категорично заборонялося, в кінці

робочого дня будівлі архівів опечатували. Це підвищило рейтинг архівів і рівень організації їх роботи.

З 1845 р. вперше у світовій практиці справи розміщувались в уніфікованому порядку – відповідно до їх реєстрації у поточному діловодстві. Саме цим архівістам полегшили завдання організації архівного фонду – усували необхідність наново перекладати усі документи у кожній справі і складати новий опис.

У XIX ст. почалась планова експертиза цінності справ і визначення їх зберігання. З'явились інструкції з критеріями цих термінів: короткотривалі (1–3 роки), тимчасові (5–20 років) і постійні (безтермінові).

Загалом архівна справа була ще в непорядкованому стані, відомства розпоряджались документами на свій розсуд. Внаслідок цього суспільство втратило багато цінних документів. На I Всеросійській конференції архівних працівників (1921 р.) було запропоновано розмежувати функції соціальних інститутів у збиранні, збереженні і науковому обробленні документів, розробивши інструкцію для працівників архівів, бібліотек і музейної справи.

Під час Другої світової війни мільйони архівних справ було евакуйовано у безпечні місця. Частину було сховано на місцях. Але багато документів постраждало і їх було втрачено. Після війни, у 1945 р., почалось створення відомчих галузевих архівних фондів. Найбільшою подією у повоєнні часи було прийняття у 1980 р. положення про державний архівний фонд (ДАФ) СРСР. Розпад Радянського Союзу вимагав впорядкування взаємовідносин у галузі архівної справи між республіками. У 1992 р. було досягнуто згоди СНД про правонаступність у відношенні державних архівів, тобто взаємовизнання юрисдикції архівів кожної держави.

Поняття “архів”

Архів (лат. *Archivum* – древній) – соціальний інститут, що відповідає за збір і збереження переважно службової документації, якої не потребують постійно для щоденної роботи ті установи, з яких вона надходить.

Архіви призначені для збирання і збереження документів службового призначення й обмеженого користування, що втратили свою сьогодишню актуальність. У країні існує кілька автономних систем архівів, кожна зі своїми фондами. Державний архівний фонд (ДАФ) поєднує окремі фонди, що перебувають на державному обліку в сотнях державних і місцевих архівів, архівах Академії наук України.

У організаційному відношенні назву “архів” мають установи чи структурна частина установ, що приймають на зберігання документи, які втратили своє першочергове цільове призначення (ретродокументи), але зберігають другорядне – історичне, наукове, соціальне, економічне, політичне чи культурне значення.

Архівом також називають персональний ДР – сукупність листів, рукописів, фотознімків, службової документації тощо якої-небудь особи.

Архів – це природне продовження будь-якої установи, у певних випадках самостійний структурний підрозділ, відокремлений від поточного діловодства. Так звані економічні архіви складають усі поважні фірми.

У архіві зберігається службова документація, фірмова реклама за минулі роки, фото співробітників, захищені фірмою патенти, отримані в різні роки дипломи, сертифікати, свідоцтва тощо. В архівах зберігаються 12–14 % управлінських документів, але і для них встановлюються різноманітні терміни зберігання у фонді – від декількох років до безкінечності. Водночас довго чи безтерміново зберігають всього 1–3 % управлінських документів.

Види архівів

Найцінніші документи передають в архіви як самостійні установи. Так постійно створюються центральні архіви міністерств і відомств, у яких збираються матеріали найбільших центральних установ і підвідомчих організацій прямого підпорядкування.

Існують і об'єднані міжвідомчі архіви, де акумулюються документи зразу декількох відомств.

Крім них функціонують центральні архіви загальнодержавного значення. У них нагромаджуються документи вищих органів влади. Автономними є спеціалізовані підрозділи великих бібліотек країни. Їх називають відділами рукописів. У відділах рукописів акумулюються архіви видатних діячів науки, літератури і мистецтва. Крім відділів рукописів, деякі бібліотеки країни мають архіви і іншого роду. Вони виступають як архіви друку. Це всі бібліотеки, що отримують обов'язкові примірники документів і створюють на їх основі спеціальні архівні фонди, документи з яких видають читачам лише за відсутності у читацьких фондах.

За значенням у структурі архівів вирізняють архіви центральні, регіональні і локальні (фірм і персоналій). У архівах зберігаються документи різноманітних видів. Головне – цінність, зміст, а не вид документа.

За змістом архіви поділяються на універсальні, багато-профільні і вузькопрофільні. Центральний державний архів зазвичай універсальний за змістом. Але є архіви економічні, військові, літературні тощо.

За вмістом одиниць зберігання (млн.) виділяють такі архіви:

- малі – до 0,15;
- невеликі – від 0,15 до 0,5;
- середні – від 0,5 до 1;
- великі – від 1 до 2;
- величезні – більше 2.

За термінами зберігання є архіви тимчасового і постійного зберігання. Перші – це нижчі архіви, справи в них зберігають від 3 до 75 років, після чого найцінніші передають у державний архів. Документи, що мають високий суспільний інтерес, публікують, забезпечуючи їх доступність і підвищуючи гарантії збереження оригіналів.

Основами законодавства визначені такі терміни зберігання:

- постійно – документи державної власності;
- 75 р. – особові документи;
- 25 р. – документи з капітального будівництва;
- 15 р. – документи органів влади, державних об'єднань, галузевих академій тощо;
- 10 р. – наукова, технологічна, патентна документація;
- 5 р. – документи органів місцевої влади, машиночитані документи;
- 3 р. – фонограми, відео-, фотодокументи.

Архівний документний ресурс, виконуючи свої соціальні функції, забезпечує інформацією пересічних громадян країни, політиків, вчених, виробників, працівників культури, студентів. До архівів звертаються з різноманітними запитамі із усіх сфер соціального життя і відповідь з архіву є наавторитетнішою.

До системи архівних установ України входить:

- центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства;
- центральні державні архіви України;
- галузеві державні архіви;
- Державний архів в Автономній Республіці Крим;
- місцеві державні архівні установи;
- архівні установи органів місцевого самоврядування;
- архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек;
- архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій;
- архівні підрозділи об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності;
- архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права;

– науково-дослідні установи, а також підприємства та організації у сфері архівної справи і діловодства.

Для документознавця особливу цінність становлять довідники і бібліографічні вказівки, у яких розкривається склад архівних колекцій.

8.2. Засади формування архівного фонду

У 1994 р. відкрито Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), який є державною науково-дослідною бюджетною установою в системі державних архівних установ України і підпорядковується Державній архівній службі України.

Архів має цінність переважно оригіналами архівних документів. Тому принцип *справжності, оригінальності* – головний серед принципів формування архівного фонду. Під час формування архіву намагаються дотримуватися принципу *поваги до фонду*, тобто без серйозної необхідності не роз'єднують історично скомплектовані в ньому документи.

Принцип *наслідування* передбачає, що у фонді будуть зближені документи предків і сучасників, родичів однієї особи.

Згідно з принципом *єдності* фонду потрібно, щоб у справах перебували усі документи, що належать до його профілю.

Фонди архівів комплектуються за принципом неподільності, відповідно до якого всі документи, що підпадають під визначення АФ, повинні збиратися і зберігатися в одному місці. У фондах архівів, на відміну від БФ, не представлені, за рідкісним винятком, іноземна література і деякі різновиди неопублікованих документів. Зміст фондів архівів часто розкривається в збірниках документів, у тематичних оглядах документальних матеріалів, описах окремих фондів.

Критерії відбору документів до архіву

Документи для архівного зберігання виділяють, керуючись такими семантичними критеріями:

- значимістю установи чи особи-документоутворювача;
- цінністю змісту документа;
- обставинами часу, місця і умов створення документа;
- юридичною силою і значимістю документа;
- оригінальністю документа;
- змістом попередніх документів;
- фізичним станом документа.

Критерії ці неформалізовані, тому важко втілювати в життя, багато залежить від кваліфікації і інтуїції архівістів.

Організація архівного фонду

Архівним фондом (АФ) вважають комплекс документів, що утворився під час діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або окремої особи (родини, роду). АФ доступний не усім, як БФ, а лише тим, кому він необхідний у наукових або виробничих цілях. Архівний документ зазвичай зберігається в єдиному примірнику не тільки в певному архіві, але і взагалі у світі. Властивість гетерогенності в архіві виражається в унікальності.

Архівний фонд складається із фондів конкретних архівів. А ті складаються з окремих архівних колекцій. Архівна колекція – це комплекс окремих фондів, виділених тематично або логічно. Їх може зібрати окрема особа чи виділити у самому архіві з розрізнених документів чи справ різноманітних установ.

Фонд – це сукупність справ, а справи – сукупність окремих документів, кожен лист яких зареєстрований окремо.

Термінологічно структурні ланки цієї системи потребують уточнення: словом “фонд” позначають і увесь архівний документний ресурс країни, і дві різні його проміжні підсистеми.

Архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і

місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберігання з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна. Документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберігання.

Унікальний документ – документ Національного архівного фонду, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу і визначає його внесок у всесвітню культурну спадщину.

Особистий архівний документ – архівний документ, що створений фізичною особою або безпосередньо її стосується.

Документ потрапляє до складу архівного фонду, пройшовши експертизу. Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів. Довідково-пошуковий апарат архіву забезпечує пошук необхідного документа. Довідковий апарат – довідники у будь-якій формі (путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них.

Загальні засади формування Національного архівного фонду передбачають створення державою умов та заходів для поповнення Національного архівного фонду документами культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України. У пріоритетному порядку держава фінансує їх виявлення, взяття на облік, передавання, придбання або відтворення у

копіях. Документи Національного архівного фонду охороняються законом. До складу архівного фонду потрапляють:

1) архівні документи, що нагромадилися за час діяльності державних органів, державних підприємств, установ та організацій, а також документи, що передані державним архівним установам іншими юридичними і фізичними особами без збереження за собою права власності;

2) архівні документи, які до 1991 р. перебували на державному обліку та зберігалися в державних архівних установах;

3) архівні документи, що нагромадилися за час діяльності органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, а також документи, що передані архівним відділам міських рад іншими юридичними і фізичними особами без збереження за собою права власності;

4) архівні документи, що не мають власника або власник яких невідомий, переходять у власність держави на підставі рішення суду, винесеного за заявою державної архівної установи.

Важливим організаційним поняттям архівної діяльності є опис. Опис – це обліковий документ, і одночасно інформаційно-пошукова система (ІПС), і елемент ІПС вищого рівня. Він є переліком одиниць зберігання комплексу: справи, частини фонду, об'єднаного фонду, колекції. Опис складається з переліку одиниць зберігання (описових статей), підсумкового запису і довідкового апарата: заголовкового листа, заголовка, переліку скорочень, передмови, вказівок, перекладних таблиць, підсумкового запису. Посилаючись на архівне джерело (фонд), вказують скорочену назву архівної колекції, номер фонду, номер справи, номер опису і того аркуша, з якого зроблено витяг.

Про архівну колекцію загалом повідомляють каталоги, огляди, путівники по архіву.

Архіви слугують також джерелом музейних розвідок, надаючи музеям безцінну допомогу у їх науковій діяльності. Архів може бути складовою частиною будь-якого музею як установи.

Аналогічно виглядає зв'язок архівів з іншими документальними системами. Найперспективніший прояв – включення матеріалів ДАУ у національну електронну бібліотеку України.

Питання:

1. *Розповісти про створення античних архівів.*
2. *Як зберігалися документи у Стародавній Русі?*
3. *Назвати основні досягнення у архівній галузі Радянського періоду.*
4. *Охарактеризувати основні принципи формування архівного фонду.*
5. *Які критерії відбору документів до архіву?*
6. *Визначити поняття “опис”.*
7. *Розкрити поняття “архів”.*
8. *Яка документація зберігається у архівах?*
9. *Охарактеризувати види архівів.*
10. *Які терміни зберігання для архівів визначає законодавство?*

Тема 9. Документний ресурс музеїв та виставок

9.1. Розвиток музейної справи

Музей можна визначити як своєрідний архів речей, предметів, оскільки документ постає в речовому вигляді і входить у музейний фонд поряд з іншими музейними предметами. Музей правомірно розглядати як термінальну спеціалізовану систему.

Слово “музей” з’явилося у античну епоху, але музеїв у сучасному розумінні тоді не було. Мусейон в Олександрії (IV ст. до н.е.) був науковою установою, що проводила дослідження у галузі філології, астрономії, ботаніки і зоології. Головну функцію виконувала бібліотека.

У Давньому Римі з’явилися імператорські і приватні колекції – попередники музеїв. Власне музеї виникли у Європі в VI ст. із колекцій військових трофеїв при арсеналах і з колекцій художніх цінностей, зокрема портретів, картин тощо.

Нову модель музею запропонували в Німеччині, створивши кунсткамери для технічних і природничо-наукових об’єктів. Форма кунсткамери була прийнята і в Росії.

Починаючи з XVII ст., музейні зібрання починають профілюватися. На тривалі роки у музейній справі лідером стає Німеччина. Цьому сприяли колонізаторські захоплення екзотичних експонатів. Той же шлях пройшли і інші країни.

Спочатку музеї виконували освітню функцію. До них входили зібрання зліпків з античних скульптур і проводили заняття із живопису та скульптури. У XVIII ст. у музеях вводиться супроводжувальна документація експонатів – починає формуватися класичний ДР.

Спочатку соціальні функції музею і бібліотеки зливалися. Так, бібліотека Академії наук виникла в Росії в XVIII в. разом з

Кунсткамерою як єдина установа. Багато найбільших бібліотек світу з унікальними книжковими колекціями започатковані саме від музеїв, де ці колекції були експонатами. Це Бібліотека Румянцевського музею (нині Державна бібліотека Росії), Бібліотека Британського музею (нині Британська бібліотека). Музейний ухил у формуванні своїх фондів підтримують багато бібліотек Італії, Ватикану, Іспанії.

Реакцією на появу машин та інших технічних приладів стає поява технічних музеїв. У Франції та Прусії була реалізована ідея публічного художнього музею і музей починає виконувати функцію державної інституції з виховання громадян. У Німеччині виникає декілька національних музеїв (Національна галерея – Берлін, 1876 р.).

У XIX ст. з'явилися краєзнавчі музеї, що надають універсальну і своєчасну історичну картину.

У 1902 р. почалась підготовка музейних працівників.

На поч. XX ст. з'являється такий своєрідний вид музею, як зоопарк.

У СРСР функціонувало більше двох тисяч музеїв: 40 % з них були краєзнавчими, 20 % – історичними, 18 % – меморіальними. Крім того, існувало десять тисяч народних музеїв. Музейний фонд складався з 53 млн. одиниць зберігання, але експонувалося у них близько 1–4 %. Крім рухомих, на території СРСР під охороною держави перебували також 150 тисяч пам'ятників історії, археології і архітектури. Як і інші документарні інститути, музеї профілюються. Є універсальні музеї, є галузеві: природничонаукові, політехнічні, історичні, літературні, художні тощо. У принципі будь-який об'єкт дійсності може становити музейний інтерес. У Амстердамі, Копенгагені є музеї еротики; під Москвою є музей дитячої іграшки. Кожна галузь може представлятися у музеї повністю, але вона може і диференціюватися скільки завгодно. Крім політехнічного є технічні музеї – за кожним розділом техніки. Можуть існувати вузько-профільні музеї, наприклад: музей писанки. Доволі поширене

створення музеїв окремої установи, освітнього закладу, фірми. Літературні музеї доволі часто персоніфіковані.

Зазвичай музеї – ілюстрація колишнього. Однак багато музеїв зорієнтовані на сучасність: музеї сучасного живопису, техніки, живої природи тощо.

ДР музеїв формується на основі закону України “Про музеї та музейну справу”. Законом визначені основні поняття, якими оперують у галузі музейної справи. Центральним органом виконавчої влади у сфері музейної справи є Міністерство культури України.

Основні поняття і функції музею

Найважливіше поняття музейної справи – *музейний предмет*, який визначається як культурна цінність, якість чи особливі ознаки якої роблять необхідним для суспільства її збереження, вивчення і публічне представлення. Отже, музейний документ – найбільш своєрідний вид документа із усіх документних ресурсів. Вихідним для більшості видів музеїв (історичних, природничих, краєзнавчих, технічних) є аутентичні чи псевдоаутентичні (муляжі, макети) документи, що мають артефактну цінність.

Унікальна пам’ятка – це єдина свого роду серед цінних пам’яток, що містить винятково важливу інформацію про події, явища, факти з усіх сфер життя держави, суспільства чи окремих видатних осіб, і має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначає його внесок у всесвітню культурну спадщину, не має собі подібних і щодо походження, змісту, аутентичності, наукової, художньої цінності, зовнішніх ознак, не може бути відновлена в разі непоправного пошкодження або втрати.

Необхідно додержуватись загальноприйнятої класифікації пам’яток за типами (джерелами) – речові, письмові, образотворчі, кіно- (відео-), фото-, фонопам’ятки.

До речових пам’яток належать виготовлені людиною предмети, що мають певну утилітарність. Розподіляються вони на

види: за матеріалом – дерево, скло, кераміка, тканини, шкіра, ріг, кістка, метал, каміння, зокрема коштовне; за функціональним призначенням – зброя, нумізматика, боністика, фалеристика, сфрагістика, геральдика; археологічні, природничі, меморіальні пам'ятки, пов'язані з найважливішими видатними подіями або особистостями.

До письмових пам'яток належать предмети, що містять інформацію, зафіксовану за допомогою знаків письма (літер, шифрів та інших символів). Розподіляються вони на види: рукописні і друковані (рукописи, рукописні книги, стародруки, рідкісні видання усіх видів, документи, автографи тощо).

До образотворчих пам'яток належать предмети, що містять інформацію, зафіксовану засобами зримих образів, – це твори образотворчого мистецтва: станковий та монументальний живопис, кругла і плоска скульптура, станкова та ілюстративна графіка (малюнок, гравюра, плакат); декоративно-прикладного мистецтва – художнє ткацтво, художнє килимарство, художня вишивка, художня набійка, художнє скло, художній метал, художня порцеляна, художній фаянс, художнє різьблення, декоративний розпис тощо.

До кіно- та відеопам'яток належать матеріали, що мають художнє, меморіальне або документальне значення; вони фіксують інформацію у вигляді динамічних зображень за допомогою технічних засобів.

До фотопам'яток належать предмети, які фіксують інформацію за допомогою фотографічної техніки.

До фонопам'яток належать матеріали, які мають художнє, меморіальне або документальне значення, на яких за допомогою спеціальних технічних засобів зафіксована звукова інформація.

В окремих випадках музейний предмет можна зарахувати до кількох типів (джерел) одночасно.

Легенда слугує для створення документа похідного, він вже не аутентичний. Легенда у перекладі з латині “те, що має бути прочитане”. У цьому випадку легенда – сукупність понять, що

стосуються аутентичного документа. Легенда постає у вербальному, звуковому чи письмовому, а також іконічному виконанні. Вона є документом найнижчого ступеня узагальнення. Легенда, своєю чергою, породжує документи вищих ступенів узагальнення: науковий опис і аналіз музейного аутентичного документа, звіт про наукову експедицію, статтю тощо.

Музеєзнавство в системі класифікації своїх документів визнає, що музейний предмет є документом. Музейники визнають однакову цінність документальних, літературних і предметних матеріалів. У головному музей подібний до інших документних систем. Як і вони, діяльність музеїв ґрунтується на ДР. Наявність і зберігання документів вписують музеї у термінальні документальні системи.

Музейна колекція. Музейний фонд

Сукупністю музейних предметів, що об'єднані істотною ознакою, є музейна колекція. Музейний фонд України – це сукупність рухомих пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення (далі – пам'ятки), незалежно від їх виду, місця створення і форм власності, та зберігаються на території України, а також нерухомих пам'яток, що є в музеях України і обліковані в порядку, визначеному законом. Терміну для характеристики ДР окремого музею не існує. Назвемо цей ресурс фондом музею. Фонд музею може перебувати у державній, приватній чи іншій формі власності. У будь-якому разі він входить до складу музейного фонду України, але лише після реєстрації у Державному каталозі Музейного фонду.

До Музейного фонду України можуть належати також пам'ятки, що перебувають поза межами України і відповідно до міжнародних договорів підлягають поверненню в Україну.

Музейний фонд України складається з державної і недержавної частин.

До державної частини Музейного фонду України належать музейні зібрання та окремі пам'ятки, що є державною власністю. Музейні колекції та музейні предмети, що є в музеях, переданих із державної власності у комунальну власність, є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України. Порядок віднесення музейних колекцій та музейних предметів, а також окремих пам'яток до державної частини Музейного фонду України визначається Положенням про Музейний фонд України.

До недержавної частини Музейного фонду України належать музейні колекції та музейні предмети, що не зараховані або не підлягають зарахуванню до державної частини Музейного фонду України, зокрема пам'ятки, що є власністю громадських та релігійних організацій, окремих громадян та їх об'єднань.

Музеї, а також підприємства, установи, організації, громадяни, які є власниками музеїв, зобов'язані забезпечувати збереження Музейного фонду України та сприяти його поповненню.

Музейні колекції та музейні предмети, зараховані до державної частини Музейного фонду України, не підлягають відчуженню за винятком обміну на інші музейні колекції та музейні предмети.

Музейний фонд України є національним багатством України, невід'ємною складовою частиною культурної спадщини України, яка охороняється законом. Положення про Музейний фонд України затверджує Кабінет Міністрів України.

Музей. Це поняття походить з язичницьких часів. У Стародавній Греції словом “*museion*” називали храм муз, тобто покровителів мистецтв, але ці храми ще не були музеями (у сучасному розумінні). Та на їх базі і розвивалися поступово музеї. Сьогодні музеєм вважають некомерційний заклад культури, що зберігає, вивчає і публічно представляє музейні предмети і музейні колекції.

Музеї створюються для: виявлення, збереження і збирання музейних предметів та їх колекцій; наукового вивчення цих

документів, їх опису і аналізу, з подальшою публікацією цих досліджень; просвітницькою і освітньою діяльністю у формі проведення екскурсій і демонстрації експонатів. Отже, музей – заклад поліфункціональний, як і інші документні системи.

Принципи формування музейного фонду

Головним принципом є *артефактність* документа. Документ у музеї є доказом свого існування в конкретну історичну епоху. *Оригінал* документа надає цінності музейній експозиції. У фонд музею намагаються включати лише документи, що є унікальними у якомусь відношенні. Відбирають їх на основі дуже суворої експертизи.

Стохастичність – вирізняючий принцип формування фонду музею. Поступовість формування фонду – теж специфічний музейний принцип (все, що потрапило у музейну колекцію, залишається в ній назавжди).

Принципу *збереження* надається найбільша увага (до експонатів навіть не можна торкатися). Втрачаючи початкові якості, музейний предмет має реставруватися.

До Музейного фонду України належать:

- предмети і колекції, пов'язані з важливими подіями в житті України та інших країн, розвитком суспільства і держави, історією національно-визвольних змагань і революційних рухів та громадянських воєн, боротьбою за збереження миру, а також з розвитком науки і техніки, культури та побуту народів, життям політичних, державних, військових діячів, діячів науки, літератури, мистецтва, народних героїв, учасників історичних подій;

- предмети і колекції, виявлені під час проведення археологічних розкопок, окремі випадкові знахідки;

- твори образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, що мають художнє, історичне та наукове значення;

- предмети і колекції геології, палеонтології, мінералогії, ґрунтознавства, ботаніки, антропології, зоології та інші природничі матеріали;

– рукописи, рукописні книги, стародруки, рідкісні видання усіх видів друку (періодичні видання та ілюстрації до них, відозви, листівки тощо), автографи, щоденники, мемуари, листування тощо;

– пам'ятки монументального мистецтва, їх складові частини і фрагменти;

– негативи на склі, плівці та інших матеріалах, фотовідбитки на папері, кераміці, металі та інших матеріалах; діапозитиви на склі чи плівці;

– воскові валики для фонографів, платівки для грамофонів, патефонів, електрофонів (моно, стерео або квадро), магнітні стрічки та диски;

– інші предмети і колекції, що мають культурну цінність.

Формування Музейного фонду України здійснюється за допомогою:

– придбання пам'яток Міністерством культури України, іншими центральними органами виконавчої влади, їх органами на місцях, органами місцевого самоврядування в межах їх повноважень – за рахунок коштів Державного бюджету України і коштів місцевих бюджетів та музеями – за рахунок власних коштів;

– передавання музеям у встановленому порядку пам'яток, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих тощо експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт, зокрема з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, та скарбів;

– безплатного передавання музеям пам'яток підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

– передавання музеям пам'яток, конфіскованих згідно з чинним законодавством;

– повернення в Україну розшуканих пам'яток, які були незаконно вивезені;

– передавання пам'яток, вилучених на митниці;

– поповнення музейних зібрань іншими способами, що не суперечать чинному законодавству.

Зараховують пам'ятки до музейного фонду на підставі рішення експертно-фондової комісії, яка розглядає експертні висновки, що підтверджує їх виняткову цінність. Експертиза цінності проводиться експертами, фахівцями і затверджується рішеннями фондово-закупівельної комісії музею із залученням у разі потреби фахівців інших профільних організацій.

До фондово-облікової документації музею належать: книга надходжень, інвентарна та спеціальна інвентарна книга, науково-уніфікований паспорт. Науково-уніфікований паспорт упроваджується з метою вдосконалення системи обліку, опрацювання та використання інформації про музейні предмети, які становлять Музейний фонд України. За науково-уніфікованим паспортом здійснюється облік усіх без винятку предметів основного музейного фонду, зокрема й природничих, на етапі їх інвентаризації. Науково-уніфікований паспорт має 46 реквізитних полів визначеного формату за відповідними порядковими номерами.

Роботу з комп'ютерної інвентаризації здійснюють у музеях усіх профілів. Науково-уніфікований паспорт використовується в системі автоматизованого обліку музейних предметів як вихідний інформаційний документ. У всіх музеях ведуть картотеку унікальних пам'яток, занесених до Державного реєстру.

З метою забезпечення надійного зберігання пам'яток Музейного фонду України власники або уповноважені ними органи повинні створити належні умови, встановити спеціальний науково-обґрунтований режим зберігання пам'яток, проводити їх консервацію та реставрацію. Унікальні пам'ятки Музейного фонду України, що входять до Державного реєстру, повинні зберігатись у спеціально обладнаних сховищах, у яких забезпечені оптимальні світловий, температурно-вологісний і біологічний режими. Усі приміщення мають бути оснащені засобами охоронної, охоронно-пожежної та тривожної сигналізації у три рубежі захисту з під'єднанням кожного на окремий ключ пульта

централізованої охорони підрозділу охорони при міськ(рай) органах внутрішніх справ України.

Музейні предмети і музейні колекції використовують за допомогою:

- створення експозицій і виставок та проведення на їх основі науково-дослідницької і культурно-освітньої роботи;
- підготовки та видання каталогів, збірок наукових праць, окремих монографій, буклетів, путівників тощо;
- поширення інформації та надання юридичним і фізичним особам наукових консультацій щодо складу і змісту музейних колекцій та з інших питань музейної діяльності;
- створення автоматизованих інформаційно-пошукових систем обліку музейних зібрань, входження до міжнародних інформаційних систем та забезпечення доступу до них громадян.

9.2. Документний ресурс виставок

Виставка – складова частина музею, а також бібліотеки, архіву. Але вона існує і як самостійний соціальний інститут. У цьому випадку він має повний набір обов’язкових елементів: власний виставковий продукт, будівлю чи комплекс будівель, штат співробітників, контингент відвідувачів.

Виставка – це художньо оформлена добірка документів і/або інших експонатів для публічної демонстрації (експонування).

Виставки підрозділяються на певні різновиди як за часом функціонування, так і за місцем демонстрації.

За часом функціонування виставки можуть бути:

- постійнодіючими (із використанням копій документів, оригінали використовуються як виняток),
- тимчасовими (від двох тижнів),
- короткотерміновими (до 10 днів).

Постійні виставки різнопланові. Тимчасові виставки організуються на певний строк і можуть пристосовуватися до ювілейних і пам'ятних дат.

За місцем демонстрації виставки поділяються на:

- *стаціонарні*, які розміщуються в спеціальних приміщеннях, обладнаних відповідними стендами, вітринами й іншими пристосуваннями;

- *пересувні*, які можуть працювати в тимчасово пристосованих для цього приміщеннях (у навчальних закладах, бібліотеках, різних організаціях тощо) й мають експонувати документи та матеріали лише у вигляді копій.

Виставки також можуть бути загальнокультурними й комерційними. *Загальнокультурні виставки* виконують просвітницькі функції. Натомість *комерційні виставки*:

- по-перше, є способом продажу своєї продукції;

- по-друге, це ефективний ресурс для організації маркетингових досліджень;

- по-третє, є способом реклами власної фірми;

- по-четверте, є площиною для ділових переговорів.

Можливий поділ виставок на персональні, де представлені витвори одного митця, а також тематичні, де добір експонатів орієнтується на висвітлення певної мистецької, науково-технічної, суспільно-політичної тощо теми.

Тимчасові виставки. Найчастіше виставки існують як тимчасове явище, організовують їх з поважного приводу. Вони не мають спеціалізованого приміщення, але є відведена територія, на якій будують виставкові павільйони. Виставляють все, що заслуговує на увагу. Найчастіше експонують останні досягнення науки і техніки. Такі експозиції влаштовують або постійно, або періодично, переважно щорічно в один і той самий час.

За масштабами виставки розрізняють доволі широко: від виставки місцевого значення до грандіозних всесвітніх виставок універсального характеру. Традиційними стали міжнародні і близькі до них фестивалі, особливо фестивалі кіномистецтва.

Документознавцю виставки цікаві у двох аспектах: коли на них демонструються документи і коли для огляду надаються будь-які інші товари. У першому випадку є можливість з перших рук познайомитися з новинками документної продукції, чи то книга, чи преса, чи кінофільм. Оскільки кожна експозицію обслуговують спеціалісти своєї фірми, вони надають вичерпну інформацію про виставлений товар, дають змогу ознайомитися з ним. Особливо важливі в цьому сенсі виставки книжкової продукції в магазинах. Це постійні виставки зі змінними зразками книжкової продукції.

Якщо можна придбати виставлений товар, то це називають виставка-продаж, якщо таке трапляється раз на рік, то йдеться про виставку-ярмарку.

Виставки документної продукції бувають складовою виставок загальнішого характеру. Виставки недокументної продукції супроводжуються документами. Доволі багато рекламної продукції, яка характеризує виставкові предмети, і ці видання розповсюджуються безкоштовно.

Постійні виставки. В Україні найбільша виставка розташована у Києві – Національний експоцентр України. Виставкові центри широко рекламують свою діяльність у ЗМІ, спостерігаючи за інформаційними повідомленнями, документознавець буде зорієнтований на відвідування тієї чи іншої виставки, адже це – складова частина його професійної діяльності.

Загальна організація виставок

Організація виставок, загалом, як персональних, так і тематичних, передбачає здійснення таких етапів:

1. Вибір теми виставки.
2. Розроблення плану підготовки й проведення виставки. Встановлення дати й часу проведення.
3. Створення тимчасового творчого колективу й розподіл робіт.
4. Складання тематичного плану виставки.

5. Попередня робота з обраним матеріалом.

6. Складання програми та визначення списку запрошених на відкриття виставки.

7. Підготовка інформаційних матеріалів виставки: запрошень, програм, прес-релізів. Обов'язково має бути книга відгуків для відвідувачів, бажано – анкети для їх опитування.

8. Організація виставки: визначення місця, відбір експонатів та їх перегляд, розроблення макета виставки, складання бібліографічних описів документів, що експонуються; вибір заголовків стендів, цитат, уточнювальних написів; оформлення виставки; консультації з автором та фахівцями щодо змісту виставлених матеріалів.

9. Створення каталогу виставки.

10. Аналіз результатів роботи виставки (анкетних опитувань, бесід із гостями, відгуків ЗМІ).

З метою збереження досвіду всі основні документи з організації й проведення виставок можуть бути сформовані в спеціальну справу, що вноситься в номенклатуру справ установи. До неї входять: тематичний і експозиційний плани, фотографії загального вигляду виставки, негативи й копії документів, тексти лекцій, інформацію про відкриття виставки, рецензії й відгуки про виставку, довідку про місце експонування виставки, відомості про кількість відвідувачів тощо.

Виставкові стенди

Найпоширенішою формою сучасної виставкової діяльності є надання окремого стенда для участі в колективних виставкових заходах. Для попередньої підготовки до участі у виставці рекомендується здійснити такі заходи:

1. Скласти докладний перелік речей і предметів, які мають бути взяті на виставку.

2. Зробити інформаційне забезпечення стенда. Воно повинне містити тексти, плакати, діаграми, фотографії. Кількість візуальних експонатів, однак, не повинна бути надмірною. На

виставковому стенді мають переважати діючі експонати або їх моделі.

3. Підготувати супутні інформаційні матеріали, серед них: рекламні буклети, проспекти й листівки; прайс-листи; технічна документація на найважливіші експонати; демоверсії експонованого продукту; роздаткові матеріали з логотипом фірми; анкети для обліку (опитування) відвідувачів стенда.

Виставкова діяльність – обов’язкова складова функціонування усіх документних інститутів, зокрема музеїв. Також виставки існують як порівняно автономні документно-комунікаційні інститути, які формують власний документний інформаційний фонд: каталог виставки, рекламні видання, нагороджують власний архів. Іноді на базі виставок виникають музеї.

Все наведене є свідомством тісного зв’язку термінальних документальних спеціалізованих систем, утворення ними єдиної суперсистеми.

Питання:

- 1. Охарактеризувати становлення та розвиток музеїв.*
- 2. Назвати основні віхи розвитку музейної справи.*
- 3. Охарактеризувати поняття “музейний предмет”, “легенда”.*
- 4. Пояснити поняття “музейна колекція”, “музейний фонд”.*
- 5. Назвати основні функції музею.*
- 6. Охарактеризувати ресурс тимчасових виставок.*
- 7. Показати зв’язок виставок з іншими термінальними документальними системами.*

Тема 10. Документний ресурс інформаційних центрів

10.1. Виникнення та розвиток центрів науково-технічної інформації

Науковий прогрес ХХ ст. вимагав активного обслуговування спеціалістів документами науковими та технічними. У найрозвиненіших країнах почали створюватися органи науково-технічної інформації (НТІ). У СРСР державна система НТІ почала створюватися у 1950-х роках і об'єднувала десять всесоюзних інститутів, 83 центральних галузевих і міжгалузевих, 15 республіканських інститутів. Очолював цю систему ВІНІТІ – Всесоюзний інститут наукової і технічної інформації. За час своєї роботи він подав інформацію в спеціальних реферативних журналах про 35 млн. публікацій з основних напрямів науки і техніки, зокрема документалістику і інформатику.

Наприкінці 1960 років при міністерствах почали виникати адміністративні інформаційні центри, які стали відомими під абревіатурою ГІОЦ – Головний інформаційний обчислювальний центр. Переважно вони займалися збиранням і опрацюванням статистичної інформації свого міністерства чи відомства.

Такі ж, лише менші за масштабом, інформаційні чи довідково-інформаційні центри почали з'являтися у кожному підприємстві, організації, фірмі. Сьогодні інформаційні центри охоплюють усі сфери діяльності – правову, кадрову, ЗМІ, фінансову, політичну, рекламну, комерційну тощо.

Особливості функціонування інформаційних центрів. Спочатку між органами інформації і бібліотеками виникла гостра конфронтація. Інфоцентри зразу ж почали розвиватися на автоматизованій основі. Бібліотеки ж виявились більш консервативними установами. Протиставлення інфоцентрів і бібліотек

викликало серйозну стурбованість у світі, і в 1975 р. ООН рекомендувала “повсюди стимулювати об’єднання бібліотек і документальних служб”. Багато країн взяли до уваги цю рекомендацію. Наприклад, у США нині діють більше 10 тисяч інфоцентрів, інтегрованих з бібліотеками в єдині установи.

По-іншому відбувався цей процес у СРСР: держава інвестувала оснащення ЕОМ органи НТІ, а бібліотеки залишились осторонь. Повільно і в дуже малих масштабах автоматизувалися лише провідні бібліотеки.

Інфоцентри широко спеціалізуються на наданні фактографічної інформації, у формі, що потрібна абоненту. Вони здобувають інформацію без допомоги бібліотек, і, отже, стають одночасно і генералізаційними, і термінальними документними системами.

Інфоцентри обслуговують колективного користувача, тобто юридичних осіб, тоді як бібліотеки здебільшого працюють з контингентом фізичних осіб.

За масштабами інфоцентри всеохоплюючі – міжнародні, всеукраїнські, великі комплекси до підрозділів інформаційних служб окремої фірми.

Інфоцентри розглядають інформацію як товар, і цим радикально відрізняються від бібліотек. Підхід же інфоцентрів визначає їх діяльність: їх послуги платні, у них процвітає ринковий підхід до надання інформації, їм властиві оперативність на базі новітніх технологій, у них розширюється приватний сектор.

Інфоцентри на відміну від інших документних систем орієнтуються на актуальну, можна сказати швидкісну, тематику, хронологічна глибина їх відомостей дуже мала.

Робота в центрі НТІ фінансується державою, оскільки система державна.

10.2. Система НТІ в Україні

Національна система науково-технічної інформації – це організаційно-правова структура, за допомогою якої формується державна інформаційна політика, а також здійснюється координація робіт зі створення, користування, зберігання та поширення національних ресурсів науково-технічної інформації з урахуванням інтересів національної безпеки.

Державна система науково-технічної інформації є сукупністю інформаційних центрів та науково-технічних бібліотек, що спеціалізуються на збиранні та обробленні НТІ та взаємодіють між собою з урахуванням прийнятих на себе системних зобов'язань. Метою створення ДСНТІ України є формування та використання державних ресурсів НТІ, їх інтеграції у світовий інформаційний простір та сприяння створенню ринку інформаційних продуктів і послуг.

До складу ДСНТІ входять державні органи НТІ та науково-технічні бібліотеки, галузеві органи НТІ та науково-технічні бібліотеки, регіональні центри НТІ.

Основний принцип функціонування ДСНТІ України – централізоване одноразове опрацювання світового інформаційного потоку документів у галузі науки і техніки державними органами НТІ та науково-технічними бібліотеками та багаторазове його використання споживачами з державних фондів і баз даних через мережу інформаційних організацій.

З метою забезпечення сумісності роботи різних ланок ДСНТІ України їх інформаційна продукція та послуги повинні відповідати державним стандартам у галузі інформації та документації і вимогам нормативно-методичних документів. Центральним органом системи є Український інститут науково-технічної і економічної інформації (УкрНТЕІ) та 17 регіональних центрів (наприклад: Державне підприємство “Львівський державний центр науки, інновацій та інформатизації” (Львівський ЦНП).

Науково-технічна інформація – національний ресурс, збереження, розвиток і раціональне використання якого є проблемою державного значення. Законами України “Про інформацію”, “Про наукову і науково-технічну діяльність” органам НТІ поставлено завдання кардинального вдосконалення інформаційного забезпечення сталого розвитку суспільства та державотворчих процесів в Україні, що передбачає, зокрема, досягнення якісно нового рівня обслуговування вчених і спеціалістів на основі традиційних і новітніх інформаційних продуктів та послуг. Вивчення досвіду створення та функціонування великих інформаційних систем дало змогу визначити їх основні особливості:

- створення потужних центрів збирання та опрацювання інформації, що супроводжується утворенням мережі сумісних з ними органів безпосереднього інформаційного обслуговування. Функція центральної служби полягає у збиранні та розповсюдженні інформації між локальними службами, розробленні методик та програм опрацювання документів, удосконаленні інформаційних мов;

- комплексність обслуговування користувачів, забезпечення їх різними формами інформаційного обслуговування;

- висока оперативність, яка досягається за рахунок використання сучасних ПК та засобів зв’язку.

Інформаційний фонд – це масив документів великих галузевих і міжгалузевих центрів та інститутів, відділів НТІ, фірм. Головним завданням є збирання, зберігання, опрацювання різних видів документної і недокументної інформації, оперативне задоволення інформаційних потреб працівників науково-дослідних, комерційних структур.

Інформаційний фонд зберігає інформацію в найбільш короткій і стислій формі. Інформаційні фонди є результатом аналітико-синтетичного опрацювання документів. Це опрацювання документів передбачає реферування, анотування первинних документів; складання фактографічних матеріалів, бібліографічних оглядів, експрес-інформації. До інформаційних фондів

входить науково-технічна документація (будівельні норми і правила, цінники, нормативи, стандарти), довідкові видання (енциклопедії), машиночитні документи (магнітні і оптичні диски, мікрофільми, перфострічки).

Система національної НТІ, в яку крім галузевих та територіальних служб повинні входити відділи та бюро організацій чи підприємств, а також вільні комерційні інформаційні служби повинні мати інформацію про повний документний ресурс країни, а також знати світовий досвід формування документного ресурсу та інформаційного забезпечення науково-виробничої діяльності підприємств та організацій. Конкурентоспроможність підприємств та організацій залежить від здатності керівництва і персоналу оперативно виявляти, а часто передбачати зміни зовнішнього середовища і гнучко перебудовувати свою поведінку, свідомо обираючи інноваційний шлях розвитку. Природно, що водночас різко зростає значення:

- зовнішньої інформації, що відображає умови, в яких функціонує підприємство;
- внутрішньої інформації, що характеризує діяльність самого підприємства і залучення персоналу до реалізації поставлених завдань;
- інформації, поширюваної від імені підприємства в зовнішньому світі і сприяння просуванню його продукції, формуванню його позитивного образу та розширенню таким способом сфери соціального та економічного впливу;
- порівняльного аналізу зовнішньої та внутрішньої інформації, що дає змогу судити про рівень, досягнутий підприємством, і його місце серед інших установ, що діють на цьому сегменті ринку.

Архітектура Національної системи реферування української наукової літератури

В Україні на початковому етапі (1998–2000 рр.) виконання основних завдань щодо створення загальнодержавної інформа-

ційної БД було покладено на дві найбільші інформаційні установи держави: НБУВ та Інститут проблем реєстрації інформації НАН України. Організаційно опрацювання українського потоку наукової літератури передбачає дві технологічні ланки:

1) опрацювання обов'язкового примірника наукових неперіодичних видань (монографій, авторефератів дисертацій, праць наукових конференцій, збірників наукових праць, препринтів, підручників для вищих навчальних закладів), яке здійснюється Службою реферування наукової літератури НБУВ;

2) аналітичний розпис статей, вміщених у серіальних виданнях, що надаються інтелектуальними власниками (цей процес сьогодні виконує ІПРІ).

Систематизація інформаційних матеріалів (рефератів, анотаций, бібліографічних описів) у БД і УРЖ здійснюється на основі Рубрикатора НБУВ, який є удосконаленим варіантом Бібліотечно-бібліографічної класифікації для універсальних наукових бібліотек. Згаданий рубрикатор не лише ядро лінгвістичного забезпечення БД “Україніка наукова”, а й основа для розподілу документів по галузевих серіях УРЖ.

Підготовка реферативної інформації – найважливіша й найбільш трудомістка частина аналітико-синтетичного опрацювання документів. Особливої уваги потребують процеси відбору, аналізу та змістового опрацювання матеріалів на етапі вводу до системи. Вони вимагають високої кваліфікації інформаційних працівників. Для кожного документа, що входить до БД і УРЖ, з електронного каталогу отримується БО, складений фахівцям відділу каталогізації та доповнений системою індексів, присвоєних виданню у відділі систематизації. Служба реферування наукової літератури здійснює редагування БО, згідно зі стандартами для інформаційних видань і доповнює запис рефератом.

Аналітичне опрацювання серіальних видань, на цьому етапі, виконується в ІПРІ НАН України. В Інституті опрацьовується близько 100 назв періодики, більшість серед них – журнали Національної академії наук України. Формування галузевих

випусків УРЖ “Джерело” відбувається на основі наявної технологічної бази даних. Відбір документів із БД, їх подальше сортування та формування впорядкованого текстового файла галузевої серії УРЖ здійснюється в автоматизованому режимі відповідно до індексів, присвоєних за Рубрикатором НБУВ. За умов обмеженого комплектування вітчизняних бібліотек та інформаційних центрів, існування зведеного каталогу українських видань матиме велике значення для з’ясування місця зберігання документа та сприятиме повнішому використанню інформаційних ресурсів.

Національні реферативні ресурси України

Загальнодержавна реферативна БД “Україніка наукова” – один з ключових елементів національних інформаційних ресурсів, інтеграційна основа наукової інфосфери України. Її використання має багатоаспектний характер (підготовка та випуск УРЖ, підтримка он-лайнного доступу до реферативної інформації засобами глобальних комп’ютерних мереж, створення в перспективі української служби електронної доставки документів, формування наукової електронної бібліотеки за допомогою повнотекстового розширення реферативних записів, проведення широкого спектра бібліометричних, інформетричних і наукометричних досліджень, організація внутрішньо- та міждержавного обміну інформацією).

Традиційно основною формою доведення реферативної інформації до користувачів є РЖ. На основі БД “Україніка наукова” реалізовано випуск чотирьох галузевих серій Українського реферативного журналу “Джерело” (УРЖ):

Сер. 1. Природничі науки.

Сер. 2. Техніка. Промисловість. Сільське господарство.

Сер. 3. Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво.

Сер. 4. Медицина. Медичні науки.

Систему реферативних видань організовано так, що навіть за умов значної диференціації галузей науки та великого обсягу літератури, в межах єдиного видання охоплено всю галузь науки для того, щоб звільнити науковців від необхідності звертатися до РЖ із суміжної спеціальності. Всі серії УРЖ входять до каталогу передплатних періодичних видань України.

Ефективність РЖ визначається строками його підготовки, широтою (вичерпністю) охоплення наукової літератури, науковим рівнем рефератів, досконалістю системи показників до нього та застосуванням відповідних засобів автоматизації.

Поряд з друкованими версіями УРЖ здійснюється випуск електронних копій журналу на компакт-дисках. Перший комплект CD-ROM-копій УРЖ створено в ІППІ 1999 р. Ця електронна копія являє собою структурований текстовий файл у форматі PDF (Portable Document Format – формат документів, що переноситься), який забезпечує під час відтворення повне збереження графічного й текстового оформлення (формул, графіків, фотоілюстрацій тощо).

Пошук у БД “Україніка наукова” здійснюється введенням пошукових термінів (прізвищ авторів, редакторів та укладачів творів друку; слів з назв публікацій і текстів рефератів; року видання твору друку), за тематичними розділами, що обираються з меню, а також за індексами “Рубрикатора НБУВ”.

Державне підприємство “Львівський державний центр науки, інновацій та інформатизації” (Львівський ЦНП) надає достовірну інформацію у сфері науки, техніки, освіти, виробництва, бізнесу. Здійснює пошуки для державної експертизи новизни винаходів. Консультує з питань захисту інтелектуальної власності. Оформляє заявкові документи на патентування винаходів, корисних моделей промислових зразків і товарних знаків. Робить економічну оцінку інвестиційних проектів. Здійснює інформаційно-організаційну підтримку малого бізнесу і нових форм інноваційної діяльності.

ЛЦНП входить у мережу міжгалузевих територіальних органів науково-технічної інформації, яка є складовою державної системи науково-технічної інформації і виконує завдання з доведення науково-технічної інформації до споживачів. Основними напрямками діяльності ЛЦНП є:

- створення довідково-інформаційного фонду з врахуванням особливостей економічного розвитку регіону;
- організація і здійснення довідково-інформаційного і бібліотечного обслуговування об'єднань, організацій і підприємств, розміщених на території, яку обслуговує ЛЦНП, незалежно від їх відомчої належності, а також науковців, спеціалістів і новаторів виробництва;
- підготовка і видання інформаційних листків та інших видів інформаційних матеріалів;
- копіювання матеріалів довідково-інформаційного фонду на запити користувачів;
- організація міжгалузевого обміну інформацією про науково-технічні досягнення і передовий виробничо-технічний досвід;
- забезпечення керівних і планових органів спеціально підготовленою інформацією;
- проведення науково-технічних робіт з вдосконалення і методичної діяльності ЛЦНП, розроблення рекомендацій з удосконалення форм і методів інформаційного обслуговування;
- впровадження засобів механізації і автоматизації в практику інформаційної роботи;
- надання організаціям і підприємствам методичної допомоги в організації науково-технічної інформації, проведення заходів для підвищення кваліфікації робітників підприємств і організацій.

Питання:

1. Коли виникли інформаційні центри як самостійні соціальні інститути?
2. Охарактеризувати розвиток НТІ.
3. Які особливості функціонування НТІ порівняно з бібліотеками?

Тема 11. Особливості електронних ресурсів

11.1. Класифікація електронних видань за типом носіїв, за технологією розповсюдження, за характером взаємодії з користувачем, за видами видань, за статусом, за наявністю друкованого еквіваленту

Вагомою складовою документного ресурсу стають *електронні інформаційні ресурси*. За умов активного використання Internet як єдиного комунікаційного середовища, інформаційні матеріали в цифрових форматах набувають підвищеного попиту з боку користувачів. Еволюція термінології щодо електронних ресурсів (від “комп’ютерного файла” до “електронного ресурсу”) пов’язана з історією розвитку інформаційних технологій і розроблення нормативних та регламентуючих документів (стандартів, законодавчих актів тощо). Той факт, що електронні ресурси є продуктом технічного прогресу та технологій, які динамічно розвиваються та генерують зміни у дуже швидкому темпі, спричинив необхідність адаптації ISBD (міжнародного стандарту бібліографічного опису) до вимог сучасних інформаційних технологій. У передмові до ISBD, який було опубліковано в 1997 р., електронні ресурси визначаються як такі, що складаються з матеріалів, для використання яких необхідне застосування комп’ютера, зокрема пристроїв для зчитування (наприклад, CD-ROM), та периферійних пристроїв; можуть використовуватися як в інтерактивному, так і локальному доступі та об’єднують два типи ресурсів: *дані* (інформація у вигляді цифр, літер, графіків, образів і звуків, або їх комбінації) та *програми* (команди або підпрограми) для виконання певних завдань, зокрема опрацювання даних); до того ж вони можуть бути *комбінованими*, тобто мати електронні дані та програми

(наприклад онлайніві сервісів, інтерактивні мультимедіа). Потрібно зазначити, що до цього визначення не входять електронні ресурси, для використання яких не потрібен комп'ютер, наприклад, компакт-диски з аудіо- та відеоінформацією.

Отже, у нормативній документації вживається термін **електронний ресурс**, у спеціальній літературі – ще **електронний документ**, **електронне видання** або **електронна публікація**.

Електронна форма подання інформації – це спосіб фіксації інформації, який дозволяє її збереження, оброблення, розповсюдження та представлення користувачеві за допомогою засобів обчислювальної техніки. Усі визначення “електронні” (“e-”) можна узагальнити за такими ознаками, як подання інформації в цифровому вигляді (текст, звук, зображення статичне або те, що рухається у цифрових форматах), необхідність програмних та апаратних засобів для її сприйняття людиною (тобто, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення), необхідність телекомунікаційних засобів для отримання або розповсюдження інформації.

Електронні документи фіксуються на порівняно нових фізичних носіях. Основними засобами збереження та розповсюдження інформації у цифровій формі сьогодні є: *по-перше*, найпопулярніші останніми роками *компакт-диски* – цифрові аудіодиски (CD-A), диски для зчитування (CD-ROM), записування (CD-R), перезаписування (CD-RW та магнітооптичні), багатофункціональні цифрові диски (DVD); *по-друге*, *засоби віддаленого доступу*, такі, як комп'ютерні мережі з відповідним програмно-технічним обладнанням для збереження електронної інформації та засобами візуального відображення (браузери, редактори, спеціалізовані програми для перегляду та друкування).

Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” надає таке визначення: “електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа...” Далі уточнюється: “Електронний документ може бути створений,

переданий, збережений, перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення інформації, яку він містить, електронними засобами (комп'ютерне обладнання і програмне забезпечення) або на папері (у спосіб переведення її у друковану форму за допомогою комп'ютерного обладнання) у формі, придатній для сприймання його змісту людиною”.

Електронне видання є електронним записом інформації (твору) на певному фізичному носії, розраховане на використання за допомогою засобів обчислювальної техніки. Перше офіційне визначення електронного видання було подано в міжнародному стандарті ISO 9707:1991 “Information and documentation – Statistics on the production and distribution of books, newspapers, periodicals and electronic publications“, де під електронним виданням розуміється документ, який публікується у машиночитаній формі та доступний для публіки, зокрема файли даних та програмне забезпечення (прикладні програми); може бути записаним на папері, магнітному, оптичному та інших медіа, призначених для оброблення комп'ютером або периферійними пристроями.

Електронний документ може бути виданням, або частиною видання (наприклад, стаття з періодичного видання), також інтернет-публікацією (тобто призначеним для мережевого або комбінованого розповсюдження). За нормативними документами, матеріали, що містяться в електронних ресурсах, а також віддалені електронні ресурси, вважаються опублікованими, навіть за відсутності повних вихідних даних.

Редакційно-видавниче опрацювання та наявність вихідних даних – це відмінна ознака електронного видання, яка відрізняє цю категорію електронних ресурсів від будь-яких інших. У цьому трактуванні термін “електронне видання” синонімічний до терміну “*електронний продукт*”. До електронних продуктів належать: програмні продукти, бази даних, електронні інформаційні видання (е-видання), мультимедійні продукти. Електронні про-

дукти мають певний тираж, тобто усі копії продукту вважаються оригіналами.

У міжнародній нормативній документації застосовується термін “електронні ресурси”. Згідно з ГОСТ 7.82-2001 **електронні ресурси** – це інформаційні ресурси, які керуються комп’ютером, зокрема ті, які потребують використання периферійного пристрою, під’єданого до комп’ютера. Електронними ресурсами є *електронні дані* (інформація у вигляді чисел, букв, символів, зображень, а також графічну інформацію, відеоінформацію тощо, або їх комбінації), *електронні програми* або об’єднання цих видів в одному ресурсі.

Під впливом інформаційних технологій постійно з’являються нові види електронних ресурсів (програмне забезпечення, бази даних, мультимедійні продукти тощо), розширюються межі традиційної системи видань, формуються різні типи електронних документів (мережеві версії друкованих видань, онлайнів газети та часописи, додатки до традиційної преси, колекції посилань, огляди, дайджести, альманахи тощо). Окремі види електронних ресурсів:

- електронні текстові аналоги друкованих видань, таких як книги, журнали тощо (текстова інформація, котра міститься в них, подана у формі, яка допускає посимвольне оброблення);
- електронні образи друкованих видань, коли елементи останніх (наприклад, сторінки) подаються як цілісні графічні образи, до цього ж виду електронної інформації належать образи рукописних матеріалів – факсиміле;
- бази даних, які відповідають вимогам до електронної інформації, наприклад, бібліографічні, адресні, статистичні, лінгвістичні, до цього ж виду належать і повнотекстові бази даних, якщо вони не відтворюють повною мірою друковані видання;
- нові форми публікацій, що не мають друкованих аналогів, такі як електронні оголошення, матеріали електронних конференцій та інші електронні повідомлення, доступні користувачам через телекомунікаційні мережі;

- електронні публікації аудіо- та відеоінформації;
- мультимедійні продукти;
- програмні продукти;
- комбіновані програмно-інформаційні продукти, наприклад, геоінформаційні системи;
- електронні ігри.

Отже, електронні ресурси різноманітні та перебувають у постійному розвитку. Тому, переліки термінів, які позначають види електронних ресурсів завжди будуть оновлюватися.

Сьогодні не існує термінологічного стандарту щодо різновидів електронних ресурсів, термінологія наводиться в ISBD та у міждержавних стандартах ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.83-2001, низка термінів наводиться у форматі бібліографічного опису UNIMARC.

Щодо аспектів типології електронних ресурсів, то потрібно звернути увагу на такі:

- типи ресурсів (за типом вмісту або типом даних),
- типи носіїв або характер доступу,
- види ресурсів (відповідають типології видань).

Тип ресурсу визначається *типом вмісту*, тобто типом інформації, яка призначена для сприйняття людиною, також *типом даних*, що характеризується їх певними властивостями та операціями, які виконуються над ними, або типами знакової природи інформації (певна форма знаків, якими фіксується та передається інформація у ресурсі).

Основні типи вмісту:

- *електронні дані* – інформація у вигляді текстів, числових даних, зображень (статичних або динамічних), звуків;
- *електронні програми* (програмне забезпечення) – набір операторів або підпрограм, які забезпечують виконання певних завдань, зокрема оброблення даних;
- *комбінація* цих видів в одному ресурсі (зокрема мультимедіа, відеоігри).

До типів даних належать:

- *числові дані* – інформація, подана переважно числами у вигляді цифр (статистичні дані, електронні таблиці тощо), над якими можна здійснювати математичні операції;
- *текстові* (символьні) *дані* – інформація надається переважно у вигляді текстової інформації (абеткові та числові символи), тобто у формі, яка припускає посимвольне оброблення;
- *зображення* – інформація, яка надається у формі, що припускає перегляд, але не допускає посимвольного оброблення, об'єднує *графічну інформацію* (нерухомі зображення, такі, як рисунки, фотографії, креслення тощо), *відеодані* (рухомі зображення, такі, як кіно- та відеоматеріали, анімація тощо);
- *звукові дані* – цифрове відтворення звукової інформації.

Електронні програми поділяються на *системні*, *прикладні* та *сервісні*; комбіновані ресурси своєю чергою поділяються на *інтерактивні мультимедіа* (системи, що дають змогу одночасно використовувати різноманітні засоби відображення та передавання інформації) та *онлайніві служби* (системно-орієнтована діяльність, яка підтримує доступ до інформації та її використання в Internet).

За *типом носіїв* або *режимом доступу* електронні ресурси поділяються на ресурси *локального доступу* – інформація, зафіксована на окремому фізичному носії, який має бути поміщеним користувачем до комп'ютерного пристрою для зчитування; та ресурси *віддаленого доступу* – інформація розміщена на вінчестері або інших пристроях для запам'ятовування, або надана в інформаційних мережах (зокрема, ресурси, що розміщені на Internet-серверах).

Міждержавний стандарт “Електронные издания: Основные виды и выходные сведения” за технологією розповсюдження визначає такі види електронних документів:

- *локальні електронні видання* – призначені для локального використання, видаються у вигляді певної кількості ідентичних примірників (тиражу) на носіях, що переносяться (окремих фізичних носіях);

- *мережеві електронні документи*, які доступні потенційно необмеженій кількості користувачів через телекомунікаційні мережі;

- *електронні ресурси* (документи або видання) *комбінованого розповсюдження*, які можна використовувати як локально, так і через мережі.

За характером взаємодії з користувачем відрізняють детерміновані електронні ресурси, параметри, зміст і спосіб взаємодії з якими визначив виробник і не може змінювати користувач; недетерміновані (інтерактивні) ресурси, параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким прямо або побічно встановлює користувач відповідно до його мети, інтересів, рівня підготовки тощо на основі інформації та алгоритмів, визначених виробником.

Види ресурсів (типи або види видань) – це групи ресурсів, які мають спільні характеристики інформації, що в них міститься, зокрема, такі ознаки, як цільове призначення, структура багаточастинних документів, періодичність тощо. За цими ознаками типологія електронних документів практично відповідає типологічній структурі традиційних документів.

ГОСТ 7.83-2001 визначає такі види електронних видань:

- *за цільовим призначенням* – офіційне, наукове, науково-популярне, виробничо-практичне (зокрема нормативне), навчальне, масово-політичне, довідкове, видання для дозвілля, рекламне, художнє;

- *за періодичністю* – неперіодичне (виходить одноразово), серійне (виходить за невстановленою тривалістю), періодичне (виходить через певні інтервали часу), видання, що продовжується (у міру нагромадження матеріалу); також електронне видання, що оновлюється (кожний наступний випуск містить актуальну інформацію з попереднього випуску, але повністю замінює вміст);

- *за структурою* – одностомне, багатостомне, електронна серія (вміщує сукупність однотипних томів).

Наведена видова ієрархія відповідає визначенню видів електронних ресурсів у ISBD, де надається визначення монографії, серії, підсерії та багаточастинного електронного ресурсу.

Електронний ресурс може бути самостійним (документом, виданням, продуктом) або складовою іншого електронного ресурсу, також додатком до паперових видань тощо. Тому необхідним є визначення його *статусу* (від лат. status – положення, стан), тобто положення у системі ресурсів, яке визначається певними ознаками і встановлює співвідношення з іншими ресурсами.

За правовим статусом розрізняють електронні документи-оригінали і електронні документи-копії друкованих документів. *Оригіналом* вважається самостійний електронний ресурс – тобто кожен примірник самостійного електронного видання на окремих фізичних носіях, також самостійний мережевий (або віддалений) ресурс (наприклад, онлайновий ресурс, Інтернет-публікація тощо). У Законі наводиться поняття паперової копії електронного документа, якою є візуальне зображення на папері, перевірене на відповідність структурі та вмісту його візуального зображення електронними засобами. Аналогічно може бути визначена електронна копія паперового документа.

За наявністю друкованого еквіваленту вирізняють *самостійне електронне видання*, те, яке не має друкованого аналогу, та *електронний аналог* друкованого документа, який переважно відтворює відповідний друкований документ (зберігаючи розташування тексту на сторінці, ілюстрації, посилання, примітки тощо). *Електронною версією* потрібно вважати такий аналог друкованого видання, який має однаковий з оригіналом правовий статус і який створювався практично одночасно із самостійним друкованим або електронним виданням (на окремому носії) у відповідному форматі з метою надання у мережевому доступі або на окремому носії.

Отже, за статусом електронні ресурси можна поділити на:

- оригінали;
- електронні версії традиційних видань;
- електронні аналоги традиційних видань;
- електронні відтворення, зокрема копії друкованих документів, тривимірних об'єктів тощо.

У таблиці наведено основні типологічні ознаки електронних документів за типами ресурсів, видами носіїв, видами

ресурсів та режимами використання. Для зрівняння наведені відповідні ознаки друкованих документів та їх співвіднесення з електронними ресурсами за правовим статусом.

Типологічні ознаки електронних документів (порівняно з документами на паперових та мікроносіях)

Типологічні ознаки	Електронні ресурси		Друковані документи (традиційні ресурси)	
	Типи е-ресурсів			
	віддалені	локальні		
Характер доступу	мережеве використання	локальне використання	локальне використання	
Види носіїв	мережеві (сховища, сервери)	окремі фізичні носії	паперові	мікроносії
Специфіка матеріалу носія	жорсткий диск (вінчестер)	компакт-диски, магнітні стрічки тощо	папір	плівкові матеріали
Характер взаємодії з користувачем	детерміновані, недетерміновані (інтерактивні)		детерміновані	
Тип вмісту (інформації)	текст, зображення, звук, програмний продукт, мультимедіа (цифрові технології)		текст (включаючи опис ресурсу тощо), зображення	текст, зображення
Вид ресурсу (цільове призначення, структура, періодичність)	за документальною типологією (офіційне, наукове, нормативне, довідкове тощо; монотомні, багатотомні, серіальні, ті, що продовжуються, періодичні тощо)			
Динаміка інформаційного вмісту	статичні; також ті, що оновлюються за змістом	вміст та зміст кожного документа зберігається		
Наявність ідентичних примірників	унікальні (можливе “дзеркальне” надання)	мають тираж		можуть мати тираж
Правовий статус, наявність еквіваленту	оригінал		копія (відтворення), додаток	копія (відтворення)
	аналог, версія, копія (відтворення)			
	—	додаток	оригінал	

У 2003 р. Держава прийняла Концепцію, формування системи національних електронних інформаційних ресурсів. Метою цієї Концепції є визначення стратегії формування системи національних електронних інформаційних ресурсів (національні ресурси – ресурси незалежно від їх змісту, форми, часу та місця створення, форми власності, призначені для задоволення потреб громадянина, суспільства, держави). Для забезпечення формування системи національних ресурсів, Концепція зазначає про необхідність виконання таких основних завдань:

- забезпечення широкого доступу до ресурсів, зокрема іноземних, через глобальні інформаційні мережі;
- правове врегулювання суспільних відносин, пов'язаних з формуванням, використанням та захистом національних ресурсів;
- вироблення рекомендацій щодо приведення національних ресурсів до єдиних стандартів на базі новітніх інформаційних технологій, міжнародних стандартів, уніфікованих систем класифікації і кодування інформації.

Реалізація державної політики у сфері державних ресурсів полягає у створенні та веденні Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів, зокрема реєстрація та облік державних ресурсів, формування і забезпечення доступності інформації про склад, розміщення і умови використання ресурсів.

Організаційну структуру системи національних ресурсів утворюють:

- спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі зв'язку та сфері інформатизації, відповідальний за ведення Національного реєстру електронних інформаційних ресурсів;
- структурні підрозділи з питань інформаційних технологій, взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- інформаційні підрозділи підприємств, установ та організацій, а також засоби масової інформації.

11.2. Електронні бази даних. Електронна бібліотека

Електронні бази даних не є окремим інформаційним центром, а немов розчинилися серед них, оскільки розкривають усі можливі галузі знання і сфери діяльності. Їх особливе становище пояснюється електронним виглядом документів, з яких вони складаються.

У банкових даних, чи банку документів, міститься інформація з будь-яких питань. Цей банк можна порівняти з набором звичайних документів на паперовому носії. На відміну від банків, у базі даних, крім власне документів, заради яких вона створена, в автоматичному режимі функціонує низка програм: опрацювання цих документів, пошуку, додатків, змін, перегляду і трансляції. Самі ці програми теж є документами, проте іншого порядку, подібно до того, як бібліотечний каталог не є фондом, а ключем до бібліотечного фонду і без нього користування фондом ускладнюється. Без комп'ютерних програм користування банком даних повністю виключається. Тому у повсякденному житті користуються висловом “база даних” (БД), хоча є документальні системи, які займаються збиранням інформації для ЕОМ як самостійним видом документа безвідносно до банків даних.

У базу даних входять також апаратні засоби, що забезпечують доступ до усієї інформації.

Впорядкування обліку і реєстрація баз і банків даних почалось у нашій країні в середині 1990-х років на державному рівні. Виявилось, що створення документів, які сприймаються машиною, здійснюється стрімкими темпами.

За типом зареєстрованих БД велику частину становлять фактографічні БД. Для населення основним джерелом відомостей є ЗМІ. Інформаційні продукти і послуги у електронному вигляді надають також рекламні агенції, бібліотеки, ринок медіапродук-

тів, інформаційно-довідкових та інформаційно-аналітичних послуг, комп'ютерних телекомунікаційних мереж і пейджингового зв'язку.

Інформрегістр фіксує лише невелику частину реально існуючих ДР. Завдання державної важливості полягає у повній їх інвентаризації і обліку як майна чи інтелектуальної власності.

Національна електронна бібліотека

Гігантські обсяги накопичених документів, їх зростання, різноманітний за багатьма ознаками характер збереження і розповсюдження, відсутність уніфікованого доступу до них створюють істотні проблеми у використанні ДР.

Усвідомлення вказаних проблем, підкріплене змінами в галузі розвитку сучасних інформаційних технологій і засобів передавання даних, призвело до необхідності шукати нові підходи і вирішення, які стосуються створення “сховищ” інформресурсів, їх організації, способів доступу до них. У загальному такі підходи почали трактувати як створення *цифрових, чи електронних бібліотек*. Це не бібліотека у сучасному розумінні.

Електронна/цифрова бібліотека – це вид розподіленої документної системи, в якій перебувають документи безвідносно до їх фізичного місцезонашування і юридичної належності (бібліотекам, архівам, музеям тощо) у електронній формі, причому єдиний інтерфейс доступу до них забезпечується програмними засобами з одного пункту через глобальні інформаційні мережі.

Хоча слово “бібліотека” у назві цієї документної системи дуже умовне, у всьому світі обрали саме його. Ця система повинна мати єдину робочу технологію, а найкращими, найбільш повними, раціональними є методи комплектування, оброблення, розміщення, зберігання і використання документів, а також технологічні прийоми, розроблені стосовно бібліотек.

База даних бібліотеки складається із текстових, іконічних, звукових, відеодокументів. Електронна бібліотека може забезпечувати доступ і до власних електронних ресурсів, поданих зазвичай на оптичних дисках, і до ресурсів сторонніх організацій, що мають програмні засоби, зокрема мережеві протоколи. У останньому випадку йдеться про такий різновид електронної бібліотеки, яка неофіційно називається віртуальною бібліотекою.

Електронний документний ресурс являє собою інтеграцію усіх відомих видів документів.

Переваги електронної бібліотеки. Найвідчутніші такі:

- надання користувачам якісно нових можливостей роботи з великою кількістю документів;
- забезпечення доступу до інформації, що існує винятково в електронній формі;
- отримання інформації незалежно від часу і місця її перебування;
- істотне підвищення оперативності надання документів;
- можливість доступу до різномірних електронних ресурсів у середовищі одного екрана завдяки єдиному інтерфейсу;
- запобігання погіршенню фізичного вигляду оригіналів, оскільки вони виводяться з обігу, стаючи страховими масивами документів;
- полегшення і прискорення обслуговування користувачів;
- розширення доступу до особливо цінних документів;
- оперативний пошук потрібної інформації за ім'ям, словом, фразою;
- можливість отримання високоякісної копії потрібного матеріалу;
- економічність збереження великих масивів у мінімальному фізичному просторі.

Питання:

1. Дати визначення "електронного ресурсу".
2. Що таке "Електронне видання"?
3. Назвати види електронних ресурсів.
4. Вказати ознаки типології електронних документів.
5. Як за статусом поділяються електронні ресурси?
6. Порівняти типологічні ознаки електронних документів з документами на паперових та мікроносіях.
7. Охарактеризувати електронні бази даних.
8. Що містить поняття "Національна електронна бібліотека"?
9. Які переваги електронної бібліотеки?

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

1. Законодавство України про інформацію: зб. законів. – К.: Парламентське вид-во, 2003. – 228 с.
2. Про бібліотеки і бібліотечну справу: закон України // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С. 1–5.
3. Про внесення змін до закону України “Про національний архівний фонд і архівні установи” // Вісник. – 2002. – Вип. 1 (9). – С. 5–25;
4. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України // ВВР. – 2003. – № 36. – С. 275.
5. Про інформацію: закон України // Голос України. – 1992. – 13 листопада.
6. Про музеї та музейну справу : закон України // ВВР. – 1995. – № 25. – С. 191 (Із змінами, внесеними згідно з законом України “Про внесення змін до закону України “Про музеї та музейну справу” // ВВР. – 1999. – № 28. – ст. 231 та Законами України // ВВР. – 2001. – № 2–3. – ст. 10; – 2002. – № 12–13. – ст. 92; – 2003. – № 10–11. – ст. 86; – 2003. – № 24. – ст.159.).
7. Про науково-технічну інформацію: закон України, 25 черв. 1993 р. із змінами, внесеними згідно із Законами № 762-IV (762-15) від 15.05.2003 // ВВР. – 2003. – № 30. – ст. 247; № 1294-IV (1294-15) від 20.11.2003 // ВВР. – 2004. – № 13. – ст. 181 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=4&user=1276855598537561>
8. Про національну програму інформатизації: закон України від 4 лютого 1998 року N 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27–28. – С. 181.
9. Про обов’язковий примірник документів: закон України // ВВР. – 1999. – № 22–23. – ст.199 (Із змінами, внесеними згідно із Законом України // ВВР. – 2002. – № 17. – ст.121).
10. Про страховий фонд документації України: закон України // УР – 2001. – № 22.
11. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления: Межгосударственный стандарт. – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 23 с.
12. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания: Основные виды и выходные сведения: Межгосударственный стандарт. – Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 13 с.

13. ДСТУ 3719-1-98. Інформаційні технології. Електронний документо-обіг. Архітектура службових документів (ОДА) та обмінний формат. Ч. 1: Вступ і загальні принципи. – К.: Держстандарт України, 1999. – V, 31 с.

14. ДСТУ 3719-2-98 Інформаційні технології. Електронний документо-обіг. Архітектура службових документів (ОДА) та обмінний формат. Ч. 2: Структура документа. – К.: Держстандарт України, 1999. – 187 с.

15. ДСТУ 3901-99. Інформаційні технології. Мови програмування, їх середовище і системний інтерфейс. Незалежні від мов типи даних. – К.: Держстандарт України, 2000. – 106 с.

16. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994. – 53 с.

17. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К., 1994. – 89 с.

18. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.

19. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. – К., 1994.

20. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994. – 53 с.

21. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.

22. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995. – 47 с.

23. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.

24. ДСТУ 3578-97. Формат для обміну бібліографічними даними на магнітних носіях. – К.: Держстандарт України, 1997. – 20 с.

2. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

25. Антопольский А.Б. Электронные издания: проблемы и решения / А.Б. Антопольский, К.В. Вигурский // Информационные ресурсы. – 1998. – № 1. – С. 19–23.

26. Асеев Г.Г. Информационные технологии в документоведении: учебн. пособ. / Г.Г. Асеев, В.Н. Шейко. – Х., 1997. – 290 с.

27. Архівознавство: підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я.С. Калакури, І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: КМ Академія, 2002. – 356 с.

28. Баркова О.В. Питання організації фонду онлайн-ових документів електронної бібліотеки / О.В. Баркова // Реєстрація, зберігання і обробка даних. – 2002. – Т. 4, № 2. – С. 85–95.
29. Бахтуріна Т.А. Термины, связанные с типологией электронных ресурсов / Т.А. Бахтуріна // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 5. – С. 60–66.
30. Бездрабко В. Класифікація архівних документів: проблеми і пошук / В. Бездрабко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідом. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. – С. 179–184.
31. Блюменау Д.И. Информация и информационный сервис / Д.И. Блюменау. – Л.: Наука, 1989. – 188 с.
32. Боряк Г.В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду / Г.В. Боряк // Архіви України. – 1995. – № 4–6. – С. 42–61.
33. Брыжко В.М. Е-будущее и информационное право / Брыжко В.М., Цимбалюк В.С., Орехов А.А., Гальченко О.Н.; под ред. Р.А. Калужного, М.Я. Швеца. – К., Интеграл, 2002. – 264 с.
34. Васильченко М. П. Бібліотечні фонди: навч. посіб. з дисципліни “Організація бібліотечних фондів і каталогів” для підготов. молодших спеціалістів вищ. навч. закладів / Васильченко М.П., Кушнарєнко Н.М., Мільман В.А. – Х. : Основа, 1993. – 152 с.
35. Всесвітня історія книги. Вип.1. Історія писемної та рукописної книги: навч. посіб. / КДІК; уклад. Г.І. Ковальчук. – К., 1995. – 63 с.
36. Гордукалова Г.Ф. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: учебн. пособ. / Г.Ф. Гордукалова. – Л., 1990. – С. 5–23, 43–70, 99–102.
37. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації і розвиток бібліотечної діяльності / В. Горовий // Наук. пр. НБУВ. – К., 2009. – Вип. 23. – С. 7–25
38. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М., 2001. – 208 с.
39. Люшенко М. П. Документоведение. Документ і системи документації / М.П. Люшенко, Т.В. Кузнєцова, Я.З. Лівшиц. – К, 1998. – 132 с.
40. Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти / В.П. Козлов // Отечеств. архивы. – 2004. – № 6. – С. 71–74.
41. Комова М.В. Документоведение: навч. посіб. / М.В. Комова; Нац. ун-т “Львівська політехніка”. – Львів: Тріада плюс, 2007. – 296 с.
42. Кулешов С.Г. Вступ до інформатики: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К., 1993. – С. 53–57.

43. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов; УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 162 с.
44. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К., 2003. – 57 с.
45. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Кушнарченко – 7-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання, КОО, 2007. – 460 с.
46. Ларьков Н.С. Документоведение: учебн. пособ. / Н.С. Ларьков. – М., 2004. – 428 с.
47. Литвинова Н.Н. Кто заплатит сверхурочные термину документ? / Н.Н. Литвинова // Науч. и техн. б-ки. – 2007. – № 9. – С. 62.
48. Методичні рекомендації по визначенню джерел комплектування державних архівів // Держкомархів України. – К., 1992. – 24 с.
49. Мільман В. А. Бібліотечний фонд України: розвиток та сучасний стан : лекція з курсу “Бібліотечні фонди” для студ. спец. “Бібліотекознавство та бібліогр.” / В. А. Мільман ; Харк. держ. ін-т культури. – Х., 1995. – 27 с.
50. Мотылев В.М. Старение научно-технической литературы / В.М. Мотылев. – Л., 1986. – 159 с.
51. Нариси історії архівної справи в Україні. – К., 2002. – 612 с.
52. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів: довідник. – К., 2002. – 167 с.
53. Новохатський К. Документ Національного архівного фонду – документальна пам’ятка історії та культури: співвідношення понять / К. Новохатський // АУ. – 1999. – № 1–6. – С. 26–34.
54. Онищенко О. Документально-інформаційні ресурси архівів та бібліотек – спільна база для розвитку науки, освіти, культури / О. Онищенко // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідом. зб. наук. праць. – К., 2001. – Вип. 4. – С. 163–173.
55. Палеха Ю.И. Загальне документознавство: навч. посіб. / Ю.О. Палеха, Н.О. Леміш. – К.: Ліра, 2008. – 395 с.
56. Петров В.В. Компакт-диски – универсальное средство хранения и распространения электронных изданий / Петров В.В., Крючин А.А., Шанойло С.М., Крючина Л.И. // Электронные информационные ресурсы: проблемы формирования, хранения, обработки, распространения, защиты и использования – 2001: II Междунар. науч.-техн. конф., 28–29 ноября 2001г., Киев. – К., 2002. – С. 7–8.
57. Соколов А.В. Коммуникационные потребности: учеб. пособие / А.В. Соколов. – Краснодар: Акад. культуры, 1996. – 160 с.
58. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. / А.А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. – Х.: ХДАК, 2000. – 112 с.

59. Соляник А. А. Система документопостачання бібліотечних фондів: закономірності розвитку: моногр. / А. А. Соляник. – Х. : ХДАК, 2005. – 230 с.
60. Социальные коммуникации (теория, методология, деятельность): слов.-справочник / авт.-сост. В.А. Ильганаева. – Х.: КП “Гор. типогр.”, 2009. – 391 с.
61. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю.Н. Столяров. – М., 1991. – 275 с.
62. Терешин В.И. Документные фонды: учебн. пособ. / В.И. Терешин; МГУК. – М., 1997. – 74 с.
63. Характеристика потока научно-технической и патентной информации: учебн. пособ. / В.Д. Васильев и др. – М., 1987. – 67 с.
64. Швецова-Водка Г. Визначення документа в архівознавстві / Г. Швецова-Водка // Студії з архівної справи та документознавства. – 1999. – Т.4. – С. 99–102.
65. Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб. / Г. Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
66. Швецова-Водка Г. Типологія документа: навч. посіб. для студ. ін-тів культури / Г. Швецова-Водка – К.: Кн. палата України, 1998. – 80 с.

3. ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

67. Афанасенко О. Сучасний книжковий ринок України як об’єкт професійного дослідження / О. Афанасенко // Вісн.кн.палати. – 2004. – № 3. – С. 28–30.
68. Афонін О. Книговидання України: короткі аналітичні роздуми / О. Афонін // Палітра друку. – 2001. – № 5. – С. 4–5.
69. Баренбаум И.Е. Информационно-коммуникативные науки в свете эволюции средств информации и коммуникации / И.Е. Баренбаум // Книга. Исследования и материалы. – Сб. 61. – М., 1990. – С. 31–47.
70. Гиляревский Р.С. Основы информатики: курс лекцій / Р.С. Гиляревский – М.: Экзамен, 2003. – С. 136–164.
71. Глотова Г. Маркетинг видавничої продукції / Г. Глотова // Вісн. кн. палати. – 2003. – № 1. – С. 8 – 12.
72. Гордукалова Г.Ф. Мониторинг документального потока для информационной диагностики прогнозируемых объектов: учебн. пособ. / Г.Ф. Гордукалова, Л.В. Юдина; ИПКИР. – М., 1991. – 110 с.
73. Горькова В.И. Информетрия: (количественные методы в научно-технической информации) / В.И. Горькова // Итоги науки и техники. – М., 1988. – Т.10. – С. 10–25.

74. Демчина Л. Документно-інформаційні комунікації: курс лекцій для студ. спец. “Документознавство та інформаційна діяльність” / Л.І. Демчина. – Івано-Франківськ: Факел, 2004. – 82 с.
75. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002 р. / М.С. Слободяник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 100 с.
76. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 травня 2004 р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАКККіМ, 2004. – 212 с.
77. Загальні проблеми формування електронних інформаційних ресурсів з науково-технологічної і економічної діяльності / В.І. Воронков // НТІ. – 2008. – № 4. – С. 7–11.
78. Інтернет-ресурси України: Каталог адрес українських сайтів: довідкове видання / Український ін-т науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТЕІ) / В.Д. Пархоменко (ред.) В. В. Камишин (уклад.). – К.: УкрІНТЕІ, 2007. – 228 с.
79. Інформаційні організації та служби науково-технічної інформації України: довідник: станом на 1 лютого 2008 року / Український ін-т науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТЕІ) / Л. Х. Каретнікова (упоряд.). – К.: УкрІНТЕІ, 2009. – 160 с.
80. Інформаційно-методичні матеріали для працівників музеїв. – К., 1994. – 14 с.
81. Информационный мониторинг: программа курса для вузов культуры / МГУК; сост. О.Б. Сладкова. – М., 1998. – 14 с.
82. Инфосфера: Информационные структуры, системы и процессы в науке и обществе / РАН; ВИНТИ; Ю. М. Юрский и др. – М., 1996. – С. 13–68.
83. Комова М.В. Документознавча термінологія / М.В. Комова. – Львів: Львівська політехніка, 2003. – 167 с.
84. Кроуфорд Д. Оцінка бібліотечних й інформаційних послуг / Д. Кроуфорд. – Брит. рада в Україні, 1996. – 68 с. – (Серія путівників “Асліб” із ноу-хау).
85. Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації: типологія, історія типологічної схеми / С. Кулешов. – К.: УкрІНТЕІ, 1995. – 191 с.
86. Лабушевська Л. Наукометричні методи оцінки галузевого документального інформаційного потоку / Л. Лабушевська // Вісник кн. палати. – 1998. – № 7. – С. 19–21.
87. Ленский Б. Книга в современных информационных потоках. XXI век / Б. Ленский // Вісник книжкової палати. – 2000. – № 4. – С. 4–13.

88. Ліпінська А.В. Інформаційні ресурси в документознавстві: навч. посіб. для дистанц. навч. / А.В. Ліпінська; відкр. міжнар.ун-т розвитку людини “Україна”. – К.: Ун-т “Україна”, 2007. – 329 с.
89. Мастяниця Й.У. Інформаційні ресурси України: проблеми державного управління / Й.У. Мастяниця, О.В. Соснін, Л.Є. Шиманський. – К.: Нац. ін-т стратег. досліджень, 2005. – 140 с.
90. Мотылев В.М. Старение научно-технической литературы / В.М. Мотылев – М., 1986. – 159 с.
91. Налимов В.В. Наукометрия: Изучение развития науки как информационного процесса / В.В. Налимов, З.М. Мульченко. – М., 1969. – С. 3–36.
92. Національна електронна бібліотека України: проектні рішення, інформаційні ресурси, вхідні формати / Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського; Уклад.: А.О. Чекмарьов, М.Б. Сорока; Ред. М.М. Єрмошенко – К., 2000. – 17 с.
93. Огієнко І. Історія українського друкарства / І. Огієнко. – К.: Либідь, 1994. – 446 с. – (Сер. “Пам’ятки історичної думки України”).
94. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / П.Отле; Рос. гос. б-ка; пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др.; Предисл., сост., коммент. Р. С. Гиляревского. – М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – 350 с.
95. Пархоменко В.Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: моногр. / В.Д. Пархоменко, О.В. Пархоменко. – К.: УКРІНТЕІ, 2006. – 224 с.
96. Пищулин Ю.П. О научном комплектовании музейных фондов / Ю.П. Пищулин // Актуальные проблемы фондовой работы музеев. – М., 1979. – С. 3–13.
97. Почепцов Г.Г. Теория и практика коммуникации / Г.Г. Почепцов – М., 1998. – 651 с.
98. Прокошева Т. Бібліотеки України: тенденції розвитку / Т. Прокошева // Бібліотечна планета. – 2003. – № 3. – С. 6 – 9.
99. Сенченко М. Світове книговидання і випуск творів друку в Україні / М. Сенченко // Вісн. кн. палати. – 2003. – № 4. – С. 28–31.
100. Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов: учеб. пособ. / Ж.Ф. Сергазин. – М., 1986. – 74 с.
101. Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации: учебн. пособ. / А.В. Соколов. – СПб., 1996. – 319 с.
102. Соколов А.В. Коммуникационные каналы / А.В. Соколов // Науч. и техн. б-ки. – 1994. – № 11. – С. 43–50.
103. Соколов А.В. Эволюция социальных коммуникаций: учебн. пособ. / А.В. Соколов. – СПб., 1995. – 163 с.

104. Сорока М.Б. Інформаційне забезпечення науки в Україні (90-і рр. XX ст.): Створення національної системи реферативної інформації / М.Б. Сорока // Вісн. кн. палати. – 2000. – № 8. – С. 20–25; № 9. – С. 20–22.
105. Столяров Ю.Н. Соціальні комунікації: розвиток в інформаційному просторі / Ю.Н.Столяров // Вісник ХДАК: Зб.наук. пр. – Х., 2000. – С. 4–7.
106. Терешин В.И. Документные фонды: учебн. пособ. / В.И. Терешин. – М.: МГУ, 1997. – 74 с.
107. Гольцева Э.В. Типология издания / Э.В. Гольцева. – М.: Кн. палата, 1990. – 231 с.
108. Філіпова Л.Я. Інформаційно-комунікативні прояви ресурсного потенціалу Інтернету / Л.Я. Філіпова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2010. – № 2. – С. 44–48.
109. Фомин В.Н. Музейные фонды как система / В.Н. Фомин // Музейные термины. Терминологические проблемы музееведения. – М., 1986. – С. 23–27.
110. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. Швецова-Водка; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.
111. Энциклопедия книжного дела / Ю.Ф.Майсурадзе, А.Э. Мильчин, Э.П. Гаврилов и др. – М.: Юристъ, 1998. – 535 с.
112. Яковенко В. Я. Інформаційні ресурси: навч. посіб. / В.Я. Яковенко. – Донецьк: ДонНУ, 2007. – 202 с.
113. ISBD(ER): International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources: Rev. for the ISBD(CF). – Frankfurt at Main, 1996. – 109 p.
114. ISO 9707:1991 Information and documentation – Statistics on the production and distribution of books, newspapers, periodicals and electronic publications [Electronic resource] / TC 46/SC 8/WG 2. – 1991. – 13p. – Way of access: URL: <http://www.iso.ch/iso/en/CatalogueDetailPage.CatalogueDetail?CSNUMBER=17564&ICS1=1>. – Title from the screen.

Термінологічний словник

А

Авторська структура – це співвідношення документів за ознакою наукових колективів чи індивідуальних авторів.

Алфавітна розстановка – розміщення творів друку за абеткою прізвищ авторів або, якщо вони не вказані, заголовків.

Архівний фонд – комплекс документів, що утворився під час діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або окремої особи (родини, роду).

Б

Бібліографічний моніторинг – це систематичне моделювання профільного потоку або масиву документів як семантично взаємопов'язаних сукупностей їх бібліографічних описів, доповнених у разі необхідності анотаціями, рефератами, переліками ключових слів, класифікаційними індексами.

Бібліометрія – комплексний метод вивчення, кількісних закономірностей функціонування документів як об'єктів бібліотечної справи та бібліографії.

Бібліотечна обробка фонду – підготовка творів друку до видавання читачам, що забезпечує можливість їх пошуку, зберігання і використання.

Бібліотечний колектор – спеціалізована книготоргова організація, призначена для планомірного постачання бібліотечних фондів творами друку.

Бібліотечний фонд – впорядкована сукупність документів, сформована бібліотекою відповідно до її типу і вигляду, функцій і потреб читачів, призначена для суспільного використання і постійного або тимчасового зберігання.

Бібліотечні ресурси – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передавання інформації.

В

Видавнича структура – це кількісне співвідношення документів за ознакою належності до видавничих установ, до яких входять державні й приватні видавництва, органи державної влади та управління, вищі навчальні заклади, науково-дослідні установи тощо.

Видова структура – це співвідношення у ДП та М документів різних видів.

Вторинні документи – результат аналітико-синтетичного перероблення змісту документа, спрямованого на згортання (стиснення) інформації первинних документів для зручності їх подальшого використання під час створення інформаційної продукції.

Вторинний відбір БФ – аналіз використання бібліотечного фонду з метою встановлення відповідності між змістом документів, що є у фонді, і інформаційними потребами залежно від типу і виду бібліотеки, її завдань, читацького профілю.

Г

Генеративна документальна комунікаційна система – система, що забезпечує виробництво документів.

Географічна розстановка – розташування творів друку за абеткою місць їх видання (країни, міста) або територій, про які мовиться в книзі.

Географічна структура – це розподіл документів за місцем видання.

Д

Довідково-інформаційний фонд – сукупність впорядкованих масивів документів і довідково-пошукового апарата, призначена для задоволення потреб споживачів у науково-технічній інформації.

Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Документна комунікація – забезпечує рух соціальної інформації у часі і просторі шляхом створення, зберігання та розповсюдження документів.

Документний масив – тимчасові слабкоструктуровані сукупності документів, що підлягають подальшому трансформуванию (відбиранню, перерозподілу та транспортуванню).

Документний потік – це сукупність розподілених у часі і просторі документів, які рухаються по комунікаційних каналах від створювачів та виробників до користувачів.

Документний ресурс – сукупність документів, підготовлених для ефективного їх використання членами суспільства.

Документний фонд – стаціонарні систематизовані, споряджені довідково-пошуковим апаратом сукупності документів, що комплектуються відповідно до завдань документної системи з обслуговування користувачів документною інформацією.

Ж

Життєвий цикл документа – цикл життєдіяльності документа, який складається з трьох етапів: документогенезу (створення документа), джокументорозповсюдження, документовикористання.

З

Зберігання бібліотечного фонду – вміст фонду в спеціально обладнаних приміщеннях в умовах оптимального фізико-хімічного і біологічного режиму; виховання у читачів і бібліотекарів навиків дбайливого поводження з книгами як загальнонародною власністю, правильне оформлення видавання книг і контроль за своєчасністю їх повернення.

К

Кіно- та відеопам'ятки – матеріали, що мають художнє, меморіальне або документальне значення; вони фіксують інформацію у вигляді динамічних зображень за допомогою технічних засобів.

Класифікаційні методи вивчення – встановлення тематичних зв'язків між документами, виявлення тематично однорідного мікропотoku та його внутрішнього підрозділу на предметно відокремлені складові частини.

Книга – один з видів видань документів, що пройшли редакційно-видавниче опрацювання, отримані друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлені, мають встановлені вихідні відомості і призначені для розповсюдження інформації, що міститься в них.

Книгозабезпеченість – отримуємо, розділивши кількість документів, які має в розпорядженні бібліотека, на кількість читачів.

Комунікант – автор і відправник документного повідомлення, який починає процес комунікації – особа або організація, які створюють і передають документну інформацію.

Комунікат – канал комунікації, без якого передавання інформації не може відбутися.

Комунікаційний канал – це реальна чи уявна лінія зв'язку (контакту), за якою повідомлення рухаються від комуніканта до реципієнта.

Концептуальний моніторинг – це систематичний аналіз статистичних показників ДП та М з метою вироблення знань про стан та тенденції їх розвитку, виявлення результатів впливу на них.

Ксилографія (від гр. “ксилон” – дерево, “графо” – писати) – друк з дерев'яної форми.

Л

Літописи – історичне письменство, яке набуло значного розвитку в Україні-Русі XI–XIII ст.

М

Мовна розстановка – розстановка за мовами, на яких видані документи.

Мовна структура – це співвідношення кількості документів, опублікованих певними мовами.

Моделювання бібліотечного фонду – відтворення або встановлення за допомогою моделей властивостей і інших характеристик бібліотечного фонду для їх дослідження і прогнозування розвитку.

Музейний фонд – зібрання джерел, що мають наукове, політичне, історичне і художнє значення, пам'яток природи, історії, матеріальної і духовної культури країни незалежно від часу їхнього походження, територіального розташування.

Н

Наукометрія – це комплексний метод вивчення процесу і закономірностей розвитку науки на основі кількісних досліджень потоків і масивів наукових документів.

Національний інформаційний фонд України – сукупність інформаційних фондів (інформаційних ресурсів) держави: архівного, бібліотечного, стандартів, архіву друку, фонду фільмів, патентного та інших фондів.

Нумераційна розстановка – розміщення в порядку надходження документів у бібліотеку.

О

Обертаність фонду – обчислюється за допомогою ділення кількості виданих книг на кількість документів у фонді.

Облік бібліотечного фонду – реєстрація творів друку і інших документів з метою віддзеркалення в державній статистиці, контролю за їх збереженням, прогнозування розвитку фонду.

Облікова одиниця БФ – кожен примірник книги або брошури.

Обов’язковий примірник друку – це книги і інші документи, які друкарні і видавничі організації на підставі закону або спеціального урядового розпорядження повинні надсилати в державні книгосховища, великі бібліотеки, інформаційні і бібліографічні центри.

Образотворчі пам’ятки – предмети, що містять інформацію, зафіксовану засобами зримих образів, – це твори образотворчого мистецтва: станковий та монументальний живопис, кругла і плоска скульптура, станкова та ілюстративна графіка (малюнок, гравюра, плакат); декоративно-прикладного мистецтва – художнє ткацтво, художнє килимарство, художня вишивка, художня набійка, художнє скло, художній метал, художня порцеляна, художній фаянс, художнє різьблення, декоративний розпис тощо.

П

Піктографія – малюнкове письмо, що складалося з окремих зображень, які читалися завдяки певній послідовності розміщення всіх компонентів малюнка.

Палеотипи – книги, надруковані з 1501–1550 рр. (від гр. “palaios” – стародавній, “tupos” – відбиток, зразок).

Первинний відбір БФ – відбір і планове придбання бібліотекою творів друку і інших документів для створення і поповнення фонду, що від-

повідас за своїм змістом і видам вимогам наукової і художньої цінності і завданням, які виконує кожна конкретна бібліотека в роботі з читачами.

Перевірка фонду – це звірення фактичної наявності книг і інших документів, які рахуються в складі бібліотечного фонду, зокрема за читачами, із записами в документації.

Письмові пам'ятки – предмети, що містять інформацію, зафіксовану за допомогою знаків письма (літер, шифрів та інших символів). Розподіляються вони на види: рукописні і друківані (рукописи, рукописні книги, стародруки, рідкісні видання усіх видів, документи, автографи тощо).

Поточне комплектування – це поповнення фонду творами друку і іншими документами, виданими протягом двох попередніх років.

Р

Рекомплетування – вилучення застарілих, дублетних, непрофільних видань бібліотеки зі складу бібліотечного фонду.

Реставрація видань (від лат. *restavratio* – відновлення) – це приведення видання у первинний або близький до первинного стан.

Реципієнт – отримувач, споживач документної інформації – особа (читач, слухач, глядач) або група осіб, для яких призначена інформація і які приймають повідомлення.

Речові пам'ятки – виготовлені людиною предмети, що мають певну утилітарність. Розподіляються вони на види: за матеріалом – дерево, скло, кераміка, тканини, шкіра, ріг, кістка, метал, каміння, зокрема коштовне; за функціональним призначенням – зброя, нумізматика, боністика, фалеристика, сфрагістика, геральдика; археологічні, природничі, меморіальні пам'ятки, пов'язані з найважливішими видатними подіями або особистостями.

Розміщення бібліотечного фонду – порядок розташування творів друку в бібліотеці, що забезпечує їх зберігання і пошук.

С

Семантико-лінгвістичні методи вивчення – засновані на методиках змістовного аналізу відомостей про документи та їх тексти.

Семантична структура – смислові зв'язки між документами однієї тематики.

Система документних комунікацій – сукупність усіх документів, відправників документної інформації (автор, видавництво), її споживачів (читач, слухач, глядач), професійних посередників (бібліотекарів, бібліографів, фахівців у сфері інформації і документації); виробничих процесів (створення, опрацювання, зберігання, поширення документів), спеціально створених суспільних інститутів (редакційно-видавничої справи, науково-інформаційної і бібліографічної діяльності), документних структур (бібліотек, органів НТІ, інформцентрів, редакцій газет і журналів, видавництв, Книжкової палати, архівів, музеїв) і відношень між ними.

Скрипторії – майстерні з виробництва документів, що стали прототипами генезисних документних систем.

Статистичний моніторинг – це стеження за змінами кількісних показників ДП та М, які характеризують темпи зростання, використання, старіння, ступінь концентрації розсіювання документів.

Структурування – це базисні положення раціонального впорядкування документів у потоках та масивах, що сприяє створенню оптимальних моделей їх функціонування.

Т

Тематична структура – це відносна поширеність документів певної тематики у ДП та М.

Типологічна структура – це розповсюдженість та кількісне співвідношення документів певних типів або жанрів.

Термінальна документальна комунікаційна система – система, призначена для збирання та зберігання документів, організації їх використання.

У

Унікальна пам'ятка – це єдина свого роду серед цінних пам'яток, що містить винятково важливу інформацію про події, явища, факти з усіх сфер життя держави, суспільства чи окремих видатних осіб, і має важливе значення для формування національної самосвідомості українського народу, визначає його внесок у всесвітню культурну спадщину, не має собі подібних і щодо походження, змісту, автентичності, наукової, художньої цінності, зовнішніх ознак, не може бути відновлена в разі непоправного пошкодження або втрати.

Ф

Фонопам'ятки – матеріали, які мають художнє, меморіальне або документальне значення, на яких за допомогою спеціальних технічних засобів зафіксована звукова інформація.

Форматна розстановка – розстановка, за якою всі видання ділять на групи (формати) за їх розмірами, залежно від висоти книги, і кожний формат розставляють окремо.

Формування бібліотечних фондів – сукупність керованих процесів комплектування і організації бібліотечного фонду з метою створення і правильного розвитку.

Фотопам'ятки – предмети, які фіксують інформацію за допомогою фотографічної техніки.

Х

Хронологічна розстановка – спосіб розстановки, за якого книги розташовують на полицях за роками їх видання.

Хронологічна структура – це співвідношення документів за роком видання.

Ч

Читаність – одержують шляхом ділення кількості книговидач на кількість читачів.

Книги для навчання і роботи!



Комова М.В.

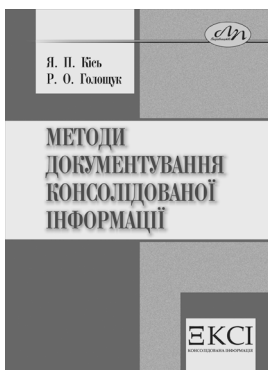
УКРАЇНСЬКА ДОКУМЕНТОЗНАВЧА ТЕРМІНОЛОГІЯ: ШЛЯХИ ТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІЙНІ ОСОБЛИВОСТІ

Монографія. – 2011. – 316 с.

ISBN 978-617-607-095-5

Висвітлено основні етапи розвитку української документознавчої термінології, описано притаманні їй лексико-семантичні процеси та словотвірну структуру найпоширеніших груп термінів.

Адресовано науковцям, студентам, викладачам вищих навчальних закладів, фахівцям сфери соціальної комунікації.



Кісь Я. П., Голошук Р. О.

МЕТОДИ ДОКУМЕНТУВАННЯ КОНСОЛІДОВАНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Навчальний посібник. – 2010. – 240 с. (Серія «Консолідована інформація». Випуск 5).

ISBN 978-966-553-975-9

Окреслено комплекс теоретичних, методичних та організаційно-практичних проблем з документування консолідованої інформації. Структура і зміст посібника відповідають програмі курсу для вищих навчальних закладів. Висвітлено особливості основних методів та засобів як результатів нового напрямку наукового опрацювання інформації. Покликаний ознайомити з основними методами та засобами документування та опрацювання інформаційних матеріалів, технологіями документування та консолідації інформаційних ресурсів для підтримки прийняття рішень.

Жежнич П. І.

**КОНСОЛІДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ
РЕСУРСИ БАЗ ДАНИХ ТА ЗНАНЬ**

Навчальний посібник. – 2010. – 212 с. (Серія
“Консолідована інформація”. Випуск 7).
ISBN 978-966-553-975-9

Окреслено комплекс теоретичних, методичних, технологічних та організаційно-практичних проблем з консолідації баз даних та знань. Структура і зміст посібника відповідають програмі курсу для вищих навчальних закладів. Покликаний ознайомити із основними методами, засобами та технологіями консолідації інформаційних ресурсів, методами та засобами організації консолідованих реляційних баз даних, XML-засобами консолідації інформаційних ресурсів та методами оцінювання якості консолідованих баз даних.

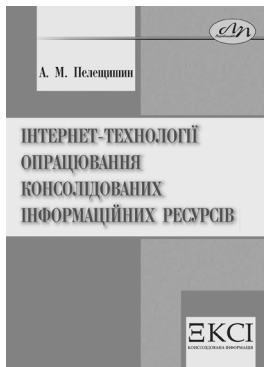
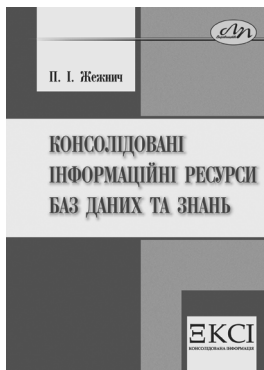
Пелешин А. М.

**ІНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГІЇ ОПРАЦЮВАННЯ
КОНСОЛІДОВАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ
РЕСУРСІВ**

Навчальний посібник. – 2010. – 248 с. (Серія
“Консолідована інформація”. Випуск 4).
ISBN 978-966-553-975-9.

Розглянуто питання забезпечення ефективності функціонування сайтів на тривалу перспективу, стійкості до зовнішніх впливів та змін у глобальному середовищі. Подано сучасну модель глобальної системи WWW, наведено механізми та процес формування позиції сайту у глобальній системі WWW та його аудиторії. Запропоновано методи їхнього поліпшення за допомогою зміни тематики сайтів, організації ефективної їх взаємодії, керованих спільнот користувачів. Подано довідковий матеріал щодо XML.

Для студентів ВНЗ, які вивчають сучасні технології створення програмного забезпечення та розроблення веб-сайтів, а також такі дисципліни, як “Інтернет-технології опрацювання консолідованих інформаційних ресурсів”, “Проектування Веб-систем”, “Інформаційні технології відкритих систем”, “Інформаційні технології комп’ютерних мереж”, “Проектування розподілених інформаційних систем” тощо.



Видавництво Львівської політехніки

вул. Ф. Колесси, 2, корп. 23 А, м. Львів, 79000

тел. +380 32 2582146, факс +380 32 2582136, <http://vlp.com.ua>, vmr@vlp.com.ua



НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Лісіна Світлана Омелянівна

**ДОКУМЕНТНІ
РЕСУРСИ**

Редактор *Галина Клим*

Коректор *Олена Сенік*

Технічний редактор *Лілія Саламін*

Комп'ютерне верстання *Олени Катачиної*

Художник-дизайнер *Маріанна Рубель-Кадирова*

Здано у видавництво 25.06.2013. Підписано до друку 30.09.2013.

Формат 60×84^{1/16}. Папір офсетний. Друк офсетний.

Умовн. друк. арк. 13,9. Обл.-вид. арк 10,80.

Наклад 300 прим. Зам. 130709.

Видавець і виготівник: Видавництво Львівської політехніки
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4459 від 27.12.2012 р.

вул. Ф. Колесси, 2, Львів, 79000

тел. +380 32 2582146, факс +380 32 2582136

vlp.com.ua, ел. пошта: vmr@vlp.com.ua