

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Наукова бібліотека

С. Н. Грипич
Л. М. Буравкова

Інформаційна культура: теоретичні засади та досвід

Навчальний посібник

*За загальною редакцією
С. Н. Грипич*

Рівне – 2017

УДК 027.7:008(07)
ББК 78.34(4Укр)я7
Г85

Рекомендовано до друку Вченою радою
Рівненського державного гуманітарного університету
(протокол № 10 від 27.10.2016 р.)

Рецензенти:

Г. П. Пустовіт – доктор педагогічних наук, професор, учений секретар Відділення загальної педагогіки та філософії освіти НАПН України;

Г. М. Швецова-Водка – доктор історичних наук, професор кафедри документальних комунікацій і бібліотечної справи РДГУ;

О. Б. Петренко – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри теорії і методики виховання РДГУ.

Редакційна колегія: С. Н. Грипич, Л. М. Буравкова, Л. В. Ковальчук,
Г. П. Семенюк, С. М. Поліщук, Н. М. Лещук.

Грипич С. Н.

Інформаційна культура: теоретичні засади та досвід : навч. посіб. /
С. Н. Грипич, Л. М. Буравкова ; за заг. ред. С. Н. Грипич. – Рівне :
О. Зень 2017. – 366 с.

У навчальному посібнику розкрито сутність і теорію інформаційної культури та практичний досвід її формування в бібліотеках вищих навчальних закладів. В ньому подаються відомості про карткові та електронні інформаційно-пошукові системи, алгоритми пошуку та аналітичне опрацювання джерел інформації; розглядається коло проблем, пов'язаних з організацією та методикою науково-дослідницької діяльності студентів та молодих науковців, а також містяться рекомендації щодо оформлення результатів наукової діяльності. Посібник висвітлює досвід роботи наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету, її інформаційні ресурси та сервісні технології.

Видання розраховане на широке коло студентів, аспірантів, молодих науковців та всіх, хто цікавиться питанням формування інформаційної культури в бібліотеках вищих навчальних закладів.

УДК 78.34(4Укр)я7
ББК 027.7:008(07)

© Наукова бібліотека РДГУ, 2016 р.
м. Рівне, вул. Платова, 31, 33000
веб-сайт www.library.rshu.edu.ua

ПЕРЕДМОВА

Інформаційне суспільство ставить перед вищою освітою завдання підготовки фахівців, здатних до самоосвіти й саморозвитку, вільного визначення себе у професії та володіння різними методами опрацювання інформації, яка є головною та невід'ємною складовою багатьох видів діяльності. Тому формування інформаційної компетентності студентів є важливим завданням навчального процесу. Інформаційна культура особистості характеризується знаннями (операційними), поведінковими (практико-діяльнісними) і ціннісно-орієнтованими аспектами. Уміння знаходити й використовувати потрібну інформацію – важливий елемент вищої освіти. Майбутні фахівці мають бути готовими до роботи в умовах постійного накопичення знань, інформації. Тому у процесі їх підготовки необхідно сформувати такі навички роботи, що відповідатимуть сучасному рівню інформатизації та дозволять швидко засвоювати нові знання. Інформаційне середовище будь-якого вищого навчального закладу (ВНЗ) створює його бібліотека, яка сприяє формуванню інформаційного стилю мислення, підвищує інформаційну компетентність, знайомить із сучасними засобами, методами і технологіями інформаційної діяльності. У запропонованому виданні висвітлюються питання інформаційної культури, раціонального використання інформаційно-пошукових систем (ІПС), методології та методики проведення наукових досліджень.

Даний навчально-методичний посібник покликаний:

- сформувати у студентів, молодих науковців основи інформаційної культури, а також уявлення про інформаційну компетентність як важливий елемент освіти та розуміння ролі бібліотеки ВНЗ – головного центру, що забезпечує інформацією у процесі навчальної, наукової, науково-дослідницької та творчо-пошукової діяльності;

- надати користувачам відомості про основні джерела інформації;

- навчити вільно орієнтуватися в ІПС, оволодіти методикою пошуку інформації, опрацьовувати її відповідно до поставлених навчальних та наукових завдань;

- надати допомогу правильно організовувати самостійну пізнавальну діяльність, активізувати творче мислення, здібності, уміння, навички;

- сприяти підвищенню рівня підготовки науково-дослідницьких робіт у ВНЗ.

Навчальний посібник узагальнює відомості, що потребують багатьох або декількох етапів пошуку в численних джерелах інформації (в т.ч. маловідомих та важкодоступних). При написанні посібника автори керувалися офіційними та нормативними документами Міністерства освіти та науки України (МОН України), що спрямовані на ефективну багатоступеневу підготовку майбутніх фахівців. В ньому використані державні стандарти України з питань бібліотечної, бібліографічної та інформаційної діяльності:

- ДСТУ 2392-94. *«Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення»;*

- ДСТУ 2394-94. «Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення»;
- ДСТУ 3017-2015. «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»;
- ДСТУ 3018-95. «Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення»;
- ДСТУ 3582:2013. «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила»;
- ДСТУ 4826:2007. «Інформація та документація. Видання інформаційні. Загальні вимоги»;
- ДСТУ 4861:2007. «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості»;
- ДСТУ 5034:2008. «Інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять»;
- ДСТУ 6095:2009. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій»;
- ДСТУ 7093:2009. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами»;
- ДСТУ 7157:2010. «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості»;

- ДСТУ 7448:2013. «Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять»;
- ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»;
- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»;
- ДСТУ ISO 5127:2007. «Інформація і документація. Словник термінів»;
- ГОСТ 7.12–93. «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ 7.78-99. «СИБИД. Издания. Вспомогательные указатели».

Навчальний посібник детально висвітлює теоретичні питання інформаційної культури як самостійного наукового напрямку та розглядає практичний досвід її формування в бібліотеках вищих навчальних закладів. Він має чітку структуру та складається з шести основних розділів.

У першому розділі «Теоретико-методологічні та практичні основи інформаційної культури» визначена суть та складові інформаційної культури, висвітлена роль бібліотек вищих навчальних закладів у її формуванні на прикладі досвіду роботи наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету.

Другий розділ «Бібліотечно-бібліографічні інформаційні ресурси» розкриває поняття інформаційних ресурсів, визначає та дає характеристику основним видам документів, окремо розглядає книгу як вид документу, деталізуючи її апарат.

Третій розділ «Інформаційно-пошукові системи» знайомить із змістом поняття інформаційно-пошукових систем бібліотек ВНЗ.

У розділі четвертому «Методика пошуку інформації» докладно характеризується стратегія, методика та схеми пошуку інформації з використанням різноманітних ІПС.

Розділ п'ятий «Науково-дослідницька діяльність у вищих навчальних закладах» розкриває систему організації наукових досліджень студентів та молодих науковців у ВНЗ. Подається характеристика різних видів наукових кваліфікаційних робіт, а також методика їх підготовки.

У шостому розділі «Аналітичне опрацювання джерел інформації» систематизовано норми, правила та вимоги щодо текстового та технічного оформлення науково-дослідницьких робіт (в т.ч. нумерації, таблиць, формул, додатків). Подано правила цитувань та посилань на використані джерела, скорочення слів і словосполучень, вимоги до бібліографічного опису джерел та складання списку використаної літератури.

Для полегшення роботи з навчальним посібником текстовий матеріал супроводжується схемами, таблицями та додатками. Для правильного розуміння використаних термінів укладено термінологічний словник. Надаються корисні Інтернет-посилання на

допомогу науково-дослідницькій діяльності. У посібнику міститься список аббревіатур, список використаних джерел.

Навчальний посібник **«Інформаційна культура: теоретичні засади та досвід»** буде корисним студентам, аспірантам, молодим науковцям, викладачам та всім, хто цікавиться питанням формування інформаційної культури.

Розділ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ

1.1. Суть і складові інформаційної культури

В умовах інформатизації суспільства досить актуальною є проблема формування інформаційної культури, що є самостійним науковим напрямом, яким сьогодні займаються вчені та фахівці з різних галузей знань. Зокрема, ця проблематика широко розглядається у працях таких науковців, як Г. Швецова-Водка, Н. Кушнарєнко, Н. Джинчарадзе, В. Безпалько, Р. Вільямс, Д. Джонассен, В. Зінченко, Ю. Зубов, А. Єршов, В. Латишев, В. Морозов, В. Михайловський, М. Сараф, А. Суханов, Н. Тализіна, Н. Угринович, А. Урсул, В. Шолохович, Є. Медведєва та ін. На їх думку, інформаційна культура є показником не тільки загальної, а й професійної культури, одним із важливих чинників розвитку особистості.

Поняття «інформаційна культура» – багатоаспектне та різнопланове. Існує велика кількість його визначень, але найбільш розповсюдженим є розуміння **інформаційної культури** як сукупності інформаційного світогляду, системи знань та вмінь, що забезпечують самостійну діяльність, спрямовану на задоволення індивідуальних інформаційних потреб з використанням як традиційних, так і новітніх

інформаційних технологій. Існує багато близьких, але не тотожних за змістом понять інформаційної культури: *бібліотечно-бібліографічна грамотність, культура читання, комп'ютерна грамотність, інформаційна грамотність, інформаційна компетентність, популяризація бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань тощо*. Розглянемо кожне зокрема.

Бібліотечно-бібліографічна грамотність – комплекс знань, вмінь і навичок користувачів інформації, що забезпечується ефективним використанням довідково-бібліографічного апарату (ДБА) і фонду бібліотеки, знаннями про структуру бібліотечного фонду, бібліотечних каталогів, картотек, бібліографічних посібників, довідників, вмінням знайти необхідну інформацію, потрібні документальні джерела та оформити читацьку вимогу.

Культура читання – складова частина загальної культури особистості, яка являє собою комплекс навичок роботи з книгою, що допомагає усвідомленому вибору тематики, систематичності та послідовності читання, умінню знаходити необхідну літературу за допомогою бібліографічних посібників, користуватися ППС, застосовувати раціональні прийоми пошуку, максимально засвоювати та глибоко сприймати прочитане (конспектування, анотування, рецензування тощо), бережливо користуватися книгою. Культура читання розглядається як необхідна складова культури праці, навчання і самоосвіти.

Комп'ютерна грамотність – це знання, вміння і навички в галузі інформатики, необхідні кожній людині для ефективного використання у своїй

діяльності комп'ютерних технологій. У процесі оволодіння комп'ютерною грамотністю формується вміння використовувати комп'ютер при написанні та редагуванні текстів, пошуку інформації, а також складати прості програми, алгоритми розв'язання задач.

Інформаційна грамотність – поінформованість щодо потенціалу інформації та відповідних джерел і здатність використовувати їх [50].

Інформаційна компетентність – це інтегративне формування особистості, яке віддзеркалює її здатність до визначення інформаційних потреб, пошуку інформації в ІПС та ефективної роботи з нею; вміння працювати з комп'ютерною технікою, використовуючи телекомунікаційні технології та застосовуючи їх у професійній діяльності, в повсякденному житті.

Популяризація бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань – це навчання користувачів (читачів) основним правилам пошуку і збору інформації, реферуванню літератури, способам організації особистих картотек і досьє, методам аналізу складу і структури документального потоку. В якості синоніма даного поняття часто використовуються висловлювання «бібліотечно-бібліографічна орієнтація користувачів інформації», а також «навчання користувачів інформації».

Поняття, що розглянуті вище, лише частково відображають складний процес задоволення різноманітних інформаційних потреб особистості. Подолання фрагментарності, розрізненості знань при роботі з інформацією, набуття цілісності стало можливим із розвитком нового інтегрального підходу у

формуванні готовності особистості до життєдіяльності в інформаційному суспільстві, що має назву «інформаційна культура». При цьому інформаційна культура виступає як більш об'ємне поняття, що містить кожне з наведених вище і представляє собою якісно нове інтегральне. Рівень інформаційної культури впливає на успішність життєдіяльності особистості та розширює її свободу. Критеріями інформаційної культури особистості є:

- наявність інформаційного світогляду (розуміння таких понять як «інформація», «інформаційно-комунікаційні технології» (ІКТ) та ін.);
- уміння формулювати власні інформаційні запити, здійснювати самостійний пошук інформації в різних джерелах, аналізувати інформацію, подавати її у формі, доступній та зручній для подальшої роботи (наприклад, скласти план, готувати реферат, курсову та ін., оформляти цитати та посилання, список використаної літератури тощо), використовувати сучасні ІКТ та різноманітні технічні засоби;
- здатність до інформаційного спілкування.

В умовах впровадження сучасних інформаційних технологій, зростання ролі інформації в освітньому і науковому процесах, проблема формування інформаційної культури особистості набуває виняткового значення, стає одним із пріоритетних напрямів освіти. Найбільш важливим та плідним з точки зору опанування інформаційної культури спеціаліста є період навчання у ВНЗ. Інформаційна культура – невід'ємна частина професійної майстерності майбутніх фахівців, інструмент для набуття нових знань. Вона в інноваційному аспекті

позиціонується як професійнозначуща особиста якість студента, спрямована на раціональну, ефективну, зважену взаємодію з інформаційним середовищем, у результаті освоєння якого, отримана інформація стає особистим інструментом діяльності та власної компетентності.

Головна роль у формуванні інформаційної культури студентів відводиться бібліотекам ВНЗ. Вони є одним із основних комунікаційних каналів, що забезпечують зберігання та використання колосальних інформаційних ресурсів. Бібліотеки ВНЗ є інформаційно-освітніми центрами, що надають доступ до інформації та формують вміння орієнтуватися в інформаційному просторі, у світових, національних наукових та освітніх ресурсах. Їх робота спрямована, з однієї сторони, на забезпечення основних умов навчальної та наукової діяльності, з другої – на культурний розвиток кожного студента. Адже перше знайомство з інформаційними джерелами, зокрема з навчальною книгою, відбувається саме в бібліотеках. Звертаючись до них, студенти повинні володіти методами багатоаспектної інформаційної діяльності. Основа інформаційної підготовки – це вміння ефективно вести пошук необхідної для навчання інформації. Її пошук безпосередньо пов'язаний з умінням користуватися ІПС – каталогами, картотеками (як картковими, так і електронними) та довідковими джерелами – енциклопедіями, довідниками, словниками. Формуючи інформаційну культуру, підвищуючи інформаційну компетентність користувачів, бібліотеки ВНЗ, таким чином, розширюють їх можливості знаходити і

використовувати електронну інформацію. При цьому у користувачів формується усвідомлення значимості інформаційних знань, уміння ефективного пошуку та опрацювання інформації, розуміння того, що інформаційна компетентність забезпечуватиме здатність орієнтуватися в умовах постійного збільшення інформаційних потоків, а також вирішувати завдання професійного самовдосконалення. Діяльність бібліотек із формування інформаційної культури користувачів є спеціально організованим, цілеспрямованим процесом, що передбачає набуття спеціальних інформаційних знань та вмінь пошуку, опрацювання та правильного використання необхідної інформації. Цей процес є комплексним і здійснюється в бібліотеках ВНЗ у таких взаємопов'язаних напрямках:

- удосконалення комплектування та розкриття бібліотечних фондів;
- систематичного вивчення динаміки інформаційних потреб користувачів, особливо пов'язаних із ціннісно-орієнтованою, пізнавальною, професійною діяльністю;
- створення комфортних умов для задоволення інформаційних потреб користувачів;
- удосконалення роботи з підвищення рівня бібліотечно-бібліографічних та інформаційно-комп'ютерних знань;
- популяризації та реклами інформаційних послуг бібліотек ВНЗ серед користувачів.

Сучасним студентам та науковцям-початківцям необхідно володіти певними складовими інформаційної культури: *теоретико-світоглядними*, до яких належать

теоретичні знання про інформацію, її сутність, види, класифікацію, закони розповсюдження, розуміння її ролі в розвитку особистості, і *практичними* – вміти знаходити потрібну інформацію серед численних інформаційних джерел, аналітично опрацьовувати та правильно її представляти.

Інформація (від лат. *informatio* – роз'яснення, викладання) – це відомості, що передаються в усній, письмовій та іншій формі за допомогою умовних сигналів, технічних засобів тощо. Це поняття є загальнонауковим. Згідно державних стандартів з бібліотечної, бібліографічної та інформаційної діяльності, інформація визначається як задокументовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та довкіллі [47]. Найважливішими характерними особливостями інформації є: достовірність, повнота, точність, цінність, своєчасність, зрозумілість, доступність. Спілкування, комунікація, обмін інформацією властиві всім живим істотам, особливо людині. Одержання інформації з довкілля, її аналіз і генерація складають одну з основних функцій, що відрізняє людину від іншого живого світу. Інформація дозволяє їй орієнтуватися в оточенні, стимулює, визначає поведінку, забезпечує життєдіяльність. Сьогодні визначення інформації розглядається як наявність відомостей про зовнішній світ, які ми здобуваємо шляхом безпосереднього та опосередкованого (через засоби масової інформації) впливу на органи чуття навколишніх предметів і явищ. Інформацію поділяють на такі основні види: *наукову*, що складається з рефератів, книг, журнальних статей

збірників наукових праць; *економічну*, яка забезпечує функціонування народного господарства; *технічно логічну*, яка характеризується перетворенням сировини в готову продукцію. З'являється і термін «*соціальна інформація*» як процес комунікації між людьми. Вона поділяється на види: *світоглядну, правову, публіцистичну, релігійну, культурну, побутову, естетичну, медичну і виконує комунікативну, пізнавальну та управлінську функції. Комунікативна функція* полягає у передачі інформації від джерела до користувача. Це є безпосереднім діалогом між особистостями (виступи перед аудиторією, підготовка результатів досліджень до друку: стаття, звіт, доповідь, монографія, підручник), пошук, накопичення, зберігання та використання інформації. Певні комунікативні функції виконують видавничі, поліграфічні та книготорговельні заклади. *Пізнавальна функція* зв'язує соціальну інформацію із соціальним пізнанням. *Управлінська функція* стосується функції творення. Найпоширенішим процесом комунікації є розповсюдження наукової інформації. Наукова інформація є найлогічнішою, адже вона відображає явища та закони природи, суспільства, суспільної думки і використовується в суспільно-історичній практиці. Джерела інформації – це передбачені або встановлені законом носії (документи), що є матеріальними об'єктами, зберігаючими інформацію, а також повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи. Джерелами наукової інформації є документи, що містять у собі наукові факти. Усі документальні джерела наукової інформації поділяються на *первинні та вторинні. Первинна*

інформація – інформація, яка безпосередньо відображає будь-який об'єкт (його особливості, ознаки, властивості). Первинні документи містять вихідну інформацію, безпосередні результати наукових досліджень (монографії, збірники наукових праць, автореферати дисертацій та ін.). **Вторинна інформація** – інформація, створена у процесі аналітико-синтетичного опрацювання первинної інформації [43]. Вторинні документи є результатом аналітичної та логічної переробки первинних документів (довідкові, інформаційні, бібліографічні та інші видання).

Бібліотеки ВНЗ володіють значним педагогічним потенціалом, що зростає відповідно до їх інтеграції в інформаційну інфраструктуру освіти. Реалізація освітньої функції – невід'ємна складова діяльності бібліотек. Адже здійснення навчального процесу неможливе без них та їх інформаційних ресурсів. Кардинальні зміни, що відбуваються в освіті, не можуть не впливати на бібліотеки та виконання ними освітніх функцій. Вони забезпечують відповідні динамічні зміни, відображають зростання інформації та застосовують у своїй діяльності сучасні інформаційні технології. В бібліотеках ВНЗ ІПС є інструментарієм для пошуку інформації (інформаційного пошуку).

Інформаційний пошук – шукання, відбирання та надання за певними критеріями інформації, яка відповідає заздалегідь заданим вимогам в інформаційному запиті [47]. Студентам достатньо знати алгоритм і технологію інформаційного пошуку, який складається з чотирьох стадій: *формулювання запиту* (початок пошуку), *дія* (пошук), *огляд*

результатів (результат, який студенти отримують після пошуку), *процес задоволення інформацією* (інформація потрібна чи ні) або *процес удосконалення* (повернення до повторного пошуку з іншим формулюванням запиту). Студенти повинні вільно орієнтуватися в ПС, розрізняючи систематичний каталог (СК), у якому відомості про джерела інформації розміщені за галузями знань (педагогіка, психологія, історія тощо) згідно до прийнятої системи класифікації, та абетковий каталог (АК), який дає можливість знайти інформацію за прізвиськом автора або назвою документа, володіти методикою пошуку в систематичній картотеці статей (СКС) тощо. Не кожен студент, знайшовши потрібну інформацію в одному із названих каталогів, знає, що картка називається каталожною, а інформація, подана на ній – бібліографічною. Не завжди студент вміє правильно виписати інформацію з каталожної картки і подати її для пошуку книги чи статті бібліотекарю читальної зали або абонементу, оскільки для цього необхідно знати перелік обов'язкових бібліографічних елементів: назву, рік, номер, якщо це журнал, якщо книга – автора та назву. Переважна більшість студентів (особливо першокурсників) не знає, як здійснити пошук інформації з певної теми, не маючи елементарних навичок самостійної роботи з інформацією на традиційних та електронних носіях, ефективного її пошуку, за винятком проглядання першоджерел, рекомендованих викладачем. Більшості студентів бракує знань з оформлення студентських наукових робіт. Сукупність знань у цьому випадку сформована лише розумінням того, що бібліотекарі повинні

віднайти у книжковому фонді необхідну інформацію за темою, переліком питань для самостійної роботи з навчальної дисципліни. Аналіз інформаційних запитів дозволяє окреслити три аспекти інформаційної культури студентів: знання, необхідні для здійснення інформаційної діяльності; характеристики умінь і навичок, які належать до інформаційної діяльності; комунікативні складові інформаційної культури. Досвід роботи бібліотек ВНЗ дозволяє виділити три рівні інформаційної підготовленості: *первинний, розвинений та професійний*. *Первинний рівень* передбачає знання студента щодо можливості отримання необхідної книги в бібліотеці та будь-якої інформації у мережі Інтернет. *Розвинений рівень* визначає його розуміння, що для пошуку інформації є ПС – система каталогів і картотек, завдяки якій можна знайти необхідну інформацію, але користування ними потребує певних навичок (у мережі Інтернет такі навички не потрібні – комп'ютер самостійно за запитом відшукає потрібну інформацію). *Професійний рівень* дозволяє безперешкодно звертатися до каталогів і картотек, вести пошук потрібної інформації (за прізвищем автора, назвою, темою тощо), відбирати її, аналізувати і подавати відповідно до навчальних або наукових завдань.

У своїй діяльності бібліотеки переважно співпрацюють з категоріями студентів, які належать до перших двох рівнів. Бібліотекарі допомагають студентам у пошуку інформації в каталогах і картотеках, скеровуючи їх у правильне русло, звертаючи увагу на помилки у здійсненні інформаційного запиту (наприклад, не вказано номер

журналу, рік видання, сторінки – якщо це стаття), тим самим розвиваючи та формуючи інформаційну культуру. Також відбувається закріплення теоретичних знань студентів шляхом відпрацювання навичок інформаційного пошуку, оформлення його результатів, використання Інтернет-ресурсів. З цією метою проводяться практичні заняття, на яких використовуються як карткові, так і електронні ПС. Великого значення у формуванні інформаційної культури набуває практичний досвід роботи студентів з ПС бібліотек ВНЗ. Вони вивчають алгоритм пошуку інформації за допомогою карткових та електронних каталогів, картотек. Цей алгоритм пошуку можна застосовувати і у мережі Інтернет. Більшість практичних занять з формування інформаційної культури носять пошуковий характер, що дозволяє залучати студентів до активної пізнавальної діяльності, мобілізуючи їх знання.

Для індивідуалізації навчального процесу на практичних заняттях може використовуватися система диференційованих завдань, яка б враховувала рівень підготовки кожного студента і передбачала б різні рівні застосування знань. Зокрема, на *репродуктивному рівні* можна пропонувати завдання такого типу :

- дати характеристику ПС, їх завданням та значенню;
- назвати загальні вимоги щодо користування ПС, як картковими, так і електронними;
- назвати галузеві (у тому числі електронні) періодичні видання та визначити їх роль у навчальній та науковій діяльності.

На *частково-пошуковому рівні* відтворення знань студентам може бути запропоновано:

- знайти інформацію у СК та СКС;
- відшукати інформацію за темою, ключовим словом, прізвищем автора, назвою;
- оформити бібліографічний опис журналу, збірника, книги, автореферату дисертації, статті;
- знайти статтю з журналу, збірника наукових праць тощо.

Отже, інформаційна культура студентів, здатність до самоосвіти є необхідними умовами для їх формування як фахівців у подальшому професійному розвитку та інструментом набуття нових знань у рамках обраних спеціальностей.

1.2. Формування інформаційної культури в бібліотеках вищих навчальних закладів

Наукова бібліотека РДГУ – це навчальний, науковий, культурно-просвітницький та інформаційний підрозділ університету, що рівняється на кращий досвід українських та зарубіжних бібліотек вищих навчальних закладів. Відповідно до вимог модернізації освітнього процесу вищої школи України, Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України» (схваленою Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 219-р) та «Концепції розвитку наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету на 2015-

2020 рр.», бібліотека скеровує свої зусилля на якісне забезпечення інформаційної підтримки навчальної, наукової, виховної та управлінської діяльності університету. На досягнення цієї мети спрямовані всі ресурсні можливості, функції, методи, технології.

Наукова бібліотека РДГУ була створена у 1940 році як бібліотека тодішнього Ровенського державного учительського інституту (РДУІ). Вона пройшла разом з університетом складний шлях становлення, розвитку та модернізації, зробила важливий внесок у його розбудову. У бібліотеці зібрано унікальний за типовою та видовою структурою багатогалузевий книжковий фонд вітчизняних та зарубіжних творів друку. Це навчальна, навчально-методична, наукова, довідково-енциклопедична, художня та інша література. Серед якої – книги, брошури, періодичні видання, ноти, атласи, видані українською, російською, англійською, німецькою та іншими мовами. Паралельно з фондом друкованих видань сформована електронна бібліотека.

Гордістю бібліотеки є фонд рідкісних та цінних видань, в основі якого – книги та журнали, датовані до 1917 року, колекції книг, подаровані Українським Вільним Університетом (м. Мюнхен), Інститутом Дослідів Волині і Товариством «Волинь» (м. Вінніпег), міжнародними благодійними фондами «Відродження» та «Сейбр-Світло». Від Британської Ради в Україні за проектом «Бібліотека тисячоліття» наукова бібліотека РДГУ отримала в дарунок 250 томів визначних творів світової літератури англійською мовою. Книги цієї серії цінні ще й тим, що кожна з них має змістовну і об'ємну передмову, яка сама по собі є окремою літературознавчою розвідкою, тобто своєрідною

книгою в книзі. Значним є також внесок Міжнародного благодійного фонду «Україна – 3000» у формування колекції видань з українського живопису XI-XXI ст.

Наукова бібліотека РДГУ здійснює документообмін з Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського, Національною парламентською бібліотекою України, Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. О. Сухомлинського, Науковою бібліотекою Львівського національного університету ім. І. Я. Франка та ін. [72].

Для виконання поставлених завдань, у відповідності до вимог часу, постійно розширюються та удосконалюються структура, функції, методи, технології діяльності наукової бібліотеки. Вона не тільки забезпечує інформаційну підтримку всіх напрямів діяльності ВНЗ, а й безпосередньо бере участь в освітньому процесі, взаємодіючи з факультетами, кафедрами університету на принципах партнерства, реалізуючи свої головні функції: *освітню, інформаційну, наукову, культурницьку. Освітня функція* полягає в подальшій реалізації завдань навчального процесу РДГУ відповідно до вимог законодавчих та нормативно-правових документів з питань вищої освіти України. *Інформаційна функція* сприяє подальшому формуванню, накопиченню, систематизації інформаційних ресурсів і організації доступу до них. *Наукова функція* бібліотеки визначається за такими напрямками: науково-дослідницький, науково-видавничий, науково-методичний. *Культурницька функція* реалізується шляхом організації відповідної

роботи по залученню студентів до вивчення та розуміння найкращих надбань світової культури, мистецтва, літератури. Зусилля бібліотеки спрямовуються на подальшу модернізацію роботи, впровадження інноваційних форм та електронних технологій. Відповідно до них бібліотека університету виконує основні завдання: формує та розширює інформаційний ресурс на різноманітних носіях; здійснює всебічне забезпечення освітньої, наукової та виховної діяльності; створює багатофункціональні системи бібліотечного і бібліографічного обслуговування користувачів, удосконалюючи інформаційний сервіс шляхом використання електронних комп'ютерних технологій, спрямовуючи свою діяльність на досягнення високого рівня знань студентів, що передбачає базову та інформаційну грамотність, безперервну освіту та ін. Велика увага приділяється обслуговуванню користувачів, своєчасному і повному виконанню їх запитів з урахуванням завдань, які ставить вища школа щодо підготовки фахівців. Професійні, освітні, культурні потреби користувачів задовольняються за допомогою відповідних бібліотечних, бібліографічних та інформаційних послуг. Особлива увага приділяється створенню умов для самостійної підготовки навчальних завдань, роботі над науковими проектами, індивідуально-особистісним зацікавленням у літературі та інформації. Структура бібліотеки, режим її роботи, склад фондів, ПС, комп'ютерні технології, налагоджена система інформування щодо спектру бібліотечних послуг, прискорення процесу документовидачі сприяють якості обслуговування.

Постійно триває пошук ефективних форм роботи. Зокрема, розширюється спектр інформаційних послуг веб-сайту та удосконалюються онлайнові форми обслуговування користувачів.

Важливим напрямом діяльності наукової бібліотеки РДГУ є формування інформаційної культури користувачів (читачів), в якому вона набула значного досвіду. Ця робота проводиться з використанням різноманітних форм і методів бібліотечного, бібліографічного та інформаційного обслуговування. Їй притаманні такі риси, як плановість, систематичність, диференційованість. При цьому беруться до уваги специфіка факультетів і спеціальностей, вимоги навчальних планів і програм, тематика наукових досліджень, можливості ресурсної бази бібліотеки тощо. Формуванню інформаційної культури користувачів сприяють усні, наочні, індивідуальні, групові, масові форми та методи роботи. Особливо актуальною ця діяльність є сьогодні, коли бібліотека скеровує свої зусилля на виконання вимог і завдань у відповідності до загальних тенденцій реформування вищої освіти України та її інтеграції в європейський освітній простір. І, в першу чергу, це пов'язано з формуванням та регуляцією інформаційних потоків для адресного забезпечення групових та індивідуальних особистісних потреб користувачів бібліотеки на всіх етапах навчального, наукового і виховного процесів університету.

На формування інформаційної культури користувачів спрямована науково-бібліографічна діяльність бібліотеки університету, що ґрунтується на підготовці та випуску науково-допоміжних,

рекомендаційних, поточних, ретроспективних, тематичних, персональних бібліографічних показників, інформаційно-методичних посібників, що видані друком та представлені в електронному вигляді. Серед них:

- бібліографічний посібник «Сторінками історії: Рівненський державний гуманітарний університет у книгах та періодичних виданнях (1940-2015)» [90];

- багатотомний біобібліографічний посібник «РДГУ в персоналіях» (Науковий літопис, Т. 1, 2) [81 ; 82];

- монографія «Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету (1940-2015)» [72];

- серії біобібліографічних показників: «Академіки, доктори наук, професори РДГУ», «Діячі культури та мистецтв РДГУ»;

- щорічники «Друковані праці Рівненського державного гуманітарного університету» (2005-2014 рр.) та «Наукові праці Рівненського державного гуманітарного університету („Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти: наукові записки Рівненського державного гуманітарного університету” (5 випусків);

- тематичні показники серій: «Педагогічна інноватика», «Педагогічна», «Психологічна» та «Культурологічна»;

- серія «Нові надходження літератури за галузями знань»;

- серія «Інформаційно-методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедр фондами наукової бібліотеки РДГУ»;
- серія «Електронна бібліотека»;
- щорічники «Періодичні видання наукової бібліотеки РДГУ» та ін.

Бібліотека працює над багатотомним бібліографічним довідником «Науковці Рівненського державного гуманітарного університету». Здійснюючи інформаційний супровід міжнародних, всеукраїнських наукових конференцій, семінарів, що організовує РДГУ, створюються науково-допоміжні та рекомендаційні покажчики літератури за тематикою цих наукових заходів. Вміння використовувати бібліографічні покажчики та довідковий апарат до них (тобто допоміжні покажчики: іменні, предметні тощо), які ще більше підсилюють їх пошукові та інформаційні можливості, є одним із показників інформаційної культури користувачів [67]. Значну роль у забезпеченні наукової та навчально-виховної діяльності університету відіграють електронні інформаційні ресурси бібліотеки, які є невід'ємною частиною інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування (ДБО) користувачів. З метою ефективного сприяння навчальному процесу, дистанційній освіті, самоосвіті та науковій діяльності формуються власні електронні ресурси: *бібліографічні, повнотекстові та реферативні бази даних*. Найбільшою за кількістю інформації *бібліографічною базою даних* є електронний каталог (ЕК). Він складається із бібліографічних описів книг, брошур, компакт-дисків, статей із журналів та збірників. Всі

перераховані інформаційні джерела ЕК структуруються у такі бази даних :

- наукових праць викладачів РДГУ (відображає книги, статті із збірників та журналів);
- дисертацій, що захищені в РДГУ та зберігаються в науковій бібліотеці університету;
- авторефератів дисертацій, які надходять до наукової бібліотеки;
- періодичних видань;
- рідкісних та цінних видань;
- видань іноземними мовами;
- книгозабезпечення навчального процесу університету;
- електронних документів із фонду наукової бібліотеки РДГУ (CD, DVD).

Для того, щоб ЕК найбільш повно розкривав інформаційні ресурси, здійснена ретроконверсія фонду. Наукова бібліотека РДГУ працює над створенням репозитарію наукових праць викладачів з метою покращення інформаційного забезпечення наукового та навчального процесів університету. Він розвиватиме комунікативну мережу, інтегруватиме наш університет у відкритий інформаційний простір та стане ще одним додатковим джерелом для ознайомлення, популяризації та використання наукових праць викладачів. Для покращення доступу до них створюється відповідна комп'ютерна програма з формування спеціальної, окремої від електронного каталогу, бібліографічної бази даних «Друковані праці викладачів РДГУ». Це дозволить постійно відслідковувати та здійснювати моніторинг наукового доробку кожного науковця

університету. Розміщення бібліографічних описів видань за абеткою прізвищ та в зворотньо-хронологічному порядку дасть можливість легко відшукати в базі даних потрібну інформацію, звернувшись на сайт бібліотеки (www.library.rshu.edu.ua). За допомогою ЕК та всіх наявних баз даних користувачі отримують різноманітні бібліографічні довідки (в тому числі і письмові) та консультації щодо підбору літератури до кваліфікаційних наукових робіт.

В умовах сучасного інформаційного суспільства прискорених обертів набуває розвиток потоку електронних ресурсів. Тому чільне місце в інформаційному супроводі навчального та наукового процесів займають *повнотекстові бази даних*, серед яких і видання, створені науковою бібліотекою університету. Зокрема, це повні тексти бібліографічних та біобібліографічних покажчиків, інформаційно-методичних, практичних посібників та інших видань. Наукова бібліотека формує фонд електронних документів на компакт-дисках (навчальні, навчально-методичні видання, збірники наукових праць, в тому числі і викладачів РДГУ). Особливе місце у формуванні інформаційної культури займають *реферативні бази даних*. Реферативна інформація є загальноприйнятою нормою обміну науковими досягненнями та засобом спілкування науковців в усьому світі. Тому наукова бібліотека РДГУ є учасником загальнодержавного наукового проекту «Україніка наукова», мета якого – створення національної системи реферування місцевої регіональної наукової літератури. В рамках цього

проекту бібліотека як учасник корпоративної наукової співпраці з бібліотеками ВНЗ, Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського (керівник проекту), на запрошення Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В. О. Сухомлинського, здійснює реферування фахових збірників наукових праць РДГУ «Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти» та «Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку». Опрацьована інформація знаходить своє відображення у реферативній базі даних, а також в Українському реферативному журналі «Джерело», а саме, в його 3-й серії «Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво». Оскільки бібліотека в цьому науковому проекті подає реферати статей не лише українською, а й російською та англійською мовами, то світова наукова спільнота через мережу Інтернет має можливість знайомитись із рефератами статей науковців університету. Ця інформація спонукає користувачів до детальнішого знайомства з науковими першоджерелами [67].

Сьогодні глобалізаційні процеси суспільства прослідковуються також і в широкому використанні комп'ютерних технологій, зокрема таких світових інформаційних систем як Інтернет. З огляду на це сучасними і динамічними стали ІПС наукової бібліотеки РДГУ, діяльність якої неможливо уявити без власного веб-сайту (www.library.rshu.edu.ua). На сайті бібліотеки розміщена інформація про її історію, ресурсні та сервісні можливості тощо. В контенті веб-сайту, в першу чергу, представлені електронний каталог (ЕК), бібліографічні, реферативні та

повнотекстові бази даних [86]. Враховуючи, що для кожного науковця актуальним є питання наукометрії, особлива увага викладачів університету звертається на те, що сайт бібліотеки містить перелік назв та електронні адреси міжнародних наукометричних баз даних і систем, за допомогою яких можна визначити індекс власних наукових цитувань. З цією метою в рамках циклу «Наукові комунікації» науковою бібліотекою університету були проведені інформаційно-консультативні семінари-практикуми «Наукометричні та бібліографічні бази даних», де наочно були продемонстровані методики, схеми пошуку та визначення індексу цитувань друкованих видань викладачів РДГУ. Також до послуг користувачів віртуальні тематичні виставки з анотаціями до представлених видань, а «Інформаційний бібліокур'єр» сайту знайомить із новими надходженнями літератури. З метою використання ефективних схем пошуку необхідної інформації на сайті створено «Інформаційний навігатор». Він містить корисні посилання на повні тексти книг, журналів, наукових статей, які надаються у відкритому доступі Національною бібліотекою України імені В. І. Вернадського та ін. Бібліотека також підтримує свою сторінку на загальноуніверситетському сайті (www.rshu.edu.ua).

Відповідно до потреб навчального і наукового процесів, які зазнають постійних змін, наукова бібліотека шукає шляхи доступу до інформаційних ресурсів через впровадження інноваційних форм та методів роботи. Сьогодні тут діють центри психолого-педагогічної інформації, молодого дослідника, правової

інформації, в рамках яких здійснюються різноманітні інформаційні заходи, спрямовані на реалізацію завдань навчального, наукового і виховного процесів усіма доступними формами, методами, засобами і ресурсами [86]. Серед них – виставки, аналітичні огляди літератури, відповідні бібліографічні видання, створені університетською бібліотекою. Значна частина інформації, призначена для центрів, розміщується на сайті наукової бібліотеки РДГУ (www.library.rshu.edu.ua), в меню якого для них передбачені спеціальні поля. Їх змістовне наповнення включає віртуальні виставки та презентації, нові надходження літератури, корисні Інтернет-посилання, новини, анонси та ін. «Центр психолого-педагогічної інформації» є осередком координації інформації з питань педагогіки та психології з певними завданнями, функціями та напрямками діяльності. До його компетенції віднесено інформаційно-бібліографічний сервіс, що забезпечує якісне та оперативне обслуговування користувачів. Вирішення цих завдань бібліотека здійснює в єдиному комплексі з кафедрами, що входять до складу Інституту педагогіки та психології РДГУ, іншими структурними підрозділами університету. З метою розширення доступу до інформації правового характеру, створення умов для розвитку правосвідомості, формування правової культури та удосконалення процесів обслуговування користувачів ресурсами з питань правознавства на основі використання як традиційних, так і новітніх бібліографічно-інформаційних технологій діє «Центр правової інформації». Функції та завдання центру полягають у комплексі послуг із надання допомоги

користувачам бібліотеки у використанні правових інформаційних ресурсів. Бібліотека не лише розробляє власні електронні джерела, але й використовує інформацію різноманітних державних, освітніх, наукових установ, громадських організацій, що може бути корисною в навчальному, науковому та управлінському процесах університету. Враховуючи запити користувачів бібліотеки на оперативну законодавчу та нормативно-правову інформацію, використовується юридична інформаційно-пошукова система «Консультант». Базою даних системи є сукупність повних текстів законодавчих, нормативно-правових, розпорядчих документів органів державної влади України, міжнародних договорів, документів регіонального законодавства тощо. Названа ІПС надає можливість доступу до всіх опублікованих та неопублікованих документів із змінами, доповненнями та забезпечує зручний контекстовий пошук, оскільки має потужний пошуковий апарат, різноманітні засоби відображення документів та щоденно поповнюється новою інформацією [67].

Сьогодення висуває нові вимоги до вищої освіти, до наукової компетентності фахівця – людини, яка творчо мислить, свідомо орієнтується в інформаційному та науковому просторі, самостійно опановуючи світоглядні парадигми. Науково-дослідницька діяльність у вищій школі становить систему, яка передбачає формування умінь у студентів, молодих науковців аналізувати науково-педагогічну літературу, висвітлювати результати науково-теоретичних пошуків у науково-дослідницьких роботах. Бібліотека спрямовує свою діяльність на

допомогу в науково-дослідницькій роботі університету. «Інформаційний центр молодого дослідника» (викладача, студента) у структурі наукової бібліотеки РДГУ створено як комплекс функцій, завдань, методів і технологій, що сприяє розвитку науки, проведенню наукових досліджень в університеті. Одним із основних напрямів його діяльності є формування основ інформаційної культури користувачів, пізнавальної самостійності (відповідно до категорій користувачів та рівня їх підготовки), що визначається вмінням формулювати свої потреби в інформації, навичками ефективно здійснювати її пошук, оцінювати і використовувати [86].

Формування інформаційної культури студентів починається з перших днів навчання у ВНЗ. Традиційно на початку навчального року зі студентами-першокурсниками всіх факультетів проводяться екскурсії, на яких відбувається перше знайомство з університетом та його науковою бібліотекою. Детальніше дізнатися про історичне минуле і сьогодення своєї alma mater та широкий спектр діяльності наукової бібліотеки РДГУ допомагають книги: бібліографічний посібник «Сторінками історії: Рівненський державний гуманітарний університет у книгах та періодичних виданнях (1940-2015)» та монографія «Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету (1940-2015)», створені авторським колективом бібліотеки. Формування основ інформаційної культури у студентів здійснюється на заняттях в рамках вивчення навчальної дисципліни «Вступ до фаху». Мета занять – сформувати сукупність

знань, вмінь та навичок раціонального використання інформації та інформаційних технологій під час навчання. Проводяться теоретичні та практичні заняття з основ інформаційної культури, на яких студенти знайомляться з правилами користування бібліотекою відповідно до специфіки роботи окремих структурних підрозділів (абонементів, читальних залів, інформаційно-бібліографічного відділу та ін.). Окрім традиційних засобів супроводу цих занять, використовується і відеофільм «Наукова бібліотека РДГУ реалізує ваше право на інформацію», створений авторським колективом бібліотеки. Він підсилює сприйняття відомостей про інформаційні можливості [70]. На цих заняттях студенти знайомляться з ППС: автоматизованою бібліотечною інформаційною системою «УФД/Бібліотека», електронним каталогом (ЕК), базами даних, виданнями на електронних носіях. Звертається увага на багатоаспектні можливості пошуку інформації в ЕК за різними параметрами – автором, назвою, роком видання, темою запиту та ін. Це допомагає краще орієнтуватися в пошуку інформації. Студенти вчаться в автоматизованому режимі проводити сортування інформації за певними ознаками, складати списки літератури, які за потребою можна записати на електронні носії чи роздрукувати. Однією з основних складових занять з основ інформаційної культури є знайомство з веб-сайтом (www.library.rshu.edu.ua). Його використання значно розширює інформаційне забезпечення навчального процесу. У більшому обсязі проводяться навчання користувачів з методики збору і засвоєння інформації, з укладання тематичних списків

документів з проблем, які їх цікавлять. Студентів-старшокурсників бібліотека знайомить з організацією, методологією та інформаційним забезпеченням науково-дослідницьких робіт. Така інформація надається в рамках вивчення навчальних дисциплін «Основи науково-дослідницької роботи», «Методологія і методи наукових досліджень». Відповідно до їх програм, бібліотека надає консультації: як працювати з виданнями різних типів і видів, формувати ДПА наукових досліджень, створювати бібліографічні описи документів, оформляти посилання, складати списки використаних джерел [31].

Формування інформаційної культури студентів, молодих науковців та інших користувачів здійснюється безпосередньо під час виконання їх конкретних запитів, спрямованих на задоволення вимог навчального, наукового, виховного процесів університету. Сюди відносимо адресні, фактографічні, тематичні, уточнюючі довідки, виконані як у картковому, так і в електронному та віртуальному режимах. Дієвим засобом формування інформаційної культури студентів та молодих науковців є такі комплексні заходи, як «Дні аспіранта», «Дні магістранта», «Дні кафедр», «Дні факультетів», «Дні інформації» та ін., під час яких надається максимум інформації користувачам (читачам) про фонди, їх склад (у бібліографічному, анотованому і реферованому виглядах), проводяться огляди довідково-бібліографічних та інформаційних видань на допомогу науково-дослідницькій діяльності, надаються індивідуальні консультації щодо роботи з літературою, її аналітико-синтетичного опрацювання, оформлення

списків використаної літератури до наукових робіт, визначаються класифікаційні індекси «Універсальної десятикової класифікації» (УДК), «Бібліотечно-бібліографічної класифікації» (ББК) на статті та книги, підготовлені до друку викладачами РДГУ та ін. Систематично здійснюється оперативне інформування в режимі диференційованого забезпечення керівництва (ДЗК) і вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) по заздалегідь визначеним темам. В комплексі форм, методів та заходів з формування основ інформаційної культури бібліотека використовує засоби оглядово-аналітичної інформації, яка представлена у формі прес-бібліодайджеста «На допомогу в науковій роботі». У ньому зібрані всі необхідні законодавчі, нормативно-правові та методичні матеріали щодо підготовки, написання, оформлення науково-дослідницьких кваліфікаційних робіт. Враховуючи труднощі студентів і молодих науковців при складанні списків літератури, оформленні посилань до кваліфікаційних наукових робіт, бібліотека підготувала, видала друком та розмістила на своєму сайті «Методичні рекомендації з впровадження ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», практичні посібники: «Карткові пошукові системи на допомогу самостійній роботі користувачів» та «Електронні пошукові системи на допомогу самостійній роботі користувачів». Формуванню інформаційної культури користувачів (читачів) сприяють і різноманітні за тематикою цикли культурно-просвітницьких та інформаційних заходів, які проводить бібліотека. Цей напрям роботи забезпечує, з одного боку – високий рівень фахової

освіти та професійної підготовки майбутніх спеціалістів, а з іншого – виховання гармонійно розвинених, соціально-активних й національно-свідомих особистостей. Тематика заходів планується з урахуванням сучасної суспільної затребуваності, вимог навчального та наукового процесів університету. Культурно-просвітницька робота систематизується за тематичними циклами: «Університетська освіта», «Методична скринька», «Науково-педагогічний процес у ВНЗ» та ін. Це дає можливість більш комплексно та поглиблено розкривати широкий спектр навчальних, наукових, культурних та соціально-економічних проблем. Традиційні форми роботи вдосконалюються, узагальнюється набутий досвід, ведеться пошук ефективного впливу на сучасного користувача, при цьому враховується їх суспільна актуальність. В рамках вищеперелічених циклів їх тематична спрямованість знаходить своє відображення у таких формах роботи як бібліопанорами, усні журнали, літературні, тематичні вечори тощо. Важливими та корисними для студентів-першокурсників є цикли заходів «Перші кроки у вищому навчальному закладі», «Сходінки до професії» та «Наукові зустрічі». В ході їх проведення бібліотека прагне розкрити свої фонди, розповісти про різноманітний спектр інформаційних послуг (традиційних та електронних), надати багато іншої корисної інформації з метою подальшого використання її в навчальному процесі та для самоосвіти. Такі заходи зі студентами-першокурсниками організовуються щороку на кожному факультеті. Пріоритетною є, звичайно, і діяльність, спрямована на розширення і поглиблення

знань відповідно до завдань навчального процесу та виробничих практик [72]. Формуванню інформаційної культури студентів сприяють і культурно-просвітницькі заходи циклу «Наукові зустрічі». Його основними формами є презентації та прем'єри книг. Тут студенти знайомляться з новими книгами викладачів, більше дізнаються про них як науковців та їх наукові дослідження. Репрезентує бібліотека і власні інформаційно-методичні, бібліографічні, біобібліографічні посібники, інші видання, що розкривають та популяризують фонди бібліотеки, забезпечуючи інформаційний супровід навчального і наукового процесів. Серед таких видань – біобібліографічний посібник «РДГУ в персоналіях. Науковий літопис» (Т. 1 та Т. 2) [81 ; 82], що знайомить користувачів (читачів) з провідними науковцями, їх працями та ін. Важливе значення у формуванні інформаційної культури користувачів відіграє виставкова діяльність. Систематизовані експозиції документів не лише інформують про склад фонду, але й формують потребу подальшого використання бібліотечних ресурсів. Їх тематика розробляється з урахуванням широкого спектру читацьких запитів, у співвіднесенні із загальними вимогами часу та завданнями навчального і наукового процесів університету. За типовою і видовою ознакою це персональні, жанрові, віртуальні виставки та ін. Найбільший інтерес у студентів викликають аудиторні виставки-перегляди, які організовуються на перших лекціях вивчення навчальних дисциплін і вичерпно інформують їх про навчальну, методичну, довідкову літературу. Нового змісту набула робота по

формуванню інформаційної культури користувачів і завдяки новітнім інформаційним технологіям. Впроваджена практика підготовки електронних презентацій, віртуальних книжкових виставок з актуальних питань освіти і культури, що регулярно розміщуються на сайті наукової бібліотеки РДГУ (www.library.rshu.edu.ua). Форми роботи і тематика заходів різноманітні, але їх головною метою є сприяння підвищенню інформаційної культури користувачів, допомозі у процесі навчання, самоосвіті та самовдосконаленню особистості, що сприймає світ у всьому його розмаїтті й активно в ньому проявляється [72]. Дієвим засобом формування інформаційної культури є рекламно-іміджева діяльність бібліотеки, спрямована на донесення інформації до широкого загалу користувачів (читачів) в університеті та поза його межами про цінність і значення бібліотеки, розкриття складу і змісту її фондів та користь послуг через систему різноманітних рекламно-інформаційних заходів (наочних, усних, друкованих, електронних). Вона допомагає користувачам орієнтуватися у структурних підрозділах бібліотеки (скеровує у який відділ можна звернутися за необхідною інформацією), які бази даних доступні та ін. Для цього створені відповідні буклети, путівники, оголошення [71]. Серед форм і методів реклами – публікації у періодичних виданнях, телевізійні репортажі, відеофільми та ін.

Сьогодні наукова бібліотека РДГУ розвивається як сучасний науково-інформаційний комплекс, що формує документну базу на різних носіях в умовах відкритого доступу до інформації, створює сучасні

інформаційні ресурси й надає широкий спектр послуг реальним і віддаленим користувачам, розширює міжбібліотечну взаємодію з метою формування єдиного інформаційно-бібліотечного середовища університету та впевнено інтегрується у світовий інформаційний простір. Актуальним питанням у діяльності бібліотеки є дослідження факторів успішності чи неуспішності її функціонування, тому для їх визначення постійно здійснюються моніторингові дослідження та анкетування. Отримані результати дають змогу визначити подальші перспективи розвитку бібліотеки у напрямі формування інформаційної культури користувачів. Вся діяльність наукової бібліотеки РДГУ спрямована на забезпечення індивідуальної самостійної роботи студентів за допомогою ресурсних та інформаційних технологій, що цілеспрямовано розвивають здатність до самоосвіти впродовж майбутньої професійної діяльності. Тож формування інформаційної культури молоді є однією з основних умов для виконання завдань, на які скеровує свої зусилля бібліотека. Ми прагнемо, щоб у нашій роботі завжди відчувався дух новітньої доби, що спонукатиме до пошуку нових форм, методів та технологій у роботі.

Розділ 2

БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛІОГРАФІЧНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

2.1. Поняття інформаційних ресурсів

Основними видами інформації є інформаційні ресурси – джерела інформації (документи та інші носії), які є матеріальними об'єктами, що зберігають інформацію, повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи. Термін «бібліографічний ресурс» з'явився у зв'язку з активізацією вживання його терміноелемента «ресурс». Частіше за все ми чуємо про матеріальні, технічні, фінансові, навіть людські ресурси. Пізніше почали говорити про інформаційні та документні ресурси. Відповідно до ДСТУ 7448:2013 *«Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять»*, **інформаційні ресурси** – систематизоване зібрання документів в інформаційних системах, призначене для забезпечення інформаційних потреб користувачів інформації у визначеній сфері діяльності [47]. **Бібліотечно-бібліографічні ресурси** визначаються як «інформаційний, матеріально-технічний і кадровий потенціал, який мають у своєму розпорядженні бібліотеки для реалізації своїх функцій» [54]. Терміном «бібліографічні ресурси» можна позначати будь-які бібліографічні посібники (окремі бібліографічні видання, частини видань, бібліотечні каталоги та картотеки, бібліографічні бази, банки даних тощо). Найбільш поширеними формами бібліографічних ресурсів є рукописні, друковані та комп'ютерні

бібліографічні ресурси [101]. Інформаційний ресурс – це комплексне поняття, що складається з двох взаємопов’язаних елементів: *інформації*, як сукупності довідково-інформаційних фондів та *інформаційної системи*, що забезпечує користування цим ресурсом (довідково-пошуковим апаратом, технічними засобами зберігання), його обробку та передачу).

2.2. Основні види документів

Важливим джерелом інформації є документ (від лат. *documentum* – свідоцтво).

Документ – матеріальна форма одержання, зберігання, використання та поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві [47]. Для організації роботи з документами важливим є їх поділ на *опубліковані* та *неопубліковані*.

Опублікований документ – документ, призначений для використання будь-яким користувачем (споживачем) інформації, і є таким, що пройшов офіційну реєстрацію як опублікований документ. Опубліковані документи – це книги, брошури, монографії, збірники, тези доповідей, періодичні видання, продовжувані видання, препринти, стандарти, нормативно-технічні документи, преїскуранти, каталоги, рекламні видання тощо.

Неопублікований документ – документ, не розрахований на широке розповсюдження, створений у результаті діяльності установ, підприємств, окремих осіб, що відображає результати їх діяльності,

призначений конкретно визначеному адресату або вузькому, конкретно визначеному колу користувачів, який не надається іншим споживачам інформації без спеціального дозволу автора чи власника такого документа і не має офіційної реєстрації як опублікований документ [103]. Неопубліковані документи – це звіти про науково-дослідницьку роботу, дисертації та автореферати дисертацій, програми, проекти, які не передбачають широкого розповсюдження. До неопублікованих документів відносять депоновані рукописи. Представлення документальної інформації відбувається у рукописному вигляді, у вигляді друкованого видання, в електронному форматі (запис), засобами візуального зображення (браузери, спеціалізовані програми для перегляду інформації) тощо.

2.3. Видання як вид документа

Видання є видом документа, що має свої певні трактування. Зокрема, його визначають як головне джерело інформації, універсальний засіб соціальної комунікації, будь-який твір друку, що має завершене поліграфічне оформлення та пройшов редакційно-видавниче опрацювання і містить інформацію для широкого розповсюдження. Це визначення поняття видання як документа стосується, в першу чергу, документів, частиною яких є друкований текст, – друкованих видань.

Видання – документ, що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням,

тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових та нормативних документів [38]. Друк є головним способом виготовлення видань. Тому поняття «видання» частіше за все використовують стосовно друкованого видання. Загальними ознаками для друкованих та електронних видань є наявність носія інформації, необхідність редакційно-видавничого опрацювання, наявність накладу, можливість візуального сприйняття. Вони мають структуру, що залежить від типу, принципів побудови, читацького призначення. Усім виданням властиві *основні реквізити*. Це наявність *автора* (як окремого, так і колективного), *заголовка* (назви видання), *надзаголовкових даних* (назва організації, від імені якої друкують видання, назва серії, якщо вона започаткована), *підзаголовкових даних* (тематика, читацьке призначення, порядковий номер, нумерація томів, випусків, частин, книг тощо); *класифікаційних індексів* (УДК, ББК та авторський знак), *міжнародного стандартного номера* (ISBN для книг та ISSN – для журналів), *анотації* (коротка характеристика видання щодо змісту, призначення і форми); *знаку охорони авторського права* (належність конкретному автору чи авторському колективу); *випускних даних* (дата передачі оригіналу до друку, дата підпису видання до друку, формат видання, папір і частка аркушу, гарнітура шрифту, спосіб друку, обсяг видання, наклад, номер замовлення, назва та адреса видавництва). Випускні дані друкують на останній сторінці видання.

Усі видання мають свою класифікацію. Друковані видання класифікують за такими ознаками:

- за цільовим призначенням (офіційне, наукове, науково-популярне, нормативне, навчальне, політичне, довідкове, рекламне тощо);
- за аналітико-синтетичним переробленням інформації (інформаційне, реферативне, бібліографічне, оглядове);
- за інформаційними знаками (текстове, нотне, графічне, образотворче);
- за матеріальною конструкцією (книжкове, журнальне, газетне, буклет, плакат, карта, комплект);
- за обсягом (книга, брошура, листівка);
- за складом основного тексту (моновидання, полівидання (збірник));
- за періодичністю (неперіодичне, періодичне, продовжуване);
- за структурою (серія, одностомне, багатостомне, зібрання творів);
- за інформаційними ознаками (монографія, автореферат дисертації, препринт, тези доповідей, матеріали конференцій, збірник наукових праць, статут, інструкція, стандарт, підручник, посібник, poradnik, хрестоматія, рекомендації, курс лекцій, програма, практикум, словник, енциклопедія, розмовник, довідник, путівник, проспект, каталог, альбом, атлас, листок, альманах, антологія);
- за видами періодичних і продовжуваних видань (газета, журнал (часопис), бюлетень, експрес-інформація);

- за статусом (*оригінал, електронне видання, копія*).

Для науково-дослідницьких робіт необхідну інформацію можна отримати з *офіційних, наукових, науково-популярних, навчальних, довідкових та інформаційних видань*.

Офіційне видання – видання, що містить документи нормативного чи директивного характеру, затверджені та опубліковані від імені органів державної влади, відомств, установ, політичних партій і громадських організацій.

Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури та історичні документи з розгалуженим науково-довідковим апаратом (науково-дослідний, пояснювальний текст, коментар, різноманітні показники) [38]. До них належать: *монографії, автореферати дисертацій, препринти, збірники наукових праць, матеріали наукових конференцій, тези доповідей наукових конференцій* [63].

Монографія – наукове або науково-популярне видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить одному чи кільком авторам.

Автореферат дисертації – наукове видання, що містить короткий виклад автором змісту наукової праці, поданої на здобуття вченого ступеня.

Препринт – наукове видання, що містить працю (або її частину) попереднього характеру, опубліковану до виходу у світ видання, в якому її має бути вміщено.

Збірник наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств.

Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму) – наукове видання, що містить тексти доповідей (повідомлень), рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу.

Тези доповідей (повідомлень) – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу (конференції, з'їзду, симпозіуму).

Науково-популярне видання – видання, що містить відомості про дослідження в галузі науки, техніки, виробництва, культури, освіти, мистецтва тощо, які популяризують наукові знання, викладені в зрозумілій читачам-нефахівцям формі.

Навчальне видання – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі [38]. До видів навчальних видань відносяться: *підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники та ін.*

Підручник – навчальне видання, що містить у поному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та має відповідний, офіційно наданий гриф.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний, офіційно наданий гриф.

Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика

викладення навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості.

Довідкове видання – видання, що містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, призначене для вибіркового читання.

Інформаційне видання – видання, що містить систематизовані відомості щодо опублікованих, неопублікованих і тих, які не публікують, документів (видань) або результат аналізування та узагальнення відомостей з першоджерел [38]. За періодичністю інформаційні видання можуть бути *неперіодичними, періодичними і продовжуваними*. За ступенем аналітико-синтетичного опрацювання інформації їх поділяють на *бібліографічні, реферативні, оглядові*. За матеріальною конструкцією – на *блочні* (книжкові та журнальні), *аркушеві*. За видами носіїв інформації вони, в свою чергу, поділяються на *друковані, електронні*. Інформаційні видання можуть бути *однотомні, багатотомні та серійні* [41].

Електронне видання – документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки [38]. Електронні видання, які поширені сьогодні у зв'язку з розвитком інформаційних технологій, формуються із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та телекомунікаційного зв'язку і представлені у вигляді електронного запису на спеціальних матеріальних носіях. До електронних видань належать усі видання на CD-носіях, а також інтерактивні документи, які є ідентичними за змістом друкованим книгам та

журналам. Електронні видання мають свої, лише їм властиві специфічні особливості: *багатомірність доступного простору, внутрішні і зовнішні зв'язки, динамічність і комп'ютерну підтримку*. Електронні видання є видом електронного ресурсу.

Електронні ресурси – інформаційні ресурси, подані в електронній формі та призначені для оперативного задоволення інформаційних потреб користувачів інформації [47]. Електронний ресурс об'єднує такі поняття, як цифрова форма фіксації інформації, комп'ютерні засоби, програмне забезпечення, електронне середовище для розповсюдження. Електронний ресурс може бути самостійним документом (виданням, мультимедійним продуктом), а також додатком до паперового документа.

2.4. Книга. Апарат книги

Важливим видом документа є книга.

Книга – інтелектуальна праця, опублікована в письмовій, друкованій чи електронній формі, зазвичай з нумеруванням сторінок, і сформована як фізична одиниця [50]. Вивченням книги займається наука, яка називається **книгознавство**.

Книгознавство, бібліологія – дослідження способів виробництва та розповсюдження книг [36]. Функціональність сучасної книги визначена її структурою, яка складається з багатьох елементів, в т. ч. з апарату книги.

Апаратом книги прийнято називати сукупність матеріалів, які доповнюють основний текст,

пояснюють його, дозволяють читачеві швидше відшукати потрібні елементи тексту і легко сприймати інформацію, що міститься в книзі. Апарат книги дозволяє, не перериваючи книгу, легко знаходити в ній потрібні фрагменти тексту, конкретний фактичний матеріал, забезпечуючи можливість підійти до її змісту з різних сторін. Апарат книги пов'язаний з цільовим і читацьким призначенням видання. Якщо це підручник, то апарат – один із його найважливіших елементів. Він необхідний для ефективної самостійної роботи студентів і призначений для розуміння, засвоєння та запам'ятовування навчального матеріалу. Характерною ознакою навчального видання є так званий дидактичний апарат, до складу якого входять контрольні питання, приклади, вправи, тести, тощо. Основними елементами апарату книги є: *титульний аркуш (титульна сторінка, титул), анотація, Міжнародний стандартний номер книги (ISBN)* [93].

Титульний аркуш видання – сторінка видання, на якій розміщуються його основні вихідні відомості [42]. Він є першим елементом апарату книги, який дає читачеві основну інформацію про неї. На титульному аркуші видання, його звороті та кінцевій смужці тексту розміщені, як правило, усі вихідні відомості. Вони містять, окрім бібліографічного опису, коротку характеристику видання та індивідуальні шифри, що полегшують читацький пошук і наукове опрацювання. На звороті титульного аркуша обов'язково вказують класифікаційні індекси (УДК, ББК) – у лівому верхньому кутку; авторський знак – у лівому верхньому кутку під класифікаційними індексами; бібліографічний опис, міжнародний стандартний номер

книги (ISBN) – у нижньому лівому кутку; знак охорони авторського права (копірайт) – у нижньому правому кутку. Обов'язково розміщують додаткові вихідні дані – анотацію.

Анотація – стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, доданий, зазвичай, як примітка після бібліографічного опису документа [43]. Анотація є важливим елементом апарату книги. Її мета – в короткій, стислій формі ознайомити читача зі змістом і призначенням книги, дати відомості про її особливості. У навчальних виданнях вказують, якій дисципліні відповідає книга, для якої спеціальності вона призначена, наводиться повна читацька адреса (кому рекомендована чи призначена).

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожен книгу (брошуру) чи видання книги певного видавництва [37]. Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) надають виданням, починаючи з моменту їх виготовлення у видавництві незалежно від місця виготовлення і накладу (тиражу). ISBN є обов'язковим основним елементом у рамках міжнародного книгообміну, а також книжкової торгівлі.

До елементів книги належать: *зміст, вступ, передмова.*

Зміст – додатковий текст, що містить послідовний перелік заголовків рубрик видання із зазначенням сторінок, на яких вони починаються. Зміст є найважливішим елементом апарату видання, який не лише дозволяє читачеві легко і швидко знайти у книзі

потрібний матеріал, але й дає загальне уявлення про тематику книги, її структуру, проблематику, дозволяє попередньо ознайомитися зі змістом тексту. Для навчальних видань це особливо важливо, оскільки сам процес вивчення матеріалу передбачає необхідність вибіркового читання, звернення до вже пройденого. Самоконтроль отриманих знань – вимагає постійного пошуку необхідної інформації, багаторазового перегляду книги.

Вступ не є елементом апарату книги. Це елемент основного тексту, який є вступною частиною авторського твору (огляд, історичний екскурс тощо). Його може написати лише сам автор.

Передмова – додатковий текст, що готує до засвоєння основного тексту та розміщений перед ним [39]. Передмова є елементом апарату книги, ввідна частина видання. Його може написати як автор, так і рецензент, редактор або хтось на замовлення. Завдання передмови у навчальному виданні полягає у характеристиці особливостей видання, визначенні місця та ролі у науці або навчально-освітньому процесі. Передмова може містити відомості про невирішені проблеми, принципи відбору матеріалу і побудови книги.

До апарату книги належать: *висновок (підсумок, резюме) та післямова, примітки і коментарі.*

Висновок (підсумок, резюме) – стислий переказ у межах документа його найважливіших положень та отриманих результатів, що допомагає зорієнтуватися читачеві, який переглянув попередній текст [37]. Висновок є завершальною частиною авторського тексту (його може написати лише автор).

Післямова – додатковий текст, що допомагає осмислити викладене в основному тексті та розташований за ним. Післямова є елементом затекстового апарату видання, тобто завершальна частина видання, у якій пояснюють і доповнюють зміст основного тексту.

Примітки і коментарі – елементи апарату книги, що допомагають розібратися у труднощах її змісту. Це пояснення або доповнення до основного тексту, які використовують у випадках, коли є ймовірність того, що читач може неповністю зрозуміти текст або зрозуміти його неправильно. Між ними існує різниця.

Примітки – додатковий текст, що коротко доповнює, пояснює чи уточнює основний текст і розташований у тексті, внизу сторінки за текстом чи в кінці видання [39]. Примітки є коротким доповненням до основного тексту або поясненням невеликих його фрагментів, термінів, що носять характер довідок і не тлумачать цих фрагментів.

Коментарі – це розгорнуті тексти, що дають тлумачення видання в цілому або його окремих фрагментів.

Списки умовних позначень і скорочень є ще одним засобом, що допомагає читачеві працювати з текстом. Позначення, скорочення полегшують і прискорюють процес читання, що дозволяє раціонально витратити час на багатократне прочитання розгорнутого найменування, терміна, не відволікаючи читача. У списки включають лише ті умовні позначення і скорочення, які прийняті саме в цьому виданні.

Допоміжні покажчики також належать до апарату книги і мають важливе значення у навчальній та науковій літературі. Вони виконують дві основні функції – пошукову та орієнтувальну.

Допоміжний покажчик – впорядкований (за абеткою або будь-якою іншою ознакою) перелік власних імен, предметів, географічних назв, подій, публікацій, цитат, абревіатур, символів, формул та інших інформаційних об'єктів із вказівкою їх місцезнаходження на сторінках видання [14]. Покажчики поділяють за основними ознаками на *абеткові, предметні, тематичні, імен, назв* тощо. Знання про апарат книги є базовими для користувачів, вони допомагають ефективно та легко працювати з виданням.

Розділ 3

ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВІ СИСТЕМИ

3.1. Поняття інформаційно-пошукових систем

Інформаційно-пошукова система (ІПС) – автоматизована інформаційна система, що становить сукупність інформаційно-пошукової мови, програмних засобів і правил переведення семантичного змісту на цю мову, призначена для інформаційного пошуку та видавання документів і/або даних [47]. Це сукупність методів і засобів, призначених для зберігання та пошуку документів, відомостей про них чи певні факти. ІПС є основним засобом для вирішення завдань інформаційного забезпечення різних видів діяльності та опрацювання значних обсягів інформації. Цей термін виник у межах інформатики для позначення будь-яких «зібрань» інформації, придатних для її зберігання та пошуку. Отже, цим терміном можна позначити не тільки бібліографічний посібник, але і бібліотечний фонд, і саму бібліотеку як систему, і окремий технічний пристрій – комп’ютер, і мережу, що складається з таких технічних пристроїв. Нефахівцю важко уявити, що цим терміном можна позначити такі різні зовнішні явища, як окремий бібліографічний покажчик, бібліографічний список у виданні, бібліографічні примітки до статті, карткові бібліотечні каталоги і картотеки, комп’ютерну базу даних. Тому науковці продовжують шукати інші терміни, яким можна було б надати такий самий зміст. До синонімів

цих термінів можна віднести «бібліографічне джерело», «бібліографічний документ», «бібліографічний ресурс», хоча кожний з них має певні відтінки значення [101]. Для карткових та електронних ІПС характерним є накопичення, відбір, оцінка, фіксація, систематизація, пошук, надання та збереження інформації. Пошукові функції ІПС дозволяють швидко й точно знайти необхідну інформацію, оскільки карткові ІПС (каталоги та картотеки бібліотек) формуються за абеткою, систематизуються, предметизуються. Електронна ІПС повністю автоматизована, що забезпечує швидкий пошук необхідної інформації за допомогою комп'ютера.

Автоматизована інформаційно-пошукова система (АІПС) визначається як сукупність мовних, алгоритмічних і технічних засобів, призначених для автоматичного зберігання, пошуку, видачі необхідної інформації. Складовою частиною ІПС є *довідково-пошуковий апарат (ДПА) та довідково-бібліографічний апарат (ДБА)*. **Довідково-пошуковий апарат (ДПА)** – інформаційно-пошукова система, сформована для пошуку і видавання фактографічної і/або бібліографічної інформації та документів. **Довідково-бібліографічний апарат (ДБА)** – сукупність довідкових і бібліографічних видань, каталогів і картотек, призначена для розкриття складу та змісту бібліотечних фондів документів [47]. Термін «довідково-бібліографічний апарат» має декілька синонімів. Його називають «довідковим апаратом», «пошуковим апаратом», «інформаційно-пошуковим апаратом» або «навігаційно-пошуковим апаратом».

ДБА повністю відображає та багатоаспектно розкриває зміст фонду бібліотеки, а також надає інформацію про видання, що публікуються в Україні та за її межами. Науково організований ДБА – необхідна основа всієї бібліографічної діяльності бібліотеки. Від його раціональної організації залежить оперативність, повнота і точність задоволення запитів користувачів (читачів). За його допомогою можна встановити наявність необхідного видання у фонді бібліотеки, підібрати літературу за темою, уточнити бібліографічні дані про окремі твори друку, знайти ті чи інші статистичні дані.

До довідково-бібліографічного апарату висуваються такі вимоги:

- повне відображення і багатоаспектне розкриття фонду бібліотеки за допомогою *видових та жанрових каталогів і картотек (книг, електронних видань, картотеки поетичних творів та ін.), тематичних (систематичних, предметних, краєзнавчих, систематичної картотеки статей та ін.), авторських (абеткових);*

- частини ДБА не повинні дублюватися, а доповнювати одна одну;

- склад ДБА повинен відповідати типу і профілю бібліотеки та складу користувачів (читачів), яких обслуговує бібліотека;

- при організації ДБА необхідно враховувати склад ДБА інших бібліотек регіону. Отже, ДБА надає інформацію користувачам про видання, які є в бібліотеці (цю функцію виконують бібліотечні каталоги та картотеки); та інформує про ті, які є за

межами бібліотеки (бібліографічні покажчики, зведені каталоги); надає мінімум фактографічної інформації, необхідної читачам (довідкові видання і збірники директивних та нормативних документів).

ДБА широко використовується в бібліотечно-бібліографічній діяльності:

- ДБА – основне джерело для виконання довідок різних типів;
- ДБА є базою бібліографічного інформування споживачів (при підготовці бібліографічних списків, оглядів літератури, «Днів інформації», «Днів спеціаліста» тощо);
- без ДБА неможливо скласти будь-які бібліографічні посібники;
- ДБА використовується при підготовці культурно-просвітницьких та інформаційних заходів тощо.

3.2. Традиційні інформаційно-пошукові системи

Складовими традиційних інформаційно-пошукових систем є *довідково-бібліографічний фонд* та *система карткових каталогів і картотек*.

3.2.1. Довідково-бібліографічний фонд бібліотеки

Важливою частиною довідково-бібліографічного апарату (ДБА) бібліотеки є довідково-бібліографічний фонд (ДБФ), в якому зосереджені як довідкові, так і

бібліографічні документи. ДБФ є базою довідково-бібліографічного обслуговування (ДБО) користувачів бібліотеки. На його основі вони отримують різноманітну інформацію, необхідну для навчальної, наукової та практичної діяльності. ДБФ – один з головних ресурсів інформаційно-пошукової системи бібліотеки, засіб фактографічного, бібліографічного пошуку та бібліографічного інформування. Його завдання полягає у забезпеченні довідковою та бібліографічною інформацією користувачів бібліотеки; склад і зміст якого зумовлюються навчально-науковими потребами, профілем комплектування, контингентом користувачів та ін.

До складових довідково-бібліографічного фонду входять:

- *директивні, нормативні видання;*
- *довідкові видання;*
- *бібліографічні видання.*

3.2.1.1. Директивні, нормативні видання

Директивні, нормативні видання – це зібрання законодавчих та нормативних матеріалів, наукової літератури оглядового характеру. У склад ДБФ обов’язково входять збірники керівних і директивних документів, прийнятих Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та Президентом України.

3.2.1.2. Довідкові видання

Важливою складовою довідково-бібліографічного фонду є довідкові видання, які допомагають орієнтуватися у потоці різноманітної інформації. Цільове призначення довідкового видання – подати матеріали у формі, зручній для швидкого отримання довідок різноманітного характеру. Довідкові видання використовують в усіх сферах людської діяльності – від наукової роботи до організації дозвілля. Для них характерний високий рівень узагальнення інформації, що досягається за допомогою стислого, лаконічного викладення відомостей у формі готових даних, висновків, рекомендацій. Довідкові видання містять як універсальну, так і галузеву чи тематичну інформацію, викладену з максимальним узагальненням. Вони відрізняються від інших видів видань структурою основного тексту та складаються зі статей, що містять короткі відповіді на передбачувані запитання потенційного споживача інформації, мають смислову і композиційну закінченість. Довідкові статті призначені не для суцільного, а для вибіркового читання, тому їх групують не в логічній послідовності, а в такому порядку, що дозволяє швидко знаходити необхідну інформацію. Частіше за все застосовують абеткове чи систематичне групування статей. Текст довідкового видання чітко структурований не лише за допомогою статей, а й розділів, рубрик, підрубрик та ін. Специфічною є й мова (стиль) довідкових видань. Вона лаконічна, схематична, гранично спрощена та може бути подана за допомогою таблиць, формул тощо. В них застосовують скорочення, не прийняті у виданнях

інших видів. Ці видання, за винятком словників, ілюстровані. Ілюстрації несуть змістове навантаження, дозволяючи скоротити текст, оскільки малюнок часто може замінити його. Важливу роль у системі пошукової орієнтації користувачів (читачів) у друкованих довідкових виданнях відіграють поліграфічні засоби виділення інформації: шрифт, висічення, виступи, змінний формат сторінки, колірний код, рухливі колонтитули. Для довідкових видань характерна двоколонна смуга розташування тексту. Ці видання, як правило, великі за обсягом, нерідко складаються з кількох томів. Вони виходять у різноманітних форматах, від найменших (60x84/32) до найбільших (84x108/8). Довідкові видання мають міцні палітурки (частіше за все тканинні, іноді – пластмасові). Друкують їх на міцному і разом з тим тонкому папері.

За цільовим призначенням і характером інформації їх прийнято поділяти на три підвиди: *енциклопедичні видання, словники, довідники* [63]. Першим підвидом довідкових видань є енциклопедичні видання. До них належать *енциклопедії* та *енциклопедичні словники*.

Енциклопедія – довідкове видання, що містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань та практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих за абеткою їхніх назв чи в систематичному порядку [38]. Енциклопедії вирізняються наявністю значної кількості великих за обсягом розгорнутих статей, а також містять бібліографічні відомості, що подаються всередині статті або після її тексту і допомагають читачеві поглибити свої знання з висвітлюваного питання. Вони

акумулюють велику кількість інформації з різних галузей знань і дають можливість швидко знайти потрібну інформацію. Цільове призначення енциклопедій – тлумачення слів і повідомлення відомостей про сутність питання.

За особливостями поліграфічного виконання енциклопедія може бути *однотомним* чи *багатотомним виданням*.

За цільовим призначенням розрізняють такі види енциклопедій: *наукова, науково-популярна, популярна*.

Наукова енциклопедія призначається спеціалістам і відрізняється глибиною представлення певної галузі знання («Енциклопедія історії України» (Київ, 2005) та ін.).

Науково-популярна енциклопедія адресована широкому колу читачів, враховуючи їх інтереси, висвітлюючи будь-яку галузь знання доволі повно і всебічно («Ілюстрована енциклопедія історії України» (Київ, 2004) та ін.).

Популярна енциклопедія містить широке коло відомостей, необхідних у повсякденному житті або для проведення дозвілля («Енциклопедія батьківства» (Київ, 2008) та ін.).

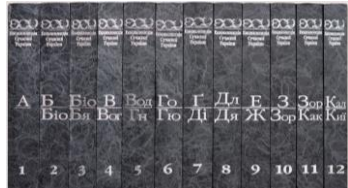
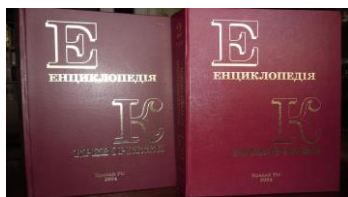
З позиції читачького призначення їх більшість орієнтована як на фахівців, так і на широке коло користувачів. Енциклопедії поєднують в собі ознаки наукового і науково-популярного видання, розраховані на дорослого читача, а також на дітей.

Залежно від тематичного кола вміщених відомостей вони поділяються на: *універсальні (загальні)* («Енциклопедія Сучасної України» (Київ, 2014) та ін.); *спеціалізовані (галузеві, тематичні,*

персональні) («Енциклопедія педагогічної освіти України» (Київ, 2010); «Енциклопедія мистецтв» (Київ, 2011) та ін.); *регіональні (універсальні чи спеціалізовані)* («Енциклопедія Львова» (Львів, 2012) та ін.).

Різними є енциклопедії і за обсягом (повнотою інформації), а саме розміром словника (кількістю відображених слів) і обсягом статей. За цією ознакою енциклопедії поділяють на *великі (повні)* і *малі (короткі)*.

За структурою основного тексту, тобто способом розташування статей, вони є *абеткові* та *систематичні*, а також *систематично-абеткові*.



За складом основного тексту вирізняють *енциклопедичний словник*. **Енциклопедичний словник** – енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв [38]. Це одностомне, рідше багатотомне довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї чи багатьох галузей знань або практичної діяльності («Український педагогічний енциклопедичний словник» (Рівне, 2011) та ін.).

Для поліграфічного оформлення енциклопедичних видань характерний дробовий розподіл тексту, двоколонна смуга, застосування шрифтів дрібних чи навіть дуже дрібних кеглів, оскільки необхідний високий рівень згортання інформації та концентрації довідкового матеріалу [63]. Характеризуючи енциклопедичні видання, що знаходяться в ДБФ бібліотек ВНЗ, варто зауважити, що цінним додатком до статей в енциклопедіях є статистичні дані, ілюстрації, карти, креслення, фотознімки тощо. Майже кожне видання забезпечується словником, тобто повним переліком термінів, яким присвячені вміщені в ньому статті. Багатотомні енциклопедії мають допоміжні покажчики, в основному іменний та предметний.

Другим підвидом довідкових видань є словники, які складають велику, різну за характером і призначенням групу.

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними. Словники виконують дві найважливіші функції: *інформаційну* (через слово вони

передають знання найкоротшим шляхом) і *нормативну* (фіксуючи знання і вживання слова, сприяють вдосконаленню, уніфікації мови, затверджують норми слововживання). Внутрішня класифікація словників може бути побудована за різними принципами. *Загальні* – відображають всі пласти лексичного складу мови, *часткові* – лише один пласт.

За повнотою віддзеркалення мовної лексики словники поділяють на *повні* і *короткі*.

За мовою подання матеріалу розрізняють *одномовні, дво-і багатомовні словники*. Одномовний словник містить відомості про мовні одиниці чи поняття, що позначаються ними, і передаються однією мовою. Багатомовний словник зіставляє мовні одиниці кількох чи багатьох мов.

За характером інформації словники поділяють на дві великі групи: *термінологічні* і *мовні (лінгвістичні)*.

Термінологічний словник містить терміни будь-якої галузі знання чи теми та їх визначення (роз'яснення). Він відображає понятійний апарат науки, виконує довідкову функцію та функцію дослідження мови науки, забезпечуючи її нормалізацію, уніфікацію. З розвитком інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) термінологічні словники відіграють особливу роль у розробці інформаційно-пошукових мов, дескрипторних систем, тезаурусів тощо. На відміну від енциклопедичних словників, термінологічні не містять нічого, крім термінів та їх визначень з однієї чи кількох суміжних наук. За широтою охоплення відомостей термінологічні словники поділяють на *міжгалузеві* («Короткий термінологічний словник із

66

бібліографознавства та соціальної інформатики» (Київ, 1998) та ін.), *галузеві* («Термінологічний словник з педагогіки» (Київ, 1998) та ін.), *тематичні* («Термінологічний словник із методики країнознавчих досліджень» (Рівне, 2002) та ін.). За обсягом інформації термінологічні словники поділяють на *тлумачні*, які роз'яснюють значення слів і такі, що *не містять тлумачення*. За хронологічним охопленням виокремлюють *історичні* і словники *сучасної термінології*. За цільовим призначенням розрізняють такі різновиди термінологічних словників як *наукові*, що відображають термінологію галузі з максимально можливою повнотою, *нормативні* – відображають термінологію певної галузі в межах її професійного застосування і *науково-популярні* словники, які відображають термінологію соціальних наук для широкого кола споживачів.

Мовний (лінгвістичний) словник містить перелік мовних одиниць з їх характеристиками або перекладом на іншу мову, пояснює значення слів та особливості слововживання. Поняття «мовний словник» є узагальнюючим, що поєднує в собі велику групу словників, які відображають всі напрями дослідження мови. Кожному виду словника властиві мета, об'єкт, аспект і метод характеристики мовних одиниць. За цільовим призначенням вони поділяються на *наукові, нормативні, навчальні та популярні мовні словники*.

Науковий мовний словник – це словник-дослідження всієї мови чи мовних одиниць в будь-якому одному аспекті. В ньому представлений повний опис варіантів, відступів від норми, а також

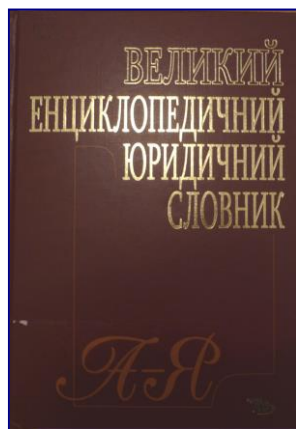
побутування мови в історичному, етнічному чи регіональному аспектах.

Нормативний мовний словник містить семантичну, граматичну, експресивно-стилістичну і валентну характеристики слів відповідно до сучасних зразкових норм слововживання.

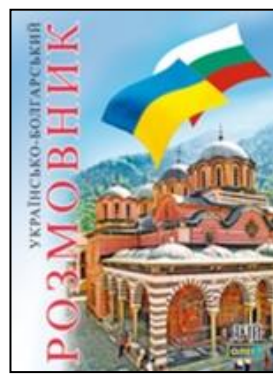
Навчальний мовний словник призначений для використання у процесі викладання і навчання мови. Він визначає характер інформації, орієнтованої на певний етап навчання та завдання навчальних програм.

За мовою подання матеріалу мовні словники можуть бути *одномовними, дво- і багатомовними*. Одномовні словники різноманітні за змістом. За цією ознакою виокремлюють кілька груп словників, які поділяють на ряд підвидів. Семантичну характеристику слів і словосполучень розкриває *тлумачний* словник (роз'яснює значення слів будь-якої мови, дає граматичну і стилістичну характеристики); *фразеологічний* (надає інформацію щодо значення усталених словосполучень); *етимологічний* (розкриває походження й історичну зміну значень слів); *діалектний* (описує лексику одного чи групи споріднених діалектів); *словник іноземних слів* (фіксує іноземні слова і вирази, тлумачить їх значення); *неологізмів і архаїзмів* (показує зміни у словниковому складі мови). Формороз'яснювальну функцію виконують: *граматичний* словник (дає утворення форм слова); *орфографічний* (встановлює нормативне написання слів); *орфоепічний* (містить слова в їх нормативній, літературній вимові); *словотвірний* (розкриває правила творення слів). До словників, що розкривають стилістичні відтінки слів, належать:

словник синонімів (подає слова, різні за звучанням, однак близькі чи тотожні за значенням); паронімів (містить слова, подібні за звучанням); антонімів (подає слова, різні за значенням); словник мови письменника (відображає лексику, стиль письменника тощо). До одномовних належать також словник імен, топонімічний словник (назв географічних об'єктів), словник скорочень та ін. Серед дво- і багатомовних словників найпоширенішими є перекладні словники. Перекладний словник зіставляє мовні одиниці, підібрані за певною ознакою (загальноновживані слова, фразеологічні одиниці, терміни та ін.), двох або більше мов.



Розмовник – словник, що містить загальнопобутову лексику та фразеологію і є посібником для спілкування. Він містить окремі слова і фрази, може бути дво- або багатомовним. Традиційною структурою організації таких словників є абеткова система розташування слів, іноді – тематична. Залежно від цільового призначення визначають і його конструктивні ознаки: формат (середній чи кишеньковий), наявність ілюстрацій (в лінгвокраїнознавчих словниках, розмовниках та ін.).



Третім підвидом довідкових видань є різноманітні довідники.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей [38]. На відміну від енциклопедичних видань, довідники є розробкою будь-якого аспекту чи напряму, мають практичну спрямованість, відповідають на питання «що», «хто», «як», «де», «коли» тощо («Довідник з історії України» (Київ, 2015), «Довідник з культури мови» (Київ, 2005)

та ін.). Довідники використовують в усіх сферах людської діяльності: науці, виробництві, навчальному процесі, побуті. Склад і зміст довідників визначається їх читацьким призначенням. Вони можуть бути розраховані на фахівців (наукових чи практичних працівників певної сфери) і на широке коло споживачів.

За цільовим призначенням довідники є *науковими, громадсько-політичними, виробничо-практичними, навчальними, науково-популярними і побутовими.*

За широтою охоплення інформації довідники поділяють на дві групи: *комплексні*, що містять відомості з окремого розділу галузі, з усієї галузі загалом або інформацію міжгалузевого характеру; *спеціалізовані*, які містять різноманітні відомості з теми чи проблеми, зокрема довідники з устаткування, технологічних процесів, матеріалів, речовин та ін.

За структурою основного тексту виокремлюють *абеткові, систематичні, номерні і хронологічні довідники.*

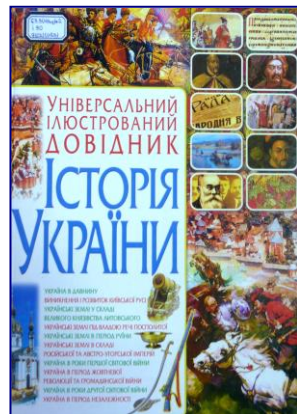
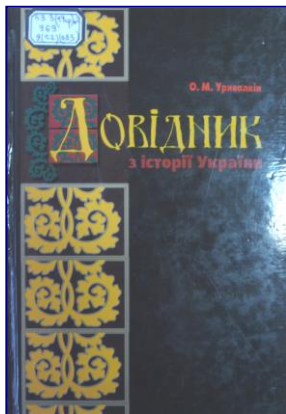
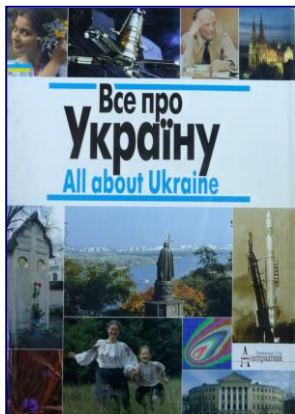
За характером інформації розрізняють *довідник спеціаліста, довідник любителя.*

Довідник спеціаліста – комплексний науковий або виробничий довідник, що містить відомості, потрібні спеціалісту в його професійній діяльності.

Довідник любителя – комплексний популярний довідник, що містить відомості, потрібні любителю для занять у тій сфері діяльності, яка його цікавить.

До довідкових видань належать також *каталоги, проспекти, путівники, афіши*, які одночасно є нормативними виробничо-практичними і рекламними виданнями [63]. Їх особливими різновидами є

біографічні та біобібліографічні довідники/словники. У біографічному довіднику/словнику подаються відомості про життя та діяльність декількох осіб. Біобібліографічний довідник /словник містить біографічні відомості про певних осіб, списки їх праць та літературу про них.



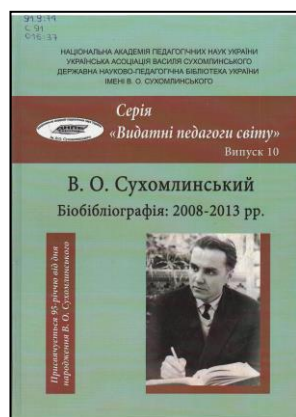
3.2.1.3. Бібліографічні видання

Важливою складовою довідково-бібліографічного фонду є бібліографічні видання. Уміння користуватися ними є одним із аспектів формування інформаційної культури.

Бібліографічне видання – інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів [38]. Завдання бібліографічних видань – сигналізувати про наявність документів, вказувати на первинний документ, звідки можуть бути отримані необхідні відомості. Це документальна форма подання бібліографічної інформації (чи повідомлення), що

допомагає фіксувати і зберігати її в часі та передавати у просторі як документ. У бібліографознавстві поняття «бібліографічне видання» охоплює не лише бібліографічні посібники, покажчики, як самостійні видання, а й бібліографічні списки у наукових працях, підрядкові, внутрішньотекстові та затекстові посилання, картковий та електронний бібліотечні каталоги чи комп'ютерну бібліографічну базу даних, тобто, будь-яку сукупність бібліографічних записів. Іноді використовуються і такі терміни як: «бібліографічний документ», «бібліографічне джерело», «бібліографічний ресурс». Сукупність бібліографічних видань утворює бібліографічну продукцію, що може існувати у будь-якій формі (усній, рукописній, друкованій, електронній), у вигляді окремих бібліографічних видань (бібліографічний опис видань у макеті анотованої каталожної картки на звороті титульного аркуша друкованих видань, бібліографічні підрядкові посилання, список рекомендованої літератури у навчальних посібниках тощо) [52]. Бібліографічний посібник (вторинний документ) – жанр довідкової та науково-інформаційної літератури, який має складну структуру та довідковий апарат. В ньому може міститися від одного бібліографічного запису (бібліографічний плакат, каталожна картка, окреме бібліографічне повідомлення) до кількох мільйонів (каталоги найбільших бібліотек). Кількість записів, в кожному конкретному випадку, зумовлюється реальною потребою в тій чи іншій бібліографічній інформації. Упорядковуються бібліографічні записи за єдністю задуму, читацьким призначенням, змістом або формою

документів, що бібліографуються та за іншими ознаками. У зв'язку з цим є велике різноманіття видів, типів, жанрів бібліографічних посібників. Серед бібліографознавців існують різні погляди щодо їх видової і типологічної класифікації. Теорію класифікації бібліографічних посібників в Україні висвітлено в працях О. Довгополої, Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки та ін.



Бібліографічні посібники поділяються за такими ознаками: суспільним призначенням (цільовим та читацьким), особливостями об'єкта обліку, методами бібліографування, способом бібліографічного групування, бібліографічної характеристики, внутрішньою (за жанрами) та зовнішньою формами.

За суспільним призначенням (цільовим та читацьким) посібники поділяються на *державні бібліографічні, науково-допоміжні, рекомендаційні, видавничі, книготорговельні, професійно-виробничі, бібліотечно-каталожні та посібники екстеріоріки.*

Державний бібліографічний посібник – посібник, що інформує про документи, які видаються в країні, на основі державної реєстрації. Цільовим призначенням його є повний облік документів, виданих на певній території. Читацьке призначення – працівникам книжкової справи, науково-інформаційних центрів, будь-яким категоріям споживачів.

Науково-допоміжний бібліографічний посібник – посібник, призначений для допомоги при здійсненні науково-дослідницької діяльності. Читацьке призначення – науковцям, спеціалістам різних галузей знань та виробництва.

Рекомендаційний бібліографічний посібник – посібник, що відображає документи, рекомендовані певним категоріям читачів і відібрані за відповідними змістовними та якісними критеріями. Читацьке призначення – читачам, що займаються освітою, самоосвітою, вихованням та ін.

Професійно-виробничий бібліографічний посібник – спеціальний бібліографічний посібник для фахівців будь-яких галузей знань. Читацьке призначення – спеціалістам різного рівня підготовки на допомогу у професійно-виробничій діяльності.

Видавничо-книготорговельний бібліографічний посібник – посібник, призначений на допомогу книгообігу та інформуванню про продукцію видавництв, асортимент книгарень і розрахований на широке коло споживачів.

Бібліотечно-каталожний бібліографічний посібник – посібник, що відображає склад певного фонду документів, які зберігаються в одній або кількох

бібліотеках. Читацьке призначення – абонентам (користувачам) бібліотек.

За особливостями об'єкта обліку бібліотечно-каталожні бібліографічні посібники поділяються за видами відображених документів, за тематико-галузевим змістом відображених документів, за змістово-територіальними зв'язками, за часом (хронологією) видання відображених документів, за територіальною ознакою, за мовою. *За видами відображених документів* виокремлюють *показчики текстових та нетекстових документів* (нот, картографічних, образотворчих тощо), *інших видів* (аудіальних, аудіовізуальних, машиночитаних), *змішані показчики*. *За тематико-галузевим змістом відображених документів* показчики поділяються на *універсальні, багатогалузеві, галузеві, тематичні, персональні (біобібліографічні)*. *За змістово-територіальними зв'язками* вони бувають *краєзнавчими, країнознавчими*. *За часом (хронологією) видання відображених документів* розрізняють як *ретроспективні, поточні, перспективні, кумулятивні*. *За територіальною ознакою* виокремлюють *загальнодержавні, міжнародні, посібники місцевого друку*. *За мовною ознакою* вони бувають *мономовні, полімовні*.

За методами бібліографування – це *реєстраційні та вибіркові посібники*.

За способом бібліографічного групування посібники поділяються на *абеткові, хронологічні, топографічні, систематичні, тематичні, предметні*.

За способом бібліографічної характеристики - ановані, реферативні, оглядові, інколи виділяють сигнальні, критико-бібліографічні, технічно-кодовані.

За внутрішньою формою (за жанрами) вони поділяються на окремі бібліографічні повідомлення, бібліографічні списки, бібліографічні покажчики, бібліографічні огляди, бібліографічні бесіди, бібліографічні бюлетені, бібліографічні журнали, бібліографічні розділи у періодичних виданнях, допоміжні покажчики до видань, бібліографічні каталоги, бібліографічні картотеки. В останні роки з'явилися нові жанри: бібліографічний дайджест, віртуальна виставка, бібліографічна енциклопедія та ін. [62; 101].

Серед великої різноманітності жанрів основними вважаються бібліографічний покажчик, бібліографічний список, бібліографічний огляд.

Бібліографічний покажчик – бібліографічний посібник, що містить значну кількість бібліографічних записів зі складною структурою та науково-довідковим апаратом.

Бібліографічний список – бібліографічний покажчик, невеликий за обсягом, що має просту структуру, без допоміжного пошукового апарату.

Бібліографічний огляд – бібліографічний посібник, у якому подано узагальнену характеристику групи документів, об'єднаних за певною ознакою та бібліографічні описи цих документів [47]. Коли йде мова про конкретний бібліографічний посібник, визначають, як правило, його жанр: бібліографічний покажчик, бібліографічний список, бібліографічний

огляд, бібліографічний бюлетень та ін. Якщо бібліографічний покажчик (список, огляд) відображає відомості про певний вид або тип документів, то термін «бібліографічний» опускають, а замість нього до терміну «покажчик» («список», «огляд») додають слова, що позначають цей вид або тип документів. Наприклад: список художньої літератури; покажчик дисертацій; огляд нових публікацій з питань педагогіки та ін.

За зовнішньою формою розрізняють *рукописні* (написані від руки), *машинописні* (роздруковані на принтері), *друковані* (посібник, виготовлений за допомогою поліграфічних засобів), *електронні* (машиносприймальні) *ресурси* (локального чи віддаленого доступу). Електронні бібліографічні посібники можуть мати друкований аналог або існувати лише в електронній формі. Рукописні та друковані бібліографічні посібники створюються в *картковій, аркушевій, книжковій формах*. Посібники в книжковій формі бувають *неперіодичними* (книги, брошури, аркушівки), *періодичними* (бюлетені, журнали, газети) і *продовжуваними* (нумеровані випуски під однією назвою без певної періодичності). Бібліографічний посібник може існувати як *частина небібліографічного видання та допоміжні покажчики до видань* (внутрішньокнижкові, внутрішньожурнальні, внутрішньогазетні, прикнижкові, пристатейні). Своєрідним видом бібліографічних посібників є *бібліографічні посилання*. Видання, що містять відомості про бібліографічні посібники, називають *метабібліографічними посібниками* [62; 101].

Одним з основних видів бібліографічних видань є державна бібліографія, яка покликана здійснювати реєстрацію всіх творів друку, що видаються в країні та інформувати про них. Центрами державної бібліографії є, як правило, спеціальні установи: книжкові палати, бібліографічні інститути чи спеціальні підрозділи національних бібліотек. В Україні центром державної бібліографії є Книжкова палата України імені Івана Федорова, яка здійснює видання літописів. Це – «Літопис книг», «Літопис журнальних статей», «Літопис газетних статей», «Літопис авторефератів дисертацій», «Літопис рецензій», «Літопис картографічних видань», «Літопис образотворчих видань», «Літопис нот» та ін.

«Літопис книг» – державний поточний бібліографічний показник літератури, в якому відображається поточна бібліографічна інформація про книги і брошури, що виходять на території України.

«Літопис журнальних статей» – державний поточний бібліографічний показник літератури, в якому міститься поточна бібліографічна інформація про статті, документальні матеріали з усіх галузей знань та твори художньої літератури, опубліковані в журналах, міжвідомчих збірниках, що виходять в Україні.

«Літопис газетних статей» – інформує про статті, документальні матеріали, твори художньої літератури, опубліковані в загальнодержавних та обласних газетах України.

«Літопис авторефератів дисертацій» – подає інформацію про автореферати дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора та кандидата наук.



«*Літопис образотворчих видань*» – відображає інформацію про образотворчі видання (плакати, портрети, репродукції, естампи, образотворчі листівки, альбоми, книжки-картинки, наочні посібники, календарі тощо), що виходять в Україні.

«*Літопис нот*» – інформує про окремо видані музичні твори, збірники музичних творів, навчальні та методичні нотні видання, книги тексти яких органічно пов'язані з нотними записами, а також про музичні твори, опубліковані в періодичних виданнях України.

«*Літопис картографічних видань*» – містить інформацію про картографічні видання (карти, схеми, плани, атласи), що виходять в Україні.

«*Літопис рецензій*» – інформує про рецензії, критичні огляди, статті та дописи, надруковані в журналах, збірниках, газетах, що виходять в Україні.

Інформацію про нові видання можна знайти в бібліографічному покажчику «*Нові видання України*». Це покажчик книг і брошур, який надає оперативну бібліографічну інформацію про книжкові видання, що

надійшли у Книжкову палату України імені Івана Федорова.

В навчальному і науковому процесах студенти та молоді науковці активно використовують видання «галузевої бібліографії». Це поняття є узагальнюючим. Галузевими бібліографіями називають бібліографічну діяльність, спрямовану на обслуговування певних комплексів знань та практичної діяльності: суспільно-політичну бібліографію (або бібліографію суспільствознавства); природничо-наукову, технічну та сільськогосподарську бібліографію (або бібліографію природознавства, техніки та сільського господарства); бібліографію художньої літератури та літературознавства (літературознавчу бібліографію); бібліографію мистецтва (мистецтвознавчу бібліографію). Кожен із цих видів галузевої бібліографії, в свою чергу, складається з бібліографій певних галузей знань та практичної діяльності. Наприклад, суспільно-політична бібліографія – з бібліографії історії, філософії, економіки, права та інших галузей суспільно-політичних наук. Бібліографічне забезпечення будь-якої наукової дисципліни або ділянки практичної діяльності може бути названо галузевою бібліографією [101]. Видання галузевої бібліографії поділяються на:

- реферативну інформацію (реферативні журнали, реферативні збірники);
- бібліографічну інформацію (бібліографічні покажчики літератури);
- оглядову інформацію (тематичні, проблемно-тематичні, аналітичні та бібліографічні огляди);

- експрес-інформацію (найоперативніші видання розгорнутих рефератів тематичного спрямування).

Серед інформаційних видань вагоме місце займають реферативні видання, які відіграють особливу роль в організації наукових досліджень.

Реферативне видання – інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів разом із рефератами.

Реферативний журнал – журнал, який містить упорядковану сукупність бібліографічних записів разом із рефератами [38]. Відмінною рисою даних журналів є те, що бібліографічні описи в них обов'язково супроводжуються рефератами.

Український реферативний журнал (УРЖ) «Джерело» Українського інституту проблем реєстрації інформації Національної Академії Наук України – періодичне інформаційне видання, призначене для оперативного відображення змісту друкованих в Україні наукових видань із природничих, технічних, суспільних і гуманітарних наук. УРЖ видається у 4-х серіях:

Серія 1 – Природничі науки;

Серія 2 – Техніка. Промисловість. Сільське господарство;

Серія 3 – Суспільні та гуманітарні науки. Мистецтво;

Серія 4 – Медицина. Медичні науки.

В УРЖ «Джерело» реферуються монографії, збірники наукових праць, матеріали конференцій, посібники для ВНЗ, серіальні (періодичні та продовжувані) видання, автореферати дисертацій. Джерелом інформації для підготовки УРЖ є обов'язковий примірник творів

друку України, що надходить до Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського [67].



Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету отримує УРЖ „Джерело” з часу його заснування (з 1995 року), в тому числі і на електронних носіях. Вона є партнером у здійсненні наукових проектів загальнодержавного рівня. Зокрема, бере участь у науковому проекті з формування Всеукраїнської реферативної бази даних «Україніка наукова» та у її паперовому варіанті – Українському реферативному журналі «Джерело» (Серія 3 – Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво). Керівником цього проекту є Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. Метою його є створення національної системи реферування місцевої регіональної наукової літератури, що ведеться в електронній формі, а також розміщується в Українському реферативному журналі «Джерело».

Реферативна інформація є загальноприйнятою нормою обміну науковими досягненнями та засобом спілкування вчених у всьому світі. В рамках цього проекту здійснюється реферування збірників наукових праць РДГУ «Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти» та «Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку». З метою повнішого відображення результатів вітчизняних наукових досліджень у світовому інформаційному просторі та організації міждержавного обміну реферативною інформацією подаються реферати трьома мовами: українською, російською та англійською. Реферати статей науковців стають доступними для ознайомлення світової наукової спільноти через мережу Інтернет. Викладачі та студенти університету можуть скористатися цією реферативною базою, звернувшись на веб-сайт наукової бібліотеки, де в розділі «Реферативна база даних» розміщено реферати із зазначених збірників.

Не лише видання державної бібліографії, а й видання наукової бібліотеки РДГУ відіграють вагомую роль в інформаційному забезпеченні користувачів. Бібліографічні видання, підготовлені і видані науковою бібліотекою РДГУ розкривають склад і багатство фонду бібліотеки, займаючи чільне місце в системі забезпечення наукового та навчально-виховного процесів університету, сприяють проведенню наукових досліджень та пропагують наукові здобутки університету, відіграючи вагомую роль у формуванні інформаційної культури. Діяльність бібліотеки щодо створення та випуску бібліографічних видань базується на підготовці та випуску науково-допоміжних,

рекомендаційних, поточних, ретроспективних, тематичних, біобібліографічних посібників, що видані друком та представлені в електронному вигляді. Їх повні тексти доступні через сайт наукової бібліотеки РДГУ [67]. Це різнопланові за жанром і багатоаспектні за тематикою бібліографічні, інформаційно-методичні посібники. Серед них:

- бібліографічний посібник «Сторінками історії: Рівненський державний гуманітарний університет у книгах та періодичних виданнях (1940-2015)» [90];

- багатотомний біобібліографічний посібник «РДГУ в персоналіях» (Науковий літопис, Т. 1, Т. 2) [81 ; 82];

- монографія «Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету (1940-2015)» [72];

- серії біобібліографічних покажчиків: «Академіки, доктори наук, професори РДГУ», «Діячі культури та мистецтв РДГУ»;

- щорічники «Друковані праці Рівненського державного гуманітарного університету» (2005-2014 рр.) та «Наукові праці Рівненського державного гуманітарного університету („Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти: наукові записки Рівненського державного гуманітарного університету” (5 випусків));

- тематичні покажчики серій: «Педагогічна», «Психологічна», «Культурологічна», «Педагогічна інноватика»;

- серія «Нові надходження літератури» (за галузями знань);

- серія «Інформаційно-методичне забезпечення навчальних дисциплін кафедр фондами наукової бібліотеки РДГУ»;

- серія «Електронна бібліотека»;

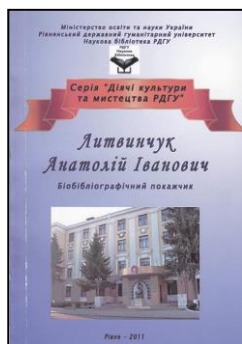
- щорічники «Періодичні видання наукової бібліотеки РДГУ» та ін.

Формування інформаційної культури користувачів починається зі знайомства з історією університету та його бібліотеки. Так в рамках довгострокового наукового проекту наукової бібліотеки «Історія РДГУ» бібліотекою підготовлений та виданий науково-допоміжний бібліографічний посібник «Сторінками історії: Рівненський державний гуманітарний університет у книгах та періодичних виданнях (1940-2015)», присвячений 75-річчю університету. Матеріали у ньому містять описи публікацій, що відображають події з життя вищого навчального закладу, які висвітлені на сторінках книг, періодичних та продовжуваних видань, починаючи від року заснування навчального закладу і до сьогодні. Це дозволяє краще осмислити історію університету. Посібник доповнений зручним допоміжним пошуковим апаратом, який представлений іменним покажчиком (наведено прізвища авторів, співавторів, упорядників, редакторів та інших осіб, відомості про яких є в бібліографічних записах) та передмовою.



Розвитку та становленню самої бібліотеки присвячена монографія «Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету (1940–2015)», підготовлена її колективом. Вона приурочена до 75-річчя наукової бібліотеки. Монографія написана за архівними джерелами, документами бібліотеки, спогадами і висвітлює не лише історію її формування та розвитку, а й широкий спектр діяльності. Ці видання сприяють формуванню загальної культури особистості, в тому числі інформаційної культури. Одним із основних завдань бібліотеки є репрезентація наукового доробку професорсько-викладацького складу університету. Адже університет має потужний науковий потенціал, який забезпечують науковці, що постійно знаходяться в творчому пошуку шляхів і напрямів своїх наукових досліджень. Отже, науковий доробок викладачів університету є об'єктом вивчення його історичного розвитку. З цією метою постійно здійснюється моніторинг наукових видань викладачів

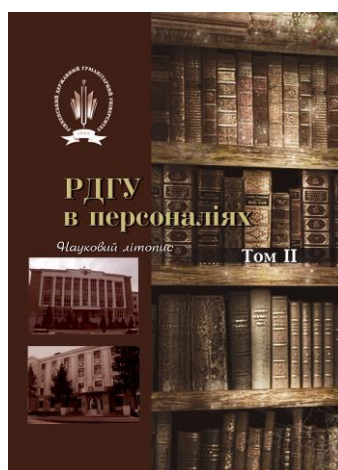
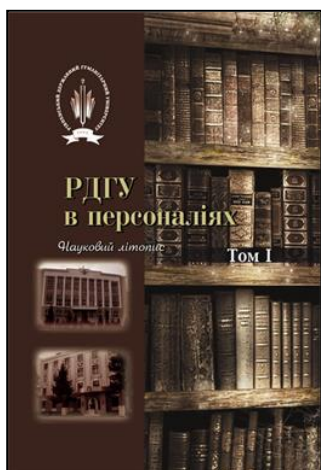
вищого навчального закладу, що допомагає скласти об'єктивну картину його наукової діяльності. Результатом таких досліджень стало укладання персональних науково-допоміжних біобібліографічних покажчиків серій «Академіки, доктори наук, професори РДГУ» та «Діячі культури та мистецтв РДГУ». Ці видання об'єднані спільністю задуму, тематики. Вони висвітлюють науковий доробок та матеріали про творчий шлях, діяльність науковців та літературу про них. Хронологічні межі визначаються роками першої публікації та роком видання біобібліографічного покажчика. Допоміжний апарат містить абетковий покажчик назв друкованих праць [72]. Ці серії стали акумулятором знань про здобутки науковців і набули широкої популярності серед користувачів. Вони не лише пропагують наукові досягнення вчених університету, а й сприяють проведенню наукових досліджень, формуванню культури мислення, підвищенню рівня знань студентів.



Одним із найґрунтовніших видань, підготовлених науковою бібліотекою, є багатотомний біобібліографічний посібник «РДГУ в персоналіях» (Науковий літопис, Т. 1, Т. 2) покликаний донести до сучасників творчу і наукову спадщину, залишити для майбутніх поколінь студентів та викладачів історичний літопис університету. У виданні дотримується певна однотипність структури. В ньому представлені біографічні довідки про викладачів, основні етапи їх професійної та наукової діяльності, інформація про наукові школи, хронологічний показник праць, а також література про науковців. Усі записи в біобібліографічному посібнику мають суцільну нумерацію, що сприяє зручному використанню допоміжного іменного покажчика, який

90

містить усі прізвища, що зустрічаються в бібліографічних описах друкованих джерел (співавтори, співукладачі, співредактори та ін.) [81; 82].



Інформацію про наукові публікації викладачів університету, напрями їх наукових досліджень відображає і серія щорічників «Друковані праці Рівненського державного гуманітарного університету». Вони включають бібліографічні описи монографій, підручників, методичних матеріалів, статей з журналів та збірників, описи дисертацій та авторефератів. Окремий розділ інформує про видання та публікації наукової бібліотеки університету. В кожному випуску представлено від 2-х до 3-х тисяч бібліографічних записів. Матеріал у щорічниках згруповано за факультетами (підрозділами) університету, у межах факультету – за абеткою прізвищ авторів, бібліографічні описи праць розміщено за абеткою назв. Список авторів відображено в допоміжному авторському покажчику.



Про статті, що вміщені у наукових записках РДГУ «Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти», інформують науково-допоміжні покажчики «Наукові праці Рівненського державного гуманітарного університету («Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти»))» – (з 1996-2015 рр.). Описи статей подаються за абеткою. Допоміжний іменний покажчик містить перелік прізвищ авторів. Крім іменного, у посібниках є предметний покажчик та покажчик персоналій. Ці бібліографічні посібники сприяють здійсненню наукових досліджень з різних напрямів діяльності університету, формуванню наукових шкіл, впровадженню в практику його наукових досягнень. Наукова бібліотека успішно реалізовує наукові проекти, спрямовані на розкриття інформаційного ресурсу, збереження у майбутніх поколіннях студентів та викладачів історичної пам'яті про наукову діяльність університету.





У науковій бібліотеці зберігається фонд рідкісних книг та журналів, виданих у XIX ст. З метою популяризації цих видань створено ретроспективний бібліографічний покажчик «Каталог рідкісних видань із фондів бібліотеки РДГУ (1814-1944 рр.)». Він є універсальним за змістом, допомагає краще розкрити наукові та культурні цінності фонду. Переважна більшість представлених в ньому видань – це наукові (монографії, збірники наукових праць), науково-популярні, навчальні, довідкові видання, бібліографічні покажчики, художні твори, періодичні видання [67].

Важливу роль у контексті новітніх технологій та методів навчання іноземних мов відводиться самостійному читанню неадаптованих, автентичних або оригінальних текстів. Тому актуальність вивчення іноземних мов для сучасного студентства очевидна. Як показує практика, за допомогою читання створюється «мовний мікроклімат», який є необхідним для успішного оволодіння мовою. Книга є надійним носієм іноземної мови, який не тільки навчає граматиці, але є також цінним джерелом поповнення



словникового запасу і вивчення іноземної лексики. Окрім того, читання книг мовою оригіналу – один з найважливіших видів мовної діяльності, тісно пов'язаний як з вимовою, так і з розумінням мови. Переоцінити роль читання у вивченні іноземних мов неможливо. З кожним роком читацька аудиторія таких видань значно зростає та розширюється. З метою інформування читачів про друковані видання іноземними мовами, що зберігаються у фондах наукової бібліотеки, створено бібліографічний покажчик «Видання іноземними мовами. Неадаптовані видання». В ньому представлена серія «Бібліотека тисячоліття» («The Millennium Library. Everyman's Library») – 250 томів, яку наукова бібліотека РДГУ отримала в дарунок від «Британської Ради в Україні» (British Council Ukraine) – міжнародної організації, що представляє Сполучене Королівство Великобританії та Північної Ірландії в галузі освіти і культури. Ці видання є чудовими взірцями класичної світової літератури, різноманітної за тематикою. Серед авторів є представники різних культур – європейської, американської, арабської, японської та ін. Зміст видань зумовлений цікавою структурою, різноманітним матеріалом, насамперед, текстами, історико-літературними коментарями, теоретико-літературними відомостями, біографічними даними письменників, хронологією та бібліографією, словником незрозумілих слів. У покажчик також увійшли видання, подаровані науковій бібліотеці українсько-американським добродійним фондом «Сейбр-Світло» («Sabre-Svitlo Foundation») та «Українським Вільним Університетом» (м. Мюнхен, Німеччина). Це книги англійською та

німецькою мовами з питань освіти, психології, мовознавства, історії, філософії, культури, мистецтва, техніки, економіки, природознавства та твори художньої літератури. Колекції належать до фонду рідкісних і цінних видань наукової бібліотеки. Матеріали в покажчику систематизовані за основними розділами таблиць ББК, а в межах розділів – за абеткою авторів і назв. Бібліографічні описи подані мовою оригіналу (англійською, німецькою, французькою, польською, чеською та ін.). Запропоновані у покажчику видання дають користувачам широкий вибір.

Науковою бібліотекою вивчаються інформаційні потреби і запити читачів. Великого значення для майбутніх спеціалістів набуває оперативна інформація. Це спонукає бібліотеку здійснювати випуск тематичних бібліографічних покажчиків літератури з актуальних освітянських проблем. Їх мета – бібліографічне забезпечення навчального, виховного процесів ВНЗ. Серед них: «Проблеми виховання в сучасному вимірі», «Педагогічні інновації: теорія і практика», «Проблеми дошкільного виховання», «Модернізація освіти», «Дидактичні технології у вищих навчальних закладах», «Використання електронних технологій – зростання іміджу сучасної бібліотеки», «Педагогіка вищої школи», «Психологічна допомога особистості: сучасний стан та перспективи розвитку», «Світ дошкілля: психолого-педагогічні проблеми дошкільної освіти», «Інформаційне обслуговування користувачів в інформаційних установах: сучасний стан та перспективи розвитку», «Розвиток професійної ідентичності в процесі навчання у вищих навчальних закладах», «Сучасні інформаційні

технології в роботі бібліотек» та ін. В рамках серії «Педагогічна інноватика» вийшли покажчики: «Теоретичні та методичні засади різновекторності інноватики у вихованні», «Організація позакласної роботи в сучасному навчальному закладі як інноватика в освітньому просторі», «Громадсько-активні школи», «Використання тьюторських технологій навчання і виховання», «Соціально-педагогічні умови розвитку творчого потенціалу педагога», «Організаційно-методичні умови формування інноваційної культури сучасного вчителя» та ін.



Для тих користувачів, хто надає перевагу електронним джерелам інформації, створено серію «Електронна бібліотека», в рамках якої здійснено випуск покажчика «Самостійна навчальна діяльність студентів» [72].

Для інформаційного супроводу міжнародних, всеукраїнських наукових конференцій та семінарів, що проходять в РДГУ, здійснюється випуск бібліографічних покажчиків відповідної тематики (серія «Педагогічна» – «Актуальні проблеми підготовки педагогічних кадрів для дошкільної освіти», серія «Психологічна» – «Розвиток просоціальної стратегії як основи морального становлення особистості», «Психологічні аспекти вікової генези особистості: пошук, інновації, ресурс» та серія «Культурологічна» – «Українська культурно-мистецька практика в історичній ретроспективі». Бібліотека університету сприяє формуванню світогляду студентів, їх художньому смаку, культурі, вихованню та розвитку різнобічних інтересів. Тематика таких бібліографічних покажчиків різноманітна, спрямована на популяризацію кращих взірців вітчизняної науки, культури та духовне відродження нації. Це бібліографічні покажчики про життя і діяльність видатних педагогів, психологів, письменників. Серед них: «Педагогіка великого українця. Григорій Ващенко»; «Український Гомер ХХІ століття» (про життя та творчість Уласа Самчука); «Зигмунд Фрейд: теорія, практика психоаналізу»; «І. П. Павлов та психологія і педагогіка ХХІ століття»; «Лев Виготський: культурно-історична теорія розвитку вищих психічних функцій і вчення про особистість»; «Педагогічне мислення в контексті методичної спадщини А. С. Макаренка і сучасної педагогіки».



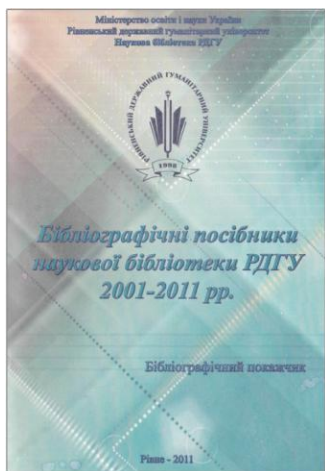
Оскільки фонди бібліотеки систематично поповнюються, то для професорсько-викладацького складу, студентів важливим є інформування про нові надходження літератури. Ця інформація представлена у поточних бібліографічних покажчиках серії «Нові надходження літератури» з різних галузей знань (педагогіка, психологія, мовознавство, літературознавство, історія та ін.).



Щорічники «Періодичні видання наукової бібліотеки РДГУ» інформують читачів про отримувану бібліотекою періодику. Матеріали у них систематизовано за розділами: «Газети», «Журнали», «Періодичні видання зарубіжних країн», «Місцева періодика». Назви періодичних видань в розділах розміщені за

абеткою. Вказується місцезнаходження кожного видання у фонді бібліотеки.

Науковою бібліотекою підготовлено та видано понад 200 назв бібліографічних видань різних видів і типів у паперовому, електронному варіантах, (в т.ч. розміщено на сайті наукової бібліотеки). Весь спектр цих видань відображають покажчики «Бібліографічні посібники наукової бібліотеки РДГУ 2001-2011 рр.». Його логічним продовженням є бібліографічний покажчик «Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету. Друковані праці» (2014р.).



Вони дають змогу задовольнити інформаційні потреби науково-педагогічних працівників, аспірантів, студентів документами з її фондів, допомагаючи зорієнтуватися у документному масиві, сприяючи його активному використанню, а також навчають методам пошуку інформації за допомогою бібліографічних джерел, тим самим формуючи та підвищуючи рівень інформаційної культури.

3.2.2. Карткові каталоги та картотеки

Складовою частиною довідково-бібліографічного апарату (ДБА) бібліотеки є система каталогів і картотек (СКК), яка створюється на основі аналітико-синтетичного опрацювання документів бібліотечного фонду.

Аналітико-синтетичне опрацювання – опрацювання змісту первинних документів і створення на їхній основі вторинних документів: анотацій, бібліографічних описів, класифікаційних систем, бібліотечних каталогів, предметних рубрик, рефератів, аналітичних оглядів тощо.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які подають за певними правилами для ідентифікації документа та загальної характеристики.

Бібліографічний запис – розгорнута бібліографічна характеристика документа, у якій бібліографічний опис доповнено заголовком, анотацією чи рефератом, а також класифікаційними індексами, предметними рубриками, шифрами зберігання [47]. Бібліографічні записи для каталогів і картотек складають за визначеними правилами (державними стандартами), які прийняті в Україні. Бібліографічні записи є елементом бібліографічної інформації, яка фіксує в документальній формі відомості про документ, дозволяє його ідентифікувати у процесі пошуку.

Бібліотечний каталог – упорядкована сукупність каталогових бібліографічних записів про документи, що є у фондах однієї бібліотеки, її частини чи кількох

бібліотек, яка розкриває склад бібліотечних фондів за формальними ознаками документів (автором, назвою, місцем видання) та/чи їхнім змістом (за галузями знань або предметами) [47]. Каталог є необхідною приналежністю кожної бібліотеки. Він служить посередником між книгою (або іншим виданням) і користувачем, є путівником, що полегшує знайомство з фондом бібліотеки. Переглядаючи каталог, користувач отримує відомості які книги є в бібліотеці, чи є в бібліотеці конкретна книга, які є книги того чи іншого автора. Каталоги допомагають розкрити фонди бібліотеки за певною системою, полегшуючи вибір літератури відповідно до інтересів користувачів. Якщо бібліотека має всі необхідні каталоги, користувачі (споживачі) інформації швидко віднайдуть те чи інше видання, виявивши його точний бібліографічний опис та місцезнаходження у фонді [52]. Каталоги складають як на документи фонду бібліотеки в цілому, так і на окремі його частини (на фонди відділів, колекцій та ін.); на певні види видань (каталоги книг, періодичних видань, нот, кінофотодокументів, мікрофіш, електронних документів). Бібліотечні каталоги можуть бути сформовані на каталожних картках, на мікрокопіях, в електронному вигляді, а також як друковане книжкове видання.

Каталоги розрізняють за ознаками: *за способом групування бібліографічних записів, за обсягом відображених фондів, за видами відображуваних документів, за мовною ознакою, за формою представлення та в залежності від призначення.*

За способом групування бібліографічних записів каталоги поділяються на *абеткові, систематичні,*

предметні, словникові, нумераційні, географічні, топографічні. Як правило, основними у бібліотеках є абеткові, систематичні та предметні каталоги.

Абетковий каталог (АК) або авторський каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи документів розташовано в абетковому порядку прізвищ і/або заголовків документів [47]. Цей каталог відповідає на питання: чи є в бібліотеці конкретне видання того чи іншого автора (індивідуального чи колективного) і, якщо є, то де саме його знайти (шифр, за яким його розміщено на полиці книжкового фонду); які видання того чи іншого автора наявні у бібліотеці; у яких виданнях автори брали участь як співавтори, редактори, укладачі; у якому році вийшло друком видання тощо.

Систематичний каталог (СК) – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано за галузями знань відповідно до певної класифікаційної системи [47]. У систематичному каталозі бібліографічні описи документів групуються за змістом – спочатку великими частинами (за галузями знань), а далі – у логічному зв'язку і підпорядкованості (від загальних понять до вузьких). Картки всередині розділів СК розміщують за абеткою прізвищ авторів і назв.

Предметний каталог (ПК) – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано за абеткою предметних рубрик [47]. Предметний каталог використовується для того, щоб знайти інформацію з вузькоспеціальних питань, тому складають його, переважно, в галузевих спеціальних бібліотеках чи на спеціальні фонди. Предметний каталог надає

користувачеві інформацію про той чи інший документ, певний предмет, проблему або тему. Матеріали, відображені у тематичних рубриках, розміщені в алфавітному порядку.

В бібліотеках можуть створюватися й інші каталоги, коли виникає потреба в групуванні інформації про документи за особливою, найбільш суттєвою для даної бібліотеки ознакою їхнього змісту або форми. До них належать: *словникові, нумераційні, географічні, топографічні каталоги*.

Словниковий каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано в єдиному алфавітному порядку імен (прізвищ) окремих авторів, колективних авторів, назв і предметних рубрик.

Нумераційний каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано в порядку наданих номерів науково-технічним чи патентним документам.

Географічний каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано відповідно до місця видання документів в алфавітному порядку.

Топографічний каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано відповідно до розміщення документів на полицях [47].

За обсягом відображених фондів каталоги можуть бути *генеральними, центральними, зведеними* та ін.

Генеральний каталог – бібліотечний каталог, у якому відображено весь бібліотечний фонд, за винятком обмінних і резервних фондів, призначений для службового користування.

Центральний каталог – бібліотечний каталог, що охоплює бібліотечні фонди централізованої

бібліотечної системи та всіх її бібліотек-філіалів.

Зведений каталог – бібліотечний каталог, що охоплює бібліотечні фонди кількох бібліотек, об'єднаних за територіальною, галузевою або іншою ознакою [47].

Каталоги структурних підрозділів – бібліотечні каталоги, що охоплюють фонди абонементів, читальних залів, окремих відділів, тощо.

За видами відображуваних документів каталоги поділяються на:

- каталоги *книжкових видань* (книг і документів, що опрацьовуються як книги: альбоми, атласи та ін.);
- каталоги *періодичних видань* (газет, журналів, бюлетенів, календарів та ін.);
- каталоги *дисертацій*;
- каталоги *авторефератів дисертацій*;
- каталоги *наукових звітів*;
- каталоги *стандартів*;
- каталоги *патентів*;
- каталоги *нотних видань*;
- каталоги *аудіовізуальних матеріалів*;
- каталоги *географічних карт*;
- каталоги *електронних документів* та ін.

За мовною ознакою каталоги поділяються на каталоги, організовані *за мовами* (бібліографічні записи документів українською та іноземними мовами) та каталоги, організовані *за графікою* (кирилицею, латиницею).

За формою представлення вони створюються як *карткові каталоги* (складені з рукописних та друкованих карток); друковані чи рукописні (*у формі*

книги (зошита)); на мікроносіях (мікрофішах, мікрофільмах) та електронні.

В залежності від призначення каталоги можуть поділятися на *читацькі* (надані для використання користувачам бібліотеки) і *службові* (призначені для використання працівниками бібліотеки) [47]. Розподіл каталогів на читацькі та службові умовний, оскільки при необхідності працівники бібліотеки користуються читацькими каталогами, а користувачі мають можливість використовувати службові. Такий розподіл є зручним. Але існують каталоги, які виконують суто службові функції. Наприклад, в бібліотеці може бути *обліковий* каталог, головним завданням якого є здійснення обліку бібліотечного фонду; у наукових бібліотеках зберігаються застарілі за змістом видання, що рідко запитуються. Всі вони відображаються саме в службових каталогах.

Бібліографічні записи у карткових каталогах роблять на картках визначеного розміру, за прийнятими правилами. Каталогні картки мають відповідну структуру. На лицеву сторону картки заносять такі дані: шифр, який складається з поличного індексу, що вказує на місце документа у бібліотечному фонді та авторського знаку книги; каталожного індексу – своєрідної адреси розміщення в систематичному каталозі основного бібліографічного опису документа; повного індексу, що є переліком всіх адрес у систематичному каталозі, за якими розміщено додаткові картки з описом документа. На звороті картки зазначають інвентарні номери видання, що пов'язують його з обліковими документами та вказують місцезнаходження у книжковому фонді.

Картки з описами містяться у каталожних шухлядах, кожна з яких має напис (етикетку). Етикетки пронумеровані, їхня нумерація є суцільною.

Невід’ємною складовою ДБА є бібліографічні картотеки. **Бібліографічна картотека** – упорядкована сукупність бібліографічних записів про документи певного виду, типу чи змісту, зокрема про ті, що входять до складу інших, багаточастинних документів (періодичних видань, збірок), підібрана за певною ознакою [47]. Картотеки аналітично розкривають зміст періодичних видань і збірників, вводячи в обіг великий масив друкованого матеріалу; оперативніше, ніж каталоги, відбиваючи динаміку суспільно-політичного та культурного життя, досягнення науки і техніки. Висока насиченість актуальним інформаційним матеріалом – характерна риса картотек. Бібліографічні картотеки розрізняють за *тематикою, видами відображуваних документів, способом групування, читачьким призначенням та формою подання*. Бібліографічні картотеки за призначенням можуть бути *службові та читачькі; за змістом – універсальні, галузеві, тематичні*. Бібліографічні картотеки створюються на традиційних паперових та електронних носіях.

Центральне місце серед картотек займає систематична картотека статей (СКС). **Систематична картотека статей** – бібліографічна картотека, що охоплює матеріали з періодичних та продовжуваних видань, іноді неперіодичних збірок, які згруповано відповідно до певної схеми бібліотечно-бібліографічної класифікації документів, як правило, тієї самої, що в систематичному каталозі [47]. Вона є загальним

доповненням до генерального систематичного каталогу. СКС вміщує картки на статті та матеріали з періодичних видань (газет, журналів), збірників з актуальних питань і тем, важливих для навчального і наукового процесів. Вона є багатогалузевою за змістом, її структура аналогічна структурі систематичного каталогу. Відрізняється картотека від систематичного каталогу більш дрібною деталізацією матеріалу, постійним введенням нових рубрик з актуальних питань. Розміщення карток у рубриках – зворотно-хронологічне (це зумовлюється тим, що на початку виставляється найновіша інформація).

У бібліотеках створюються також *спеціальні, тематичні, краєзнавчі та фактографічні картотеки* для задоволення читацьких запитів, які важко або неможливо реалізувати на базі основної частини довідково-бібліографічного апарату.

Спеціальна картотека – бібліографічна картотека, що охоплює документи певного виду (типу) [47]. Наприклад, *картотека рецензій, картотека персоналій, картотека назв творів художньої літератури, тематична картотека художніх творів, картотека творів художньої літератури, опублікованих у періодичних виданнях, картотека ілюстративних матеріалів.*

Тематична картотека – бібліографічна картотека, що охоплює документи з однієї теми, незалежно від їхнього виду й типу та від галузі.

Краєзнавча картотека – бібліографічна картотека, що охоплює документи про окрему місцевість (край, регіон) або країну.

Фактографічна картотека – картотека бібліотеки, інформаційного органу чи інформаційного закладу, що містить фактографічні дані, які стосуються будь-якої теми [47].

Система карткових каталогів і картотек наукової бібліотеки РДГУ – це інформаційно-пошукова система (ІПС) традиційного бібліотечного типу, що забезпечує користувачів повною та багатоаспектною інформацією про всі види документів, що зберігаються у її фондах. Бібліотечні каталоги всебічно розкривають фонди бібліотеки, забезпечуючи оперативний та цілеспрямований пошук інформації, даючи можливість найповнішого забезпечення конкретних інформаційних запитів. Система карткових каталогів і картотек відповідає структурі фондів бібліотеки. Наукова бібліотека РДГУ систематично веде роботу з формування ДБА, оперативно здійснюючи аналітико-синтетичне опрацювання документів. ДБА бібліотеки формується впродовж багатьох років і ведеться в картковій та електронній формах. Основною складовою ДБА є розгалужена система карткових каталогів і картотек (СКК), планомірно організованих, взаємопов'язаних і доповнюючих одне одного. СКК має своє цільове призначення, дозволяє проводити пошук видань відповідно до запитів користувачів. Бібліотечні каталоги та картотеки розкривають склад і зміст бібліотечного фонду в різних аспектах. Вони розрізняються за видами відображених у них документів, призначенням, охопленням фондів, способом групування, формою представлення інформації. Каталоги і картотеки містять каталожні картки, на які згідно з правилами бібліографічного

опису занесені основні дані про наявні в бібліотеці документи.

Система каталогів та картотек (СКК) наукової бібліотеки РДГУ включає:

- *генеральний абетковий каталог;*
- *генеральний систематичний каталог;*
- *каталоги структурних підрозділів бібліотеки (абеткові та систематичні);*
- *каталог книг на іноземних мовах (відображає неадаптовані видання);*
- *каталог періодичних видань;*
- *каталог авторефератів дисертацій;*
- *каталог електронних видань (CD, DVD);*
- *систематична картотека статей;*
- *каталог рідкісних і цінних видань;*
- *тематичні картотеки;*
- *жанрові картотеки (поезії, драматичних творів, сценаріїв культурно-просвітницьких заходів);*
- *спеціальні картотеки (рецензій; наукових праць викладачів РДГУ; назв творів художньої літератури (романів, повістей, п'єс) – ведеться на книги та художні твори, опубліковані в літературно-художніх журналах; серійних видань; бакалаврських, дипломних, магістерських робіт студентів РДГУ; навчальних програм (для вищих навчальних закладів та загальноосвітніх шкіл); навчально-методичних посібників для вищих навчальних закладів (систематична); брошур (абеткова);*
- *краєзнавча картотека.*

В системі традиційного ДБА провідна роль належить *генеральному абетковому каталогу (ГАК) та генеральному систематичному каталогу (ГСК)*, які відображають весь фонд наукової бібліотеки РДГУ і виконують функції головного інструмента пошуку документів. Генеральний абетковий та генеральний систематичний каталоги започатковані у 1955 році і їх обсяг хронологічно відображає документи, починаючи з 1814 року. У каталогах представлена інформація про книги та брошури, видані українською, російською, англійською, німецькою, французькою, болгарською, польською та іншими мовами. *Каталоги структурних підрозділів бібліотеки* відображають фонди конкретних підрозділів, а саме: читальних залів, абонементів та ін. (з універсальними та спеціальними фондами). Довідково-бібліографічний апарат (ДБА) підрозділів складається з абеткових та систематичних каталогів, що є зручним при обслуговуванні користувачів (споживачів) інформації при віддаленому доступі до генеральних каталогів. *Каталог книг на іноземних мовах (абетковий, систематичний)* містить бібліографічні записи неадаптованих видань (книг, брошур, альбомів та інших документів), виданих англійською, німецькою, французькою та іншими мовами. Розстановка карток здійснюється за мовою оригіналу. *Каталог авторефератів дисертацій (абетковий, систематичний)* містить бібліографічні записи авторефератів, що дають уяву про теми і зміст дисертацій з усіх галузей знань. *Каталог електронних документів (абетковий, систематичний)* включає бібліографічні записи електронних підручників, навчально-методичних посібників, наукових праць,

словників та інших видів документів, зафіксованих на машиночитаних носіях. *Каталог рідкісних і цінних видань (абетковий, систематичний)* містить бібліографічні записи на літературу з різних галузей знань (найкращі зразки поліграфічного і художнього оформлення, пам'ятки друку, а також їх факсимільні та репринтні видання, сучасні мініатюрні книжки та книги-велетні, подарункові видання). Важливою складовою СКК наукової бібліотеки РДГУ є *бібліографічні картотеки. Систематична картотека статей (СКС)* містить бібліографічні записи статей і рецензій з різних галузей знань, опублікованих у періодичних виданнях, збірниках наукових праць, матеріалах конференцій тощо. Наукова бібліотека РДГУ використовує в своїй діяльності *спеціальні картотеки* серед яких: *картотека назв творів художньої літератури (в т.ч. опублікованих у періодичних виданнях), картотека серійних видань, картотека рецензій, картотека персоналій. Картотека назв творів художньої літератури* – це спеціальна картотека, за допомогою якої можна швидко встановити автора того чи іншого твору, в ній картки розставлені за абеткою назв творів (романів, повістей, п'єс та ін.). *Картотека серійних видань* містить бібліографічні записи на літературу, видану в рамках певної серії (наприклад, «Бібліотека української літератури», «Бібліотека Тисячоліття»). *Красзнавча картотека* – відображає матеріали про особливості розвитку історії, економіки, політики, культури і освіти Рівненщини.

3.3. Електронні інформаційно-пошукові системи бібліотек вищих навчальних закладів

Однією із основних характеристик сучасного етапу розвитку бібліотек є впровадження інформаційних технологій. Мета автоматизації бібліотек – підвищення продуктивності праці, якості інформаційних послуг, усунення трудомістких процесів роботи. Такі можливості надають бази даних та електронний каталог. Для представлення бібліографічних записів на документи в електронному вигляді у форматах UNIMARC, RUSMARC, USMARC; створення електронних каталогів та баз даних, бібліотеки використовують такі програмні системи (ПС) як «УФД/Бібліотека», «ИРБИС» та ін.

Автоматизована бібліотечна інформаційна система «УФД/Бібліотека»

Створення електронних інформаційних ресурсів у науковій бібліотеці Рівненського державного гуманітарного університету розпочалося із впровадження в практику роботи автоматизованої бібліотечної інформаційної системи «УФД/Бібліотека» (далі – «УФД/Бібліотека»), розробленої Закритим акціонерним товариством «Український Фондовий Дім» (м. Київ). В ній враховані сучасні технології стандартів обробки інформації, що дає змогу на вищому рівні накопичувати електронний інформаційний ресурс, займатися ретроконверсією фондів, якісніше надавати сервісні послуги

користувачам, автоматизувати більшість процесів діяльності бібліотеки, створюючи максимально повне інформаційне забезпечення наукового, навчального та виховного процесів університету.

«УФД/Бібліотека» забезпечує:

- автоматизацію всіх основних виробничих процесів бібліотеки: комплектування та аналіз бібліотечного фонду, його обробку, створення бібліографічних записів, видачу бібліографічних відомостей, адміністрування системою;

- багатокритеріальний пошук документів за реквізитами, рубриками, ключовими словами, перегляд електронних документів, складання переліків літератури, замовлення документів та ін.;

- надання єдиного інтерфейсу користувача з усіх робочих місць, забезпечення захисту інформації за рахунок процедури реєстрації користувача на сервері з визначенням його повноважень залежно від групи, до якої він належить;

- розподіл електронного каталога та тематичних каталогів за власниками – групами користувачів з визначенням прав доступу інших користувачів до цих каталогів;

- підтримку технологій роботи зі штрих-кодами;

- експорт-імпорт всієї інформації в XML-форматі.

«УФД/Бібліотека» включає такі модулі: *ведення електронного каталогу, комплектування фондів, обслуговування користувачів, відбір документів.*

Модуль *ведення електронного каталогу* забезпечує:

- реєстрацію видань (занесення до електронного каталогу), завантаження каталогів інших бібліотек, переданих у форматах UNIMARC, USMARC, XML (в т. ч. у спеціальному обмеженому текстовому форматі);

- створення нових та доповнення існуючих тематичних каталогів (рубрикаторів, каталогів персоналій, систематичних каталогів, словників ключових слів);

- визначення зв'язків документів (набір-піднабір-частина, серія-підсерія-випуск, документ-додаток та ін.);

- друк різноманітних каталожних карток та встановлених пакетів карток;

- складання та друк бібліографічних довідок;

- встановлення параметрів (умов) дублетності та контроль дублетності;

- визначення авторитетних записів.

Модуль *комплектування фондів* забезпечує:

- врахування потреб у літературі;

- багатокритеріальний відбір, сортування та перегляд інформації про замовлення, надходження, списання (вилучення) та наявність літератури у фондах;

- обробку надходжень, підготовку актів про надходження, реєстрацію літератури, друк формулярів, бібліографічних карток, аналіз наповнення фонду за спеціальностями, типами літератури та ін.;

- підготовку та друк актів на списання, ведення книг інвентарного та сумарного обліку;

- врахування номерних, безномерних,

балансових, позабалансових документів у різних книгах обліку;

- облік періодики, ведення даних щодо постачальників літератури;

- експорт-імпорт бібліотечного фонду.

Модуль *обслуговування користувачів* забезпечує:

- введення, коригування, багатокритеріальний відбір, сортування та перегляд інформації про користувачів та організації (міжбібліотечний абонемент (МБА), партнерів по документообміну);

- оформлення та виконання замовлень користувачів;

- контроль за поверненням документів, аналіз відмовлень у видачі документів користувачам;

- врахування штрих-кодових технологій;

- експорт-імпорт інформації про користувачів та організації.

Модуль *відбір документів* забезпечує:

- відбір документів за значеннями полів бібліографічного опису (автор, назва, рік видання, мова, обсяг та ін.);

- відбір за службовими даними (дата реєстрації, кількість примірників, місце збереження та ін.);

- пошук теми (рубрики ключового слова), відбір за темою або кількома темами та значеннями полів;

- поточний відбір документів (частин набору, випусків серії, додатків та ін.);

- перегляд інформації про наявність документів в інших установах;

- перегляд електронних документів, складання та друк переліків (списків) літератури [9].

3.3.1. Електронний каталог

Електронний каталог наукової бібліотеки РДГУ створено на основі програмного забезпечення автоматизованої бібліотечної інформаційної системи (АБІС) «УФД/Бібліотека».

Електронний каталог (ЕК) бібліотеки – підсистема автоматизованої бібліотечної інформаційної системи, що складається з бібліографічних баз даних, інформаційного і лінгвістичного забезпечення у комплексі із системою керування базами даних і набором прикладних програм, призначена для організації доступу до баз даних бібліотеки [47]. Електронний каталог всебічно розкриває склад і зміст фонду бібліотеки, забезпечуючи багатоаспектний оперативний пошук інформації про наявність документів у її фондах, інтегруючи інформаційні ресурси в електронний інформаційний простір університету, регіону і мережу Інтернет, створюючи інформаційний комфорт для користувачів. Електронний каталог забезпечує одночасний багатоаспектний оперативний пошук. Він об'єднує в собі функції:

- абеткового, систематичного та предметного каталогів;
- систематичної картотеки статей;
- спеціальних картотек, зокрема за видами документів (аудіовізуальні документи, електронні видання), на окремі книжкові фонди (фонди іноземної літератури та рідкісних книг);
- тематичних картотек тощо [51].

Електронний каталог наукової бібліотеки – це її основна база даних, яка містить описи всіх видів документів. Вона включає в себе книги, брошури, підручники, навчально-методичні посібники, монографії, автореферати дисертацій, електронні документи на фізично відокремлених носіях (CD, DVD), періодичні видання, а також складові частини документів. Каталог відображає літературу і на іноземних мовах: англійській, німецькій, французькій, польській, російській та ін. Електронний каталог (ЕК) надає принципово нові можливості пошуку порівняно з картковими бібліотечними каталогами та картотеками. Він є надзвичайно ефективною інформаційно-пошуковою системою (ІПС), оскільки дозволяє швидко отримати інформацію про літературу за темою, предметом, а також повні тексти документів. Електронний довідковий апарат дає можливість оперативно отримувати відомості про наявність літератури з дисциплін, що викладаються в університеті, здійснювати аналіз книгозабезпеченості навчального процесу і наукових досліджень. Електронний каталог дозволяє швидко знаходити потрібні видання і складати бібліографічні списки літератури, кожен запис в яких забезпечено інформацією про те, в якому структурному підрозділі бібліотеки зберігається джерело. Бібліографічна інформація з ЕК доступна для перегляду і роздрукування.

Наукова бібліотека створює всі необхідні умови для забезпечення навчального, виховного та наукового процесів університету. За допомогою електронного каталогу та всіх наявних баз даних користувачі

отримують різноманітні бібліографічні довідки (в т. ч. і письмові) та консультації щодо підбору літератури до наукових (кваліфікаційних) робіт. Разом з тим ЕК — це особливе середовище, що потребує спеціальних навичок, чіткого формулювання запиту, знання стратегії і тактики пошуку інформації та оформлення його результатів тощо. Тому систематично проводиться робота, спрямована на удосконалення інформаційної культури своїх користувачів.

Особливої цінності електронний каталог набуває тому, що знаходиться у всесвітній мережі та дозволяє забезпечити цілодобовий доступ до інформації про бібліотечний фонд. Електронний та карткові каталоги доповнюють одне одного, сприяючи якісному обслуговуванню користувачів.

3.3.2. Електронні бази даних

Крім електронного каталогу, чільне місце в ресурсній базі наукової бібліотеки посідають **електронні бази даних** (в т. ч. і придбані ззовні).

База даних (БД) — сукупність взаємопов'язаних даних, організована відповідно до певних правил описування, зберігання та маніпулювання, подана у формі, придатній для автоматичного опрацювання й призначена задовольняти інформаційні потреби користувачів інформації [47]. Електронна база даних бібліотеки є сукупністю документів, які належать до тієї чи іншої галузі знань (теми, проблеми); взаємопов'язаних даних, представлених у певному форматі на машинному носії (комп'ютері). Склад і

структура баз даних різноманітні та відповідають інформаційним потребам користувачів.

Бази даних поділяються на:

- бібліографічні;
- фактографічні (адресні, довідкові);
- повнотекстові (містять повні тексти документів)

тощо.

За змістом розрізняють БД:

- універсальні;
- тематичні;
- краєзнавчі (присвячені тому чи іншому краю, області, місту та ін.);
- персональні.

Складовою частиною ресурсної бази наукової бібліотеки РДГУ є *бібліографічні, реферативні та повнотекстові бази даних.*

Бібліографічні бази даних:

- наукових праць викладачів РДГУ (книги, статті із збірників та журналів);
- дисертацій, що захищені в РДГУ та зберігаються у фондах наукової бібліотеки;
- авторефератів дисертацій, які надходять до наукової бібліотеки;
- періодичних видань;
- рідкісних та цінних видань;
- видань іноземними мовами;
- книгозабезпечення навчального процесу університету;
- електронних документів з фонду наукової бібліотеки (CD, DVD).

Реферативні бази даних:

- реферати статей із продовжуваних збірників наукових праць викладачів РДГУ «Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти», «Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку».

Повнотекстові бази даних:

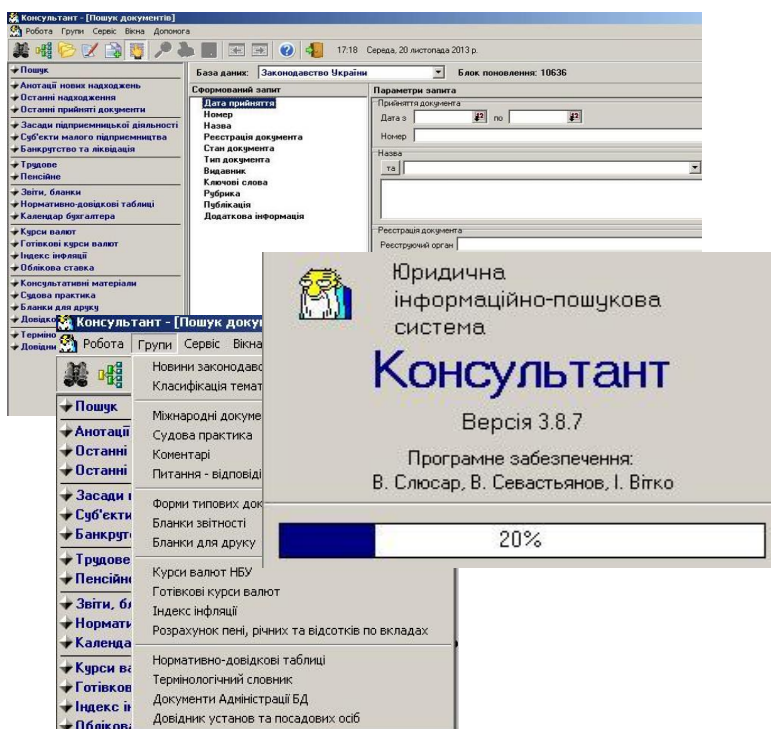
- повні тексти, створених та виданих науковою бібліотекою РДГУ бібліографічних, біобібліографічних покажчиків, інформаційно-методичних посібників та ін.;

- юридична інформаційно-пошукова система «Консультант» – повнотекстова база даних законодавчих та нормативно-правових документів (державних органів влади, міністерств, відомств). До її складу входять : документи органів державної влади України (Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Президента, Конституційного Суду, Верховного Суду, Вищого господарського суду, міністерств та відомств), міжнародні угоди, документи регіонального законодавства.

Блок фінансової інформації представлено курсами валют, що встановлюються Національним банком України (НБУ), готівковими курсами в обмінних пунктах, індексами інфляції, ставками НБУ тощо. В інформаційно-пошуковій системі (ІПС) міститься термінологічний словник законодавства України (понад 26 тис. термінів), що періодично поповнюється новими термінами; вбудований українсько-російсько-англійський тристоронній перекладач; довідник органів влади України та посадових осіб. Унікальним інформаційним ресурсом системи є база даних органів

влади з історією їх створення, перейменувань та ліквідації.

Скористатися всіма електронними документами, базами даних можна як з комп'ютерів, встановлених у приміщеннях наукової бібліотеки так і через її веб-сайт (www.library.rshu.edu.ua). Кількість користувачів при цьому необмежена.



Наукова бібліотека формує фонд електронних документів на компакт-дисках (навчальні, навчально-методичні видання, збірники наукових праць, в т. ч. і видання викладачів РДГУ).

Оперативність та повнота забезпечення інформаційних потреб користувачів, використання в

роботі цих інформаційних ресурсів дозволяє релевантно задовольнити їх запити, тому що здійснюється орієнтація на користувача (споживача) інформації бібліотеки університету.

Міжнародні наукометричні бази даних та системи

Одним із елементів формування інформаційної культури користувачів (споживачів) інформації у бібліотеці ВНЗ є знайомство з міжнародними наукометричними базами даних та системами, що містять інформацію про наукометричні показники авторів (бази даних SCOPUS, Web of Science, FreeFullPDF, BASE, GoogleАкадемія, Український індекс наукового цитування, INDEX COPERNICUS, DOAJ, MLibrary, WorldCat).

Наукометрична база даних – бібліографічна і реферативна база даних, інструмент для відстеження цитованості наукових публікацій. Це пошукова система, що формує статистику, характеризує стан і динаміку показників затребуваності, активності та індексів впливу діяльності окремих науковців і дослідницьких організацій.

Основні наукометричні показники:

- *Індекс цитування* – прийнятий у науковому світі показник «значущості» праць вчених, що є числом посилань на їх публікації у реферованих наукових періодичних виданнях. Наявність у науково-освітніх організаціях вчених, які мають високий індекс цитування, говорить про ефективність та результативність діяльності ВНЗ в цілому.

- *Індекс Хірша (h-index)* – показник, запропонований американським фізиком Хорхе Хіршем з університету Сан-Дієго, Каліфорнія (США) у 2005 році. Критерій заснований на кількості публікацій вченого, кількості цитувань цих публікацій. *h*-індекс науковця дорівнює *h* якщо він є автором *h* публікацій, кожна з яких була процитована щонайменше *h* разів. Наприклад, якщо науковець є автором 5 публікацій, 3 з яких процитовано по 3 рази, а інші 2 – по 1 разу, то його *h*-індекс дорівнює 3. Якщо науковець є автором 5 публікацій, 1 з яких процитована 100 разів, а інші 4 – по 1 разу, то його *h*-індекс дорівнює 1. Для визначення *h*-індексу колективу науковців або наукового закладу, у такий же спосіб враховуються загалом усі статті, опубліковані науковцями, що входять до його складу (а не додаються один до одного *h*-індекси окремих науковців) (www.uk.wikipedia.org/wiki/H-індекс). У наукометричній базі Scopus *h*-індекс автоматично вираховується для кожного науковця у світі.

- *Імпакт-фактор (ІФ або IF)* – формальний чисельний показник інформаційної значущості наукового журналу. Показник розраховується як кількість посилок у конкретному році на опубліковані у журналі статті за попередні 2-3 роки. Вважається, що, чим вище значення імпакт-фактору, тим вища наукова цінність та авторитетність журналу.

Скористатися міжнародними наукометричними базами даних та системами можна за допомогою сайту наукової бібліотеки РДГУ (www.library.rshu.edu.ua).

3.3.3. Веб-сайт

Особливе місце в удосконаленні інформаційного забезпечення в рамках електронної бібліотеки займає діяльність, яка спрямована на підтримку віртуального спілкування університетської бібліотеки та її користувачів (споживачів) інформації. Інформаційні технології у сфері бібліотечної роботи докорінно змінюють діяльність бібліотек, яка ґрунтується на впровадженні послуг нового рівня. Своєчасне інформування, ефективність задоволення потреб користувачів, престиж бібліотек, їх рекламу сьогодні забезпечують веб-сайти, які дозволяють розширити та урізноманітнити спектр бібліотечно-інформаційного сервісу. **Веб-сайт** – сукупність електронних ресурсів, поєднаних за змістом і за навігацією, розміщених у мережі Інтернет для надання інформаційних послуг користувачам інформації [47]. З цією метою наукова бібліотека РДГУ створила власний веб-сайт (www.library.rshu.edu.ua) (із доступом до електронного каталогу та баз даних). Крім того, вона має власну сторінку на загальноуніверситетському сайті (www.rshu.edu.ua). Для забезпечення доступу користувачів до мережі Інтернет у приміщеннях бібліотеки функціонує зона Wi-Fi, що надає широкі можливості для пошуку та розповсюдження інформації. Веб-сайт наукової бібліотеки своїм змістовним наповненням представляє всі аспекти бібліотечної діяльності та розмаїття її інформаційних ресурсів, сприяє вирішенню завдань інформатизації освітнього та науково-дослідницького процесів, підвищує інформаційну культуру користувачів.

Відповідно до цілей і завдань бібліотеки формується контент веб-сайту. Меню сайту містить розділи:

- *історична довідка* (знайомить із основними віхами історії бібліотеки);

- *інформація для користувачів* (розміщена структура бібліотеки, правила користування бібліотекою та ін.);

- *інформаційно-пошукові системи* (інформують про склад довідково-пошукового апарату: карткового (каталоги, картотеки) та електронного (електронний каталог, бази даних)). Складовими електронного каталогу (ЕК) наукової бібліотеки є нові надходження літератури (книги, брошури, компакт-диски, статті із журналів, збірників) та ретроспекція фонду. Названі інформаційні джерела в електронному каталозі структурно формуються у *бібліографічні бази даних*:

- наукових праць викладачів РДГУ (відображає книги, статті із збірників та журналів);

- дисертацій, що захищені в РДГУ та зберігаються у фондах бібліотеки;

- авторефератів дисертацій, які надходять до наукової бібліотеки;

- періодичних видань;

- рідкісних та цінних видань;

- видань іноземними мовами;

- електронних документів з фонду наукової бібліотеки РДГУ (CD, DVD);

- *каталог періодичних видань* (включає інформацію про фонд періодичних видань наукової бібліотеки);

- *наукова та видавнича діяльність* (розміщено повні тексти, створених та виданих науковою бібліотекою РДГУ бібліографічних, біобібліографічних покажчиків, інформаційно-методичних посібників та збірники матеріалів науково-практичних конференцій, організованих науковою бібліотекою);

- *інформаційний бібліокур'єр* (надає бібліографічну інформацію про нові надходження літератури за галузями знань);

- *реферативна база даних* (подається реферативна інформація із збірників наукових праць РДГУ «Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти», «Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку»);

- *інформаційний навігатор* (подає інформацію у рамках діяльності «*Центру психолого-педагогічної інформації*», «*Центру правової інформації*», «*Центру молодого дослідника*», а також адреси різноманітних ресурсів Інтернету (веб-сайтів бібліотек, веб-сайтів вищих навчальних закладів та ін). «Центр молодого дослідника» пропонує користувачам скористатися текстами методичних рекомендацій та практичних посібників, які наукова бібліотека видала друком та розмістила на своєму сайті. Це «Методичні рекомендації з впровадження ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» [64], що допоможуть студентам та молодим науковцям у складанні списків використаних джерел при написанні наукових робіт різних типів та практичні посібники: «Карткові пошукові системи на допомогу самостійній роботі

користувачів» [55], «Електронні пошукові системи на допомогу самостійній роботі користувачів» [51];

- *міжнародні наукометричні бази даних та системи* (міститься перелік назв та електронних адрес безкоштовних міжнародних наукометричних баз даних та систем);

- *віртуальні виставки* (репрезентують видання з актуальних проблем освіти, культури та ін.).

Користувачі можуть висловити свої думки і побажання щодо контенту веб-сайту та його технічних можливостей. З впровадженням Інтернет-технологій з'явилися нові види бібліотечних послуг, серед яких – *віртуальне довідково-бібліографічне обслуговування (ДБО)* – як ефективна форма обслуговування віддалених користувачів. Наукова бібліотека РДГУ обслуговує віртуального користувача за допомогою електронної пошти. Віртуальні довідки виконуються відповідно до видів запитів: адресні, тематичні, фактографічні, уточнювальні (на уточнення бібліографічних даних документа).

Наукова бібліотека РДГУ вивчає, впроваджує та використовує у своїй роботі бібліотечно-бібліографічні та інформаційні інновації на основі сучасних комп'ютерних технологій та програм. Це дає суттєві позитивні результати щодо якості наданих послуг користувачам у форматі нових інформаційно-освітніх технологій.



НАУКОВА БІБЛІОТЕКА РІВНЕНЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

[Головна](#)[Віртуальні виставки](#)[Відеосархів](#)[Електронний каталог](#)[Віртуальна довідка](#)

Структура бібліотеки

[Правила користування](#)[Довідково-пошуковий апарат](#)[Періодичні видання, які надходять до НБ РДГУ](#)

- Періодичні видання за поточний рік
- Періодичні видання (1924-2014 рр.)

[Наукова та науково-видавнича діяльність](#)
[Повіткостова база даних, створена НБ РДГУ](#)

- Бібліографічні покажчики
- Бібліографічні покажчики
- Інформаційно-методичні покажчики
- Рекомендаційні списки літератур

[Презентація книг викладачів РДГУ](#)[Культурно-просвітницькі заходи](#)[Інформаційний бібліокурс ер \(нові надходження\)](#)
[Новини](#)

- Статті новин
- Анонси новин

[Електронні ресурси](#)[Реферативна база даних](#)[Інформаційний навігатор](#)

- Центр пошуково-навігаційної інформації
- Центр молодого дослідника
- Центр правової інформації
- Правовий портал

Оголошення

[Шановні користувачі! Для Вас на сайті відновили послугу ...](#)

Шановні користувачі!

[На сайті наукової бібліотеки в розділі «Інформаційний...»](#)

ОГОЛОШЕННЯ

Головна

Вітаємо Вас на офіційному сайті наукової бібліотеки РДГУ!



Книжковий фонд багатотомовий, нараховує (станом на 01.07.2014 р.) 531879 примірників навчальної, наукової, довідкової, художньої та іншої літератури. Це книги, брошури, періодичні видання, ноты, атласи, видані українською, російською та іншими мовами. У 2014 році наукова бібліотека отримувє 300 назв українських, російських журналів та газет. Вони відображені в бібліографічному покажчику «Періодичні видання бібліотеки РДГУ» на 2014 рік.

Наукова бібліотека співпрацює з міжнародними благодійними культурно-освітніми та громадськими організаціями і фондами: Американсько-український фонд «Сеймур-Сейтло», фонд «Відродження», «Британська Рада в Україні», фонд інтелектуальної співпраці «Україна ХХІ століття», Інститут дослідів Волині та товариство «Волиня» (м. Вінніпег, Канада) та інші.

Наукова бібліотека здійснює документообіг з бібліотеками України: Національною бібліотекою України ім. В. І. Вернадського, Національною парламентською бібліотекою, Науковою бібліотекою Львівського національного університету ім. І. Франка, Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. Сухомлинського та ін. Фонд формується електронними джерелами інформації (дискетами, компакт-дискетами, базами даних). Функціонує повіткостова нормативно-правова база даних комп'ютерної програми «Консультант». Регулярно надходять до бібліотеки книги та брошури науковців університету, які видаються в РДГУ та за його межами.

Розділ 4

МЕТОДИКА ПОШУКУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Стратегія пошуку інформації

Процесу пошуку інформації передуює виникнення *інформаційної потреби, інформаційного інтересу*, що формують *інформаційний запит*. *Інформаційна потреба* носить об'єктивний характер і зумовлюється певними чинниками (навчанням, науковою метою, соціально-економічними потребами або власною допитливістю, прагненням до володіння інформацією та ін.). *Інформаційна потреба* носить суто індивідуальний (персональний) характер. Вона залежить не тільки від особливостей поставлених завдань, але й від психологічних, освітніх та інших особистих якостей людини, яка повинна її сформувати. *Інформаційний інтерес* виникає як усвідомлена форма інформаційної потреби, як форма її активного прояву та має суб'єктивний характер.

Інформаційний запит формують і викладають за допомогою усного мовлення, у письмовій формі, засобами сучасних інформаційних технологій. Його адресують до установ, які зберігають інформацію (бібліотек, архівів, мережі Інтернет тощо).

Для виконання завдань інформаційного запиту здійснюється *інформаційний пошук*. **Інформаційний пошук; пошук інформації** – шукання, відбирання та надання за певними критеріями інформації яка відповідає заздалегідь заданим вимогам в інформаційному запиті [47]. Інформаційний пошук

поділяється на *документальний і недокументальний*. *Документальний пошук* здійснюється для отримання потрібної інформації або джерел інформації, *недокументальний* – здійснюється без звернення до документа, за іншими джерелами інформації, наприклад, шляхом опитування. *Документальний пошук* поділяється на *бібліографічний і небібліографічний*. *Бібліографічний* здійснюється з метою отримання потрібної інформації за бібліографічними джерелами без звернення до інформаційних видань (книг, брошур, журналів, газет тощо). *Небібліографічний інформаційний пошук* здійснюється безпосередньо серед самих інформаційних джерел на книжковій полиці.

4.2. Технологія пошуку інформації

В процесі пошуку інформації важливого значення набуває пошукова ознака, яка дозволяє ідентифікувати інформаційне джерело, зумовлюючи його відмінні або спільні риси для пошуку інформаційного документа відповідно до запиту. Процес інформаційного пошуку здійснюється за такими етапами: визначення інформаційної потреби і формулювання інформаційного запиту (теми, предмета, аспекту пошуку, ключових слів); визначення алгоритму пошуку інформації; визначення формальних особливостей пошуку (автора, назви, вихідних відомостей); пошук можливих інформаційних джерел, які задовольнятимуть інформаційну потребу; відсіювання зайвої інформації з виявлених інформаційних джерел; оцінка і опрацювання відібраної інформації;

ознайомлення з результатами пошуку. Пошук інформації повинен відповідати певним вимогам. Такими вимогами є *пертинентність* (відповідність знайденої інформації) та *релевантність* (повнота і точність інформації). Під час інформаційного пошуку запит, як правило, порівнюють не з повним текстом першоджерела, а з його пошуковим образом. В інформаційно-пошукових системах (карткових, електронних) пошуковим образом є перекладений на інформаційну мову бібліографічний опис, анотація чи реферат. В електронній інформаційно-пошуковій системі це спеціально побудований вираз інформаційної мови, який у стислій формі передає основний зміст джерела. Під час пошуку інформації необхідно визначити, яка інформація насправді потрібна для вирішення поставленого завдання. Без цього важко розраховувати на отримання релевантного та пертинентного результату. Водночас важливо оцінити всю інформацію, що знайдена, з точки зору інформаційної потреби, розділяючи її на релевантну і нерелевантну. Варто пам'ятати, що процес інформаційного пошуку починають з визначення завдань, які в процесі пошуку інформації можуть змінюватися або коригуватися. Інформаційний пошук може бути *документальним, фактографічним, адресним та семантичним*. *Документальний пошук* дозволяє отримати оригінал, копію або бібліографічний опис документа, що містить потрібну інформацію. *Фактографічний пошук* надає безпосередню інформацію щодо факту, події, дати. *Адресний пошук* визначає формальні ознаки документа (чи є книга у бібліотеці; адреси веб-сайтів, веб-сторінок тощо).

Семантичний пошук передбачає пошук інформації за змістом. Принципова відмінність між адресним і семантичним пошуками полягає в тому, що під час адресного пошуку документ розглядається як об'єкт з точки зору форми, а при семантичному – з точки зору змісту. Семантичний пошук дозволяє отримати велику кількість документів без вказаної адреси. Пошук інформації можна здійснити двома шляхами: у джерелах із заданою структурою (каталоги і картотеки бібліотеки) та у джерелах зі складно організованою структурою (мережа Інтернет).

4.3. Методика пошуку інформації за картковими інформаційно-пошуковими системами

4.3.1. Методика пошуку інформації в абетковому каталозі

Для того, щоб дізнатися, чи є у бібліотеці потрібна книга або твори того чи іншого автора (і які саме), уточнити прізвище автора (або псевдонім), назву книги, рік видання та інші вихідні дані необхідно звернутися до абеткового каталогу. Щоб полегшити пошук потрібних видань, користувачу (споживачу) інформації важливо знати основні правила розстановки карток в абетковому каталозі:

- картки розставляються за абеткою прізвищ авторів і назв книг

Педагогіка

Педагогіка співробітництва

Пекарський Б. Г.

Перенчук В. М.

Перший урок;

- місце картки в абетковому ряду визначається першим словом у бібліографічному описі (у разі збігу перших слів картки розставляють за другим словом, за третім тощо)

Проблеми виховання в студентській групі

Проблеми виховання дошкільнят

Проблеми вищої школи

Проблеми історії

Проблеми освіти;

- якщо книга має одного, двох чи трьох авторів бібліографічний запис подається за прізвищем першого автора;

- якщо книга має більш ніж трьох авторів — бібліографічний запис подається за назвою видання, а прізвища авторів згадуються всередині бібліографічного опису (на ці прізвища можуть бути складені додаткові каталожні картки, що відсилають до основного опису);

- картки авторів, прізвища яких збігаються, розміщуються за абеткою їх ініціалів;

- картки на перевидання однієї і тієї ж книги наводяться у зворотно-хронологічному порядку;

- картки на авторів з подвійними прізвищами розміщуються після карток на авторів, прізвища яких збігаються з першою частиною подвійного прізвища

Полонська С. В.

Полонська-Василенко Н. Д.

Полонська-Михальченко О. Д.;

- якщо в заголовку зустрічаються скорочені назви країн, республік або організацій, то вони приймаються за одне слово і картки розставляються відповідно з їх буквеним складом

Апарін Б. Ф.

АПН України

Апокін І. О.;

- якщо опис починається з числівника, написаного цифрами, то при розстановці карток до уваги береться його словесне вираження

Сто великих замков

100 знаменитых загадок истории

Сто пам'ятних дат;

- бібліографічні записи на твори одного автора подаються у порядку зменшення повноти видань (повне зібрання творів, зібрання творів, твори, вибрані твори, окремі твори)

Шевченко Т. Г. Повне зібрання творів : в 12 т.,

Шевченко Т. Г. Твори : в 5 т.

Шевченко Т. Г. Вибрані твори

Шевченко Т. Г. Балади

Шевченко Т. Г. Гайдамаки

Шевченко Т. Г. Заповіт

Шевченко Т. Г. Кобзар;

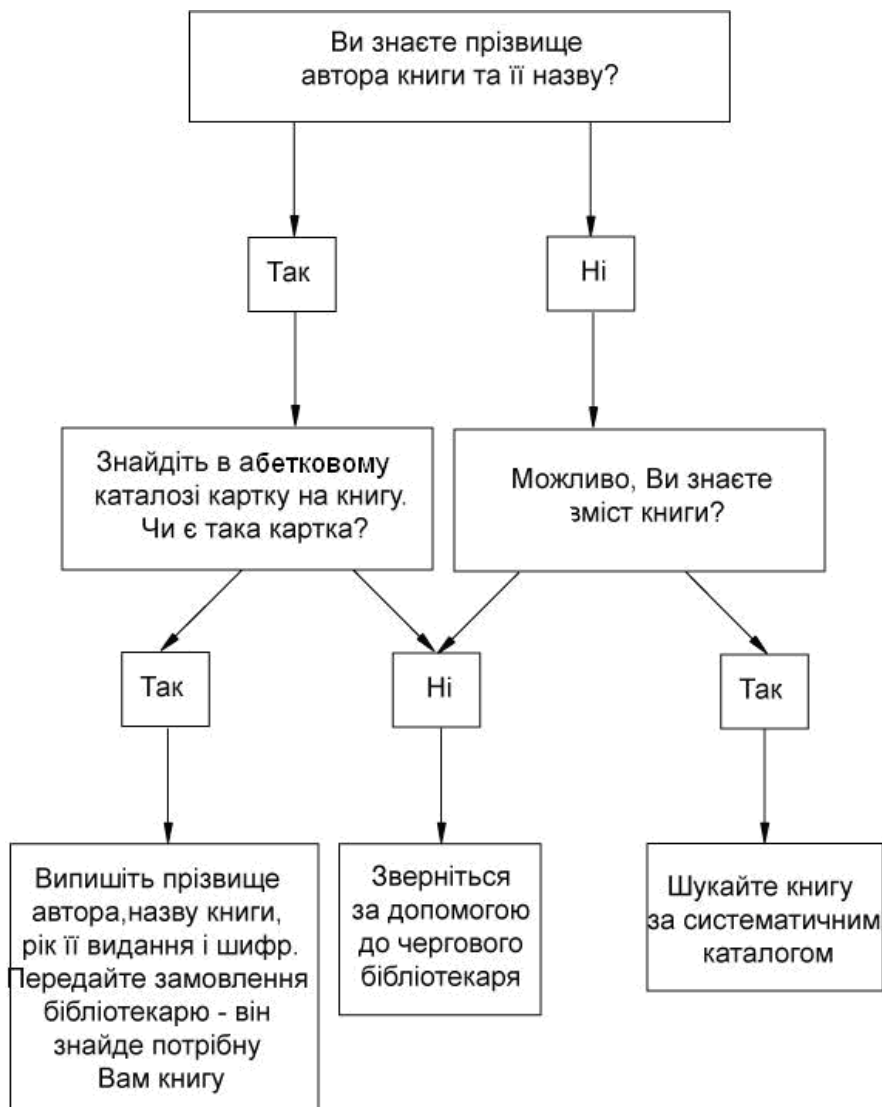
- скорочену форму (аббревіатуру) переважно розглядають як слово і ставлять за абеткою аббревіатури;

- видання, які мають великий колектив авторів, розміщують за абеткою назв документів.

Абетковий каталог допомагає і тоді, коли користувачу (споживачу) інформації відомий лише

один з двох, трьох авторів книги або редактор, упорядник тощо. На них в каталозі розміщуються додаткові та посилальні картки: на персоналії, на упорядника, редактора, заголовки підручників. З метою формального поділу масивів карток та полегшення і пришвидшення пошуку необхідних видань в абетковому каталозі використовують центральні та бокові каталожні роздільники із зазначенням букви, складу, слова або прізвища. Для зручності пошуку на каталожних шухлядах абеткового каталогу (АК) розміщують етикетки з зазначенням початкових букв або складів першого й останнього опису (наприклад, «В–Ван»). Шухляди абеткового каталогу пронумеровані, їх нумерація є суцільною.

Схема пошуку літератури в абетковому каталозі



4.3.2. Методика пошуку інформації в систематичному каталозі

Призначення систематичного каталогу – надавати інформацію про видання з окремих наук і галузей знань (педагогіка, література, психологія та ін.), а також їх деталізувати

Педагогіка

Дидактика

Навчання

Виховання та ін.

Пошук у систематичному каталозі здійснюється за різними галузями знань, темами. Для того, щоб знайти інформацію, необхідно сформулювати тему пошуку. Систематичний каталог відповідає на запитання: за якими галузями знань чи темами є книги у бібліотеці; які саме книги має бібліотека з тієї чи іншої галузі знань або теми. Картки в каталозі розташовані за певною системою класифікації. У бібліотеках вищих навчальних закладів систематичні каталоги організовані за Бібліотечно-бібліографічною системою класифікації (ББК). Деякі з них використовують ББК для наукових бібліотек, інші – ББК для обласних бібліотек. Кожний галузевий відділ ББК поділяється на розділи та рубрики. Послідовність розташування основних відділів каталогу і розділів усередині кожного відділу встановлюється схемою бібліотечної класифікації. Усі картки систематичного каталогу розміщують відповідно до схеми класифікації – за галузями знань

2 – Природничі науки

3 – Технічні науки

4 – *Сільськогосподарські науки*

5 – *Медичні науки*

6 – *Історичні науки*

7 – *Педагогічні науки та ін.*

Слід пам'ятати, що картки у розділі та у межах підрозділів розміщено за абеткою прізвищ авторів та назв книг. Всі розділи систематичного каталога розмежовуються за допомогою роздільників і зв'язані між собою логічною послідовністю. Якщо користувач знає, до якої галузі знань належить його тема або предмет, то пошук літератури необхідно здійснювати, використовуючи систему роздільників та посилань, розміщених на них. Для зручності користування в систематичному каталозі застосовують роздільники різної форми. Для основних відділів і розділів – роздільники з виступом по центру, для підрозділів – з виступом зліва, для дрібніших ділень – з виступом справа. Пошук у систематичному каталозі ведеться ступінчастим методом: спочатку – пошук напису на етикетці каталожної шухляди, потім – перегляд роздільників у ній. Варто пам'ятати, що систематичний каталог використовують у тому випадку, коли невідомі автор чи назва; коли необхідно знайти книгу за видовою ознакою (підручник, навчальний посібник, довідкове видання). Наприклад:

- якщо необхідно знайти *інформацію з педагогіки*, шукаємо шухляду з позначкою класифікаційного індекса 74 – *Педагогіка*;

- якщо необхідно знайти *підручник (навчальний посібник) з педагогіки вищої школи*, знаходимо каталожну шухляду з класифікаційним індексом 74 – *Педагогіка*, всередині розділу шукаємо роздільник

74.58 – Педагогіка вищої школи, переглядаємо усі картки і знаходимо бібліографічну картку з описом підручника (навчального посібника).

Ділення карток СК спрямовані від загальних питань до конкретних. Наприклад:

Дидактика

Методи навчання

Словесні методи

Кожний розділ систематичного каталога має свій індекс, що виражений цифрами і буквами. При заповненні вимог на необхідні документи обов'язково потрібно вказати шифр, який знаходиться у лівому верхньому кутку картки. Шифр складається з індексу і авторського знака.

Класифікаційний
індекс ББК



74.580я73

Авторський знак



T 88

Класифікаційний
індекс УДК



378(075.8)

Бібліографічний
опис книги



Туркот Т. І. Педагогіка вищої
школи : навч. посіб. / Т. І. Туркот. –
Київ : Кондор, 2015. – 628 с.

Пошук потрібного ділення може проводитись за допомогою *абетково-предметного показчика (АПП)* або безпосередньо в каталозі. Абетково-предметний показчик відіграє важливу роль в пошуку документів і є обов'язковим доповненням до СК. ***Абетково-предметний показчик до систематичного каталогу***

(АПП) – допоміжний апарат, в якому подано в абетковому порядку перелік предметних рубрик, що розкривають зміст відображених у ньому документів із зазначенням відповідних класифікаційних індексів [47]. Головна мета АПП – надати допомогу користувачам у тематичному пошуку та підборі необхідної інформації у СК. Однією з його особливостей є можливість представлення предмету в багатьох аспектах та за різними галузевими розділами. В АПП кожне слово (найменування предметів і понять) виноситься на окрему картку та розміщується за абеткою. З правого боку картки знаходиться індекс, який позначає розділ СК, де потрібно шукати відповідну літературу.

Наприклад:

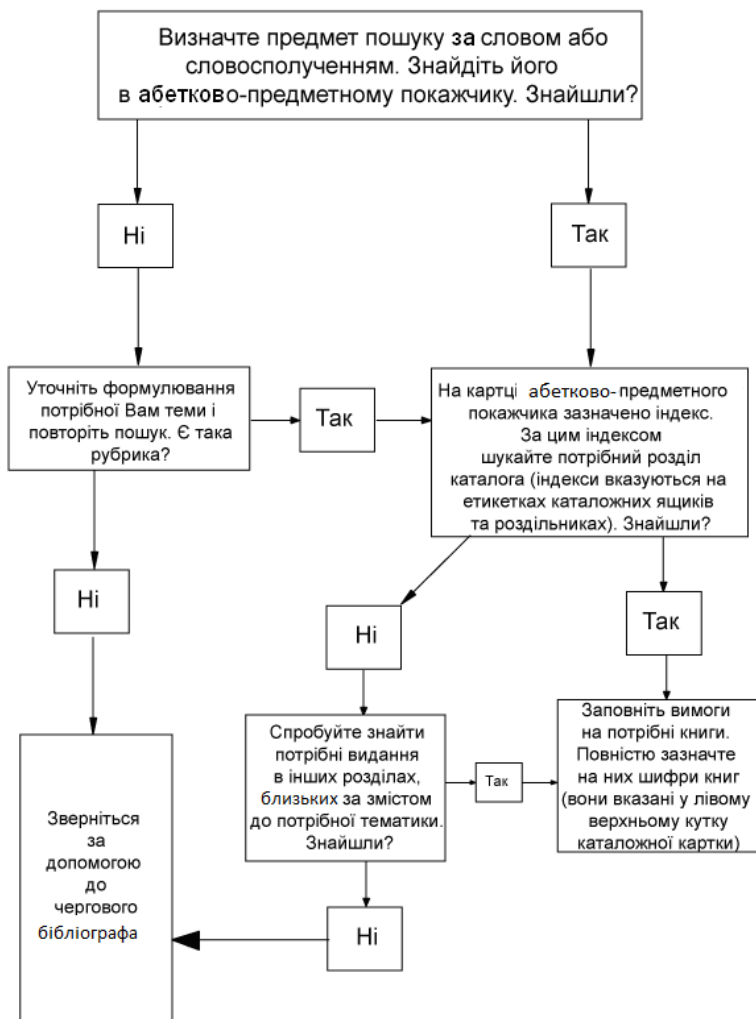
Вчитель 74.204.2 (ББК).

Індекс в абетково-предметному покажчику показує також, як один і той самий предмет або поняття представлені в різних галузях залежно від того, в якому аспекті вони розглядаються.

	Педагогіка 74.00
	вищої школи 74.58
	дошкільна 74.10
	сімейного виховання 74.90

АПП є свого роду «ключем» до систематичного каталогу. Він підказує, де, у якому розділі і під яким індексом слід шукати потрібну книгу.

Схема пошуку літератури в систематичному каталозі



4.3.3. Методика пошуку інформації у предметному каталозі

Завданням *предметного каталогу* є відображення літератури за її змістом. На відміну від СК інформація у ньому об'єднана в рубрики незалежно від того, з яких позицій вона викладена. У предметному каталозі в одному місці згруповані матеріали, які у СК були б розміщені за різними розділами. Такий каталог використовується для того, щоб знайти інформаційні джерела з вузькоспеціальних питань (наприклад, педагогіка, освіта). Щоб вибрати необхідне, потрібно знати ієрархію складності однорідної тематики. *Предметний каталог складається* з предметних рубрик, що сформовані за принципом ключових слів (назви навчальних предметів, теми тощо) і розміщених за абеткою. Основною вимогою до предметної рубрики є її лаконізм у поєднанні з повним і точним розкриттям змісту. Вона має бути зрозумілою, простою, такою, щоб допомагала якнайшвидше знаходити інформаційне джерело. Порядок слів у предметній рубриці визначається зручністю пошуку. З цієї причини у рубриці не завжди застосовують прямий порядок слів. Якщо кілька термінів розкривають те чи інше базове поняття, то ці терміни у предметному каталозі стоять поруч. Для підвищення інформативності у структурі предметного каталогу застосовуються картки посилань та довідкові картки, які пояснюють те, як укомплектована кожна рубрика, матеріал якого характеру у ній збирається, де шукати тематично близькі та суміжні за змістом рубрики.

За допомогою предметного каталогу можна знайти інформацію з певного предмета, теми, питання, проблеми за ключовим словом або словосполученням. Каталог оснащений предметними рубриками, розміщеними за абеткою, що дозволяє швидко знайти потрібну інформацію. Для цього необхідно визначити одним словом чи коротким словосполученням предмет запиту. Наприклад, якщо необхідно знайти інформацію з педагогіки вищої школи, знаходимо шухляду з написом «Педагогіка вищої школи». Усередині шухляди на початку розташована *рубрика* «Педагогіка вищої школи», яка поділена на *підрубрики* «Теорія освіти та навчання у вищій школі», «Окремі напрями виховання у вищій школі» тощо. Слід пам'ятати, що у предметному каталозі картки розміщують у зворотно-хронологічному порядку та використовують відсилки. Відсилку «див.» застосовують в основному для переходу від одного синоніму до іншого. У деяких випадках відсилку «див.» використовують для переходу до рубрики з поняттям детальнішого змісту, що не отримало статусу предметної рубрики.

4.3.4. Методика пошуку інформації в систематичній картотеці статей

Систематична картотека статей (СКС) вміщує картки на статті та матеріали з періодичних видань (газет, журналів), збірників. СКС створена за таблицями ББК (Бібліотечно-бібліографічної класифікації) і має спільний з систематичним каталогом абетково-предметний покажчик (АПП), який також є «ключем» до систематичної картотеки статей.

СКС, як і систематичний каталог (СК) побудовано за галузями знань. У картотеці застосовано більш детальний розподіл інформації, є тематичні рубрики. Картки у ній розташовуються в зворотньо-хронологічному порядку.

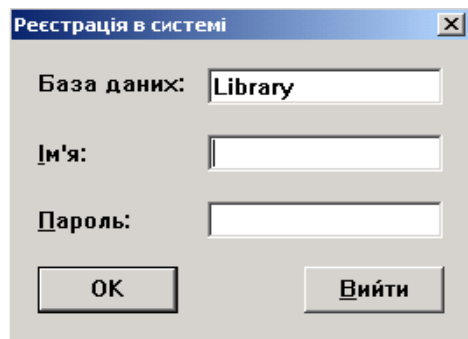
Методика пошуку інформацій в СКС здійснюється за принципом пошуку в систематичному каталозі. Крім того, щоб отримати журнал, збірник наукових праць, матеріали конференції, які містять ту чи іншу статтю, необхідно правильно оформити вимогу на видання. Для цього слід перенести інформацію про запитуване видання з каталожної картки на картку читацької вимоги, вказавши назву журналу, номер і рік. Їх вказують обов'язково, оскільки це його основні пошукові характеристики, що допоможуть звузити пошук до конкретного номера за конкретний рік. Назву статті у вимозі не вказують. Для себе необхідно занотувати сторінки, на яких розташована потрібна стаття, – для полегшення роботи з журналом. Щоб знайдену статтю включити до списку використаної літератури, необхідно переписати всі відомості про видання, які наведені у каталожній картці (бібліографічний опис), з усіма наявними розділовими знаками.

4.4. Методика автоматизованого пошуку інформації

4.4.1. Пошук інформації в електронному каталозі

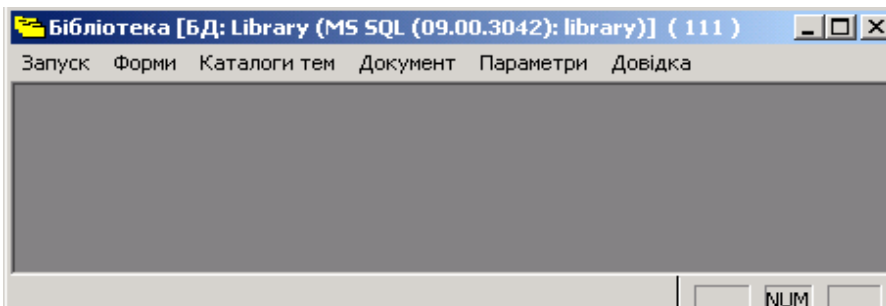
Електронний каталог наукової бібліотеки РДГУ формується на основі автоматизованої бібліотечної інформаційної системи «УФД/Бібліотека» (далі – «УФД/Бібліотека»). Для того, щоб почати роботу в цій системі, потрібно зареєструватись та скористатись меню для вибору тих чи інших форм або функцій.

Для зареєстрованих користувачів слід запустити «УФД/Бібліотеку». Одразу після запуску виводиться форма реєстрації:



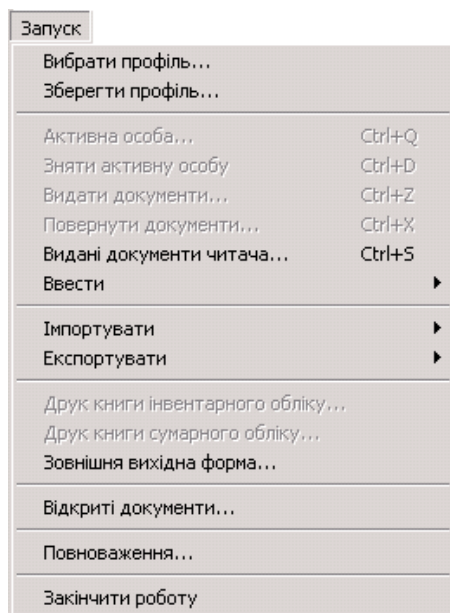
The image shows a Windows-style dialog box titled "Реєстрація в системі" (Registration in the system). It contains three input fields: "База даних:" (Database) with the text "Library" entered, "Ім'я:" (Name), and "Пароль:" (Password). At the bottom, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Вийти" (Exit).

Необхідно ввести логін та пароль у відповідних полях. Відображення інформації здійснюється через вікно, яке управляється, як усі вікна Windows.



У заголовку вікна відображаються: *назва застосування, назва бази даних (в квадратних дужках) і назва профілю (в дужках)*. Нижче містяться пункти головного меню: «Запуск», «Форми», «Каталоги тем», «Документ», «Параметри», «Довідка». Слід зауважити, що наведені пункти меню відображаються завжди, в той час, коли інші пункти меню – тільки за наявності відкритих відповідних форм. Кожен з пунктів головного меню має підменю.

Пункт «Запуск» містить загальні засоби щодо роботи з профілями, обслуговування користувачів, операції імпорту-експорту, друк книг обліку та спеціальних вихідних форм та інформаційні функції перегляду переліку відкритих документів та повноважень користувача.



Форми	
Каталог документів	
Перелік відібраних	
Каталожна картка	
Замовлення читачів	
Видані документи	
Відмовлення	
Тематико-типологічний план	►
Потреби	
Замовлення (комплектування)	
Надходження до фонду	
Бібліотечний фонд	Ctrl+B
Вибуття з фонду	
Організації	
Читачі	
Надання послуг	
Масові заходи	
Вилучені документи	
Дублетні документи	

Пункт «Форми» призначений для відображення основних форм. Форми поділяються на групи: роботи з каталогом документів; обслуговування користувачів (споживачів); комплектування; ведення інформації щодо користувачів та організацій; спеціальні форми для вилучених документів (кошик); пошук дублетних документів.

У пункті «Каталоги тем» містяться засоби для роботи з каталогами тем, а саме: для створення, відкриття, редагування та вилучення каталогів тем, для пошуку тем і відбору за сукупністю тем, для друку каталогу тем і його частин, для експорту та імпорту каталогів тем.

Каталоги тем	
Створити...	
Відкрити...	F3
Редагувати...	
Вилучити...	
Відбір за темами	
Пошук теми	F4
Імпортувати...	
Експортувати...	

Документ	
Показати	►
Додати позначені до відібраних	
Замовити позначені	
Головний документ	
Складові частини	
Попередній відбір	
Зареєструвати...	Ctrl+I
Зареєструвати за зразком...	
Змінити біопис...	Ctrl+E
Змінити належність	►
Вилучити	►
Додати до теми	
Прибрати з теми	
Додати до класифікатора ТТП	
Прибрати з класифікатора ТТП	
Примірники...	Ctrl+P
Нумерація...	
Наявність...	
Потреби...	
Комплектування...	
Друк	►
Зберегти список	►
Скопіювати в файл...	
Експортувати	►

Пункт «Документ» містить засоби для роботи з документами, позначеними в формі «Каталог документів». Перша група функцій стосується перегляду інформації про документ, друга – реєстрації та корегування бібліографічного опису документа, третя – призначена для встановлення відповідності документа темам, четверта – відкриває форми з додатковою інформацією про документ (примірники, наявність складових частин, нумерація), визначені потреби в документі та книгозабезпечення.

У пункті «Параметри» містяться засоби налагодження «УФД/Бібліотеки» на потреби конкретної бібліотеки і робочих місць. Ключові параметри можуть змінюватись лише системним адміністратором, авторитетні записи є прерогативою обробників, розподіл фонду – комплектаторів, класифікатори та словники відносяться до лінгвістичного забезпечення, переліки типових значень стосуються всіх працівників бібліотеки.

Параметри	
Ключові параметри	▶
Авторитетні записи	▶
Розподіл фонду	▶
Класифікатори та словники	▶
Переліки типових значень	▶
Параметри робочого місця...	
Параметри друку...	
Профілі...	
Пошук у каталогах тем...	
Шаблони...	
Зовнішні вихідні форми...	
Список користувачів...	
Список груп користувачів...	
Змінити пароль...	

Довідка	
Зміст	F1
Про систему...	

Пункт «Довідка» містить довідкову інформацію («Зміст») та коротку інформацію про «УФД/Бібліотеку».

Робота з каталогами

«УФД/Бібліотека» підтримує один каталог документів і необмежену кількість каталогів тем. Проводячи аналогію з паперовими каталогами, можна вважати, що каталог документів виконує функції абеткового каталогу (в тому числі за назвою, першим, другим та ін. автором), а каталоги тем – систематичного, тематичного, класифікаторів ББК та УДК, каталога персоналій, рубрикатора державної

автоматизованої системи науково-технічної інформації (ДАСНТІ) та ін.

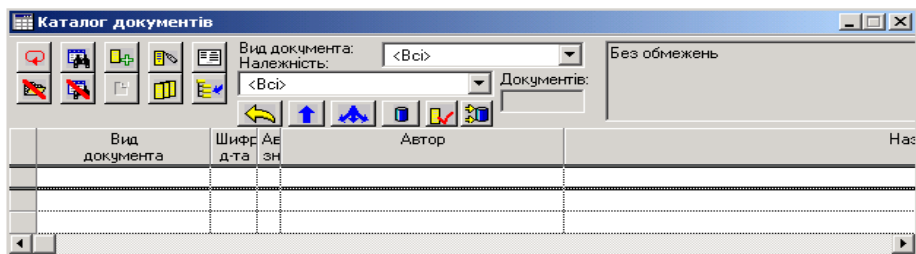
Усі записи електронного каталогу мають предметні рубрики і ключові слова. Якщо видання містить географічну, хронологічну або іменну рубрики, то за всіма рубриками можна здійснити пошук. Електронний каталог створено за принципом карткових каталогів (абеткового, систематичного та предметного). Знайти інформацію в електронному каталозі нескладно, оскільки пошук здійснює не користувач самостійно (гортаючи каталожні картки), а комп'ютер, відповідаючи на запит у вигляді ключових слів або словосполучень, введених у рубрику «Пошук».

Пошук документів

Одним із головних завдань «УФД/Бібліотеки» є ефективний пошук документів з метою їх подальшого перегляду та замовлення. Для цього передбачені різні види пошуку:

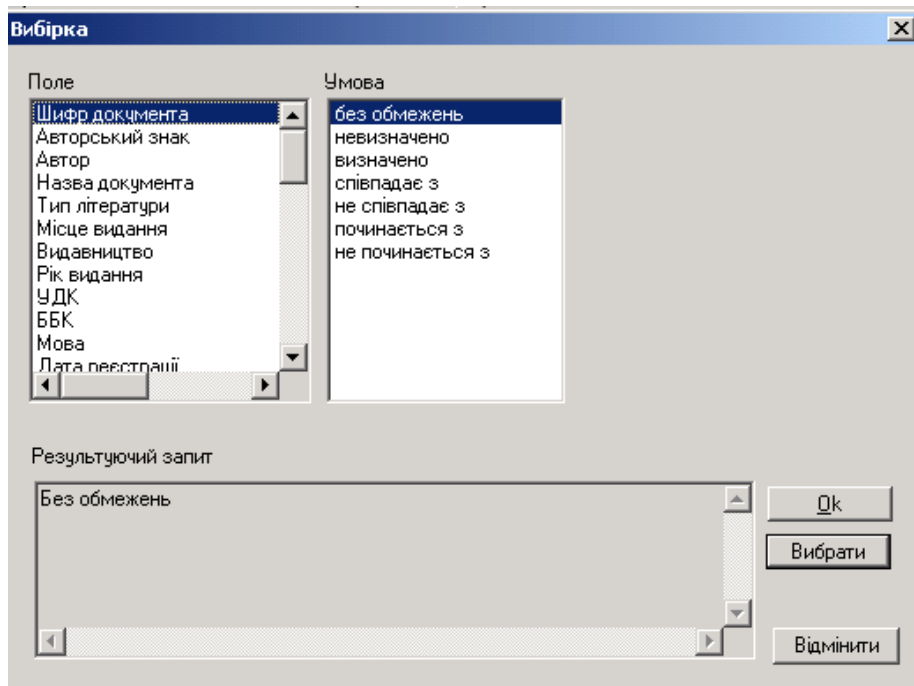
- *за ознаками;*
- *за темами;*
- *за кількома темами;*
- *комбінований.*

Робота з пошуку документів розпочинається з відкриття вікна «Каталог документів», яке має такий вигляд:



Пошук документів за ознаками

Пошук документів здійснюється за полями бібліографічного опису. Такий пошук називається відбором за ознаками (атрибутами). Наприклад, потрібно відібрати документи певного автора або знайти документ за конкретною назвою. Відбір здійснюється з табличної форми «Каталог документів»

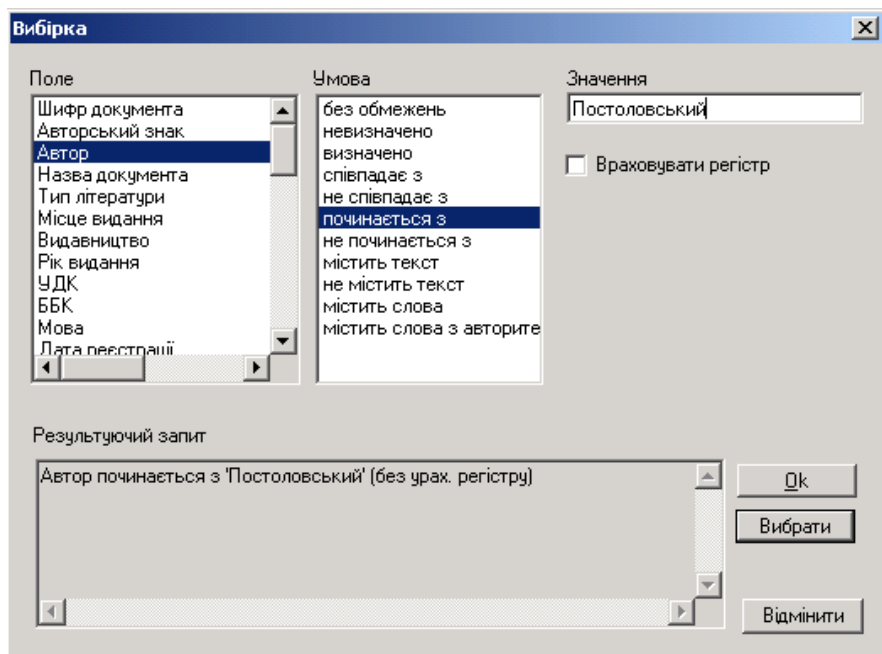


(пункт меню «Форми/Каталог документів») шляхом введення умов вибору. Для цього потрібно обрати пункт меню «Таблиця/Умови вибору...» або натиснути кнопку  на панелі інструментів. З'явиться діалогова форма «Вибірка», у яку потрібно ввести вихідні дані про документ.

В розділі «Поле» обираємо критерії пошуку:

- *шифр документа*
- *автор документа;*
- *назва документа;*
- *тощо.*

У розділі «Умова» обирається певне значення із переліку критеріїв. У нижньому полі «Результуючий запит» відображається перелік визначених умов. Після того, як відомі дані про документ введені, потрібно натиснути кнопку «Вибрати».



Вибірка

Поле	Умова	Значення
Шифр документа	без обмежень	Постоловський
Авторський знак	невизначено	
Автор	визначено	
Назва документа	співпадає з	
Тип літератури	не співпадає з	
Місце видання	починається з	
Видавництво	не починається з	
Рік видання	містить текст	
УДК	не містить текст	
ББК	містить слова	
Мова	містить слова з авторите	
Дата публікації		

☐ Враховувати регістр

Результуючий запит

Автор починається з 'Постоловський' (без урах. регістру)

Ок

Вибрати

Відмінити

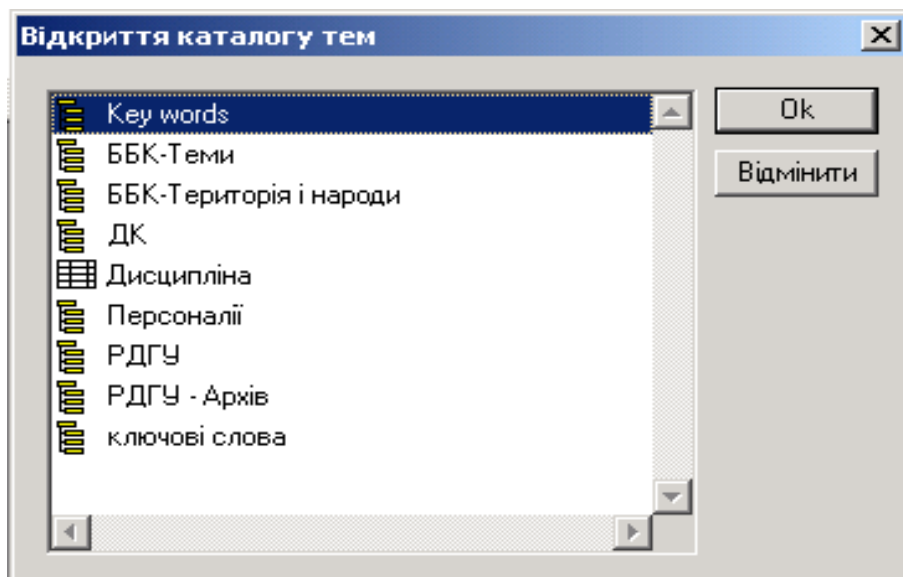
У формі «Каталог документів» будуть виведені документи, які задовольняють умови вибору. Якщо серед вибраних документів немає потрібних, слід перевірити правильність введених даних (можливо була допущена помилка). При введенні нових умов вибору попередні прибираються натисканням кнопки



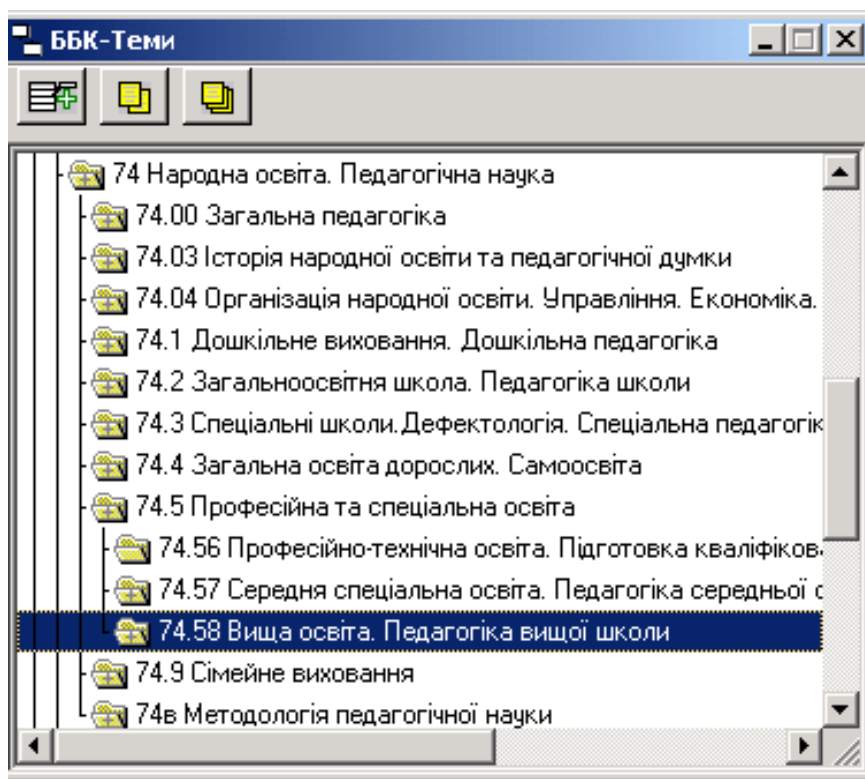
. Якщо вибраних документів дуже багато – вводяться додаткові обмеження вибору.

Пошук документів за темами

Пошук документів за допомогою тематичних каталогів доцільно здійснювати в тих випадках, коли потрібно відібрати документи, що стосуються певної теми. Для відбору документів за темою, слід спочатку відкрити відповідний каталог тем (пункт меню «Каталоги тем/Відкрити») і знайти необхідну тему.



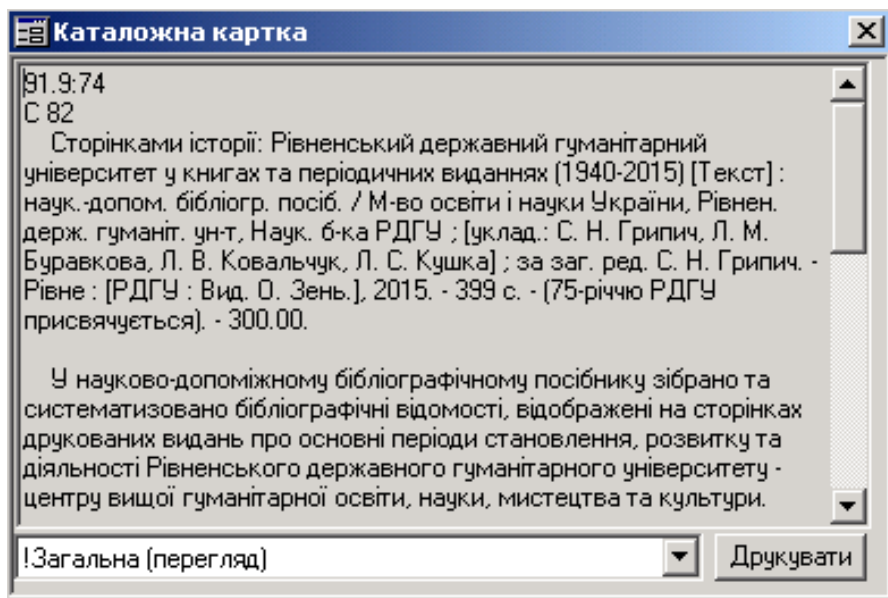
Позначивши тему у формі каталога тем, слід натиснути кнопку  (пункт меню «Тема/Вибрати документи за темою»). Якщо тема має підтеми, можна здійснити пошук документів одразу не тільки за темою, а також за всіма її підтемами. Для цього слід натиснути кнопку  (пункт меню «Тема/Вибрати документи за темою та всіма її підтемами»).



Кнопка  призначена для накопичення тем в спеціальній формі для подальшого пошуку за сукупністю тем (див. «Пошук документів за кількома темами»). У формі «Каталог документів» буде

відображено перелік всіх документів, які відповідають заданій темі, кожен з яких можна переглянути окремо.

Для повного ознайомлення з бібліографічним описом конкретного документа потрібно позначити цей документ в табличній формі «Каталог документів», а тоді натиснути значок «Каталожна картка» . Ця форма автоматично заповнюється інформацією про позначений документ у поточному форматі. На каталожній картці містяться: *вихідні дані, шифр, анотація, інвентарний номер та інформація про місце збереження даного документа у структурних підрозділах бібліотеки.*



Каталожна картка

91.9:74
С 82

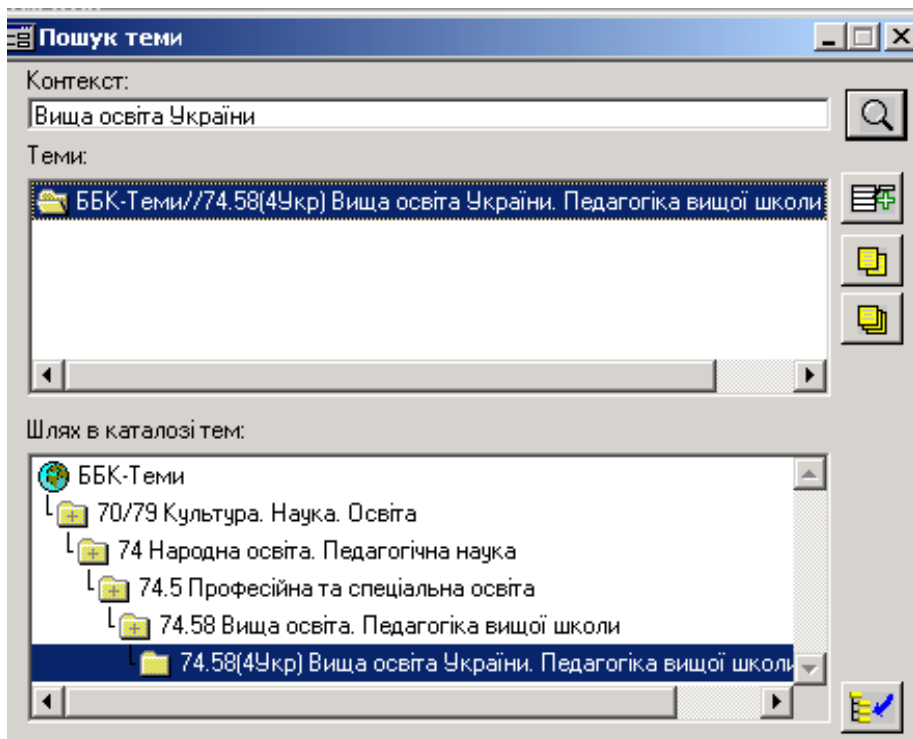
Сторінками історії: Рівненський державний гуманітарний університет у книгах та періодичних виданнях (1940-2015) [Текст]: наук. допом. бібліогр. посіб. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка РДГУ; [уклад.: С. Н. Грипич, Л. М. Буравкова, Л. В. Ковальчук, Л. С. Кушка]; за заг. ред. С. Н. Грипич. - Рівне: [РДГУ: Вид. О. Зень.], 2015. - 399 с. - (75-річчю РДГУ присвячується). - 300.00.

У науково-допоміжному бібліографічному посібнику зібрано та систематизовано бібліографічні відомості, відображені на сторінках друкованих видань про основні періоди становлення, розвитку та діяльності Рівненського державного гуманітарного університету - центру вищої гуманітарної освіти, науки, мистецтва та культури.

!Загальна (перегляд) Друкувати

Альтернативою послідовного перегляду каталогу тем з метою знаходження теми є контекстний пошук теми. При контекстному пошуку потрібно відібрати всі теми, назви яких містять вказаний текст. Щоб виконати

контекстний пошук, вибирається пункт меню «Каталоги тем/Пошук теми». У цьому випадку відкриється форма «Пошук теми». Потрібно ввести текст, який має бути знайдений в назві теми, в полі «Контекст:» і натиснути кнопку .

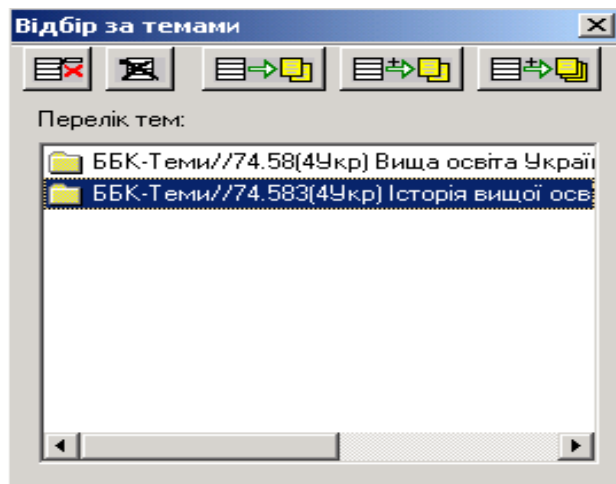


У списку «Теми:» виводиться перелік тем, які відповідають умовам пошуку. У полі «Шлях в каталозі тем» виводиться повний шлях до активної теми від початку каталогу тем. Щоб зробити активною іншу тему, слід навести на неї курсор і натиснути ліву кнопку миші. Для того щоб перейти до вибраної теми в каталозі тем, потрібно натиснути кнопку .

Кнопки    мають ті самі функції, що і відповідні кнопки у формі каталога тем.

Пошук документів за кількома темами

У деяких випадках виникає необхідність переглянути перелік документів, що відносяться одразу до кількох тем. Для цього спочатку необхідно сформулювати перелік тем, документи яких потрібно переглянути. Щоб додати тему до переліку тем, слід вибрати цю тему і натиснути кнопку  на панелі інструментів або вибрати пункт меню «Тема/Додати тему до переліку». У цьому випадку відкривається форма «Відбір за темами», якщо вона не була відкрита раніше, і вибрана тема додається до переліку. Після цього варто вибрати наступну тему, яка додається до переліку, і повторити процедуру.



Якщо якась тема занесена до переліку помилково, її можна видалити. Для цього потрібно вибрати тему в переліку і натиснути кнопку  на панелі

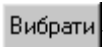
інструментів. Для того щоб повністю очистити перелік тем, необхідно натиснути кнопку . Щоб переглянути перелік документів, які відносяться одночасно до всіх тем, слід натиснути кнопку . Для перегляду переліку документів, які відносяться хоча б до однієї із тем списку, натискаємо кнопку . Переглянути перелік документів, які відносяться хоча б до одної теми зі списку або будь-якої з її підтем можна за допомогою кнопки . У всіх цих випадках буде відкрита форма «Каталог документів», в якій до списку умов вибору буде додана відповідна умова.

Комбінований пошук

Комбінований пошук – це поєднання пошуку за атрибутами та пошуку за темами. У правому верхньому полі форми «Каталог документів» відображаються як умови вибору за атрибутами, так і умови вибору за темами. Зняти відповідні умови можна окремо для атрибутів (кнопка  на панелі форми) і для тем (кнопка  на панелі форми).

Всі документи тем з підтемами:	
ББК-Теми//74.58(4Укр) Вища освіта України.	
Педагогіка вищої школи України	
Назва документа починається з 'Педагогіка' (без	

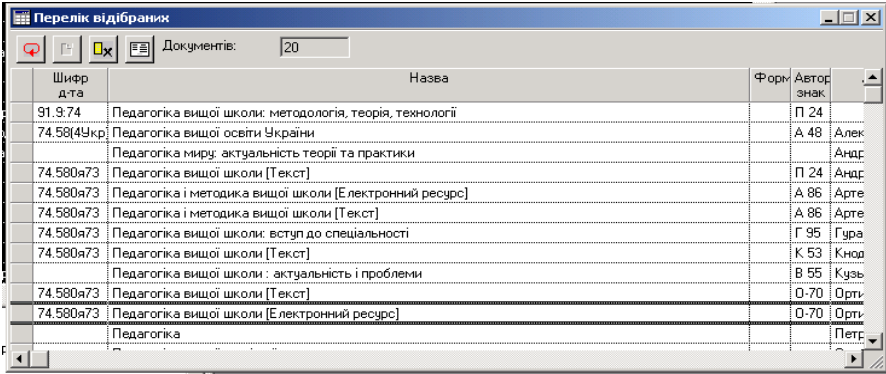
Зауважимо, що при комбінованому пошуку слід спочатку встановити умови вибору за атрибутами (форма «Вибірка», але не вибирати (натиснути кнопку

 , а не ), а далі вибирати за темами, не прибираючи встановлені умови вибору за атрибутами.

Накопичення результатів пошуку

Результати різних операцій пошуку документів можуть бути накопичені у формі «Перелік відібраних». Можна спробувати сформувані такі умови вибору, щоб отримати всі потрібні документи в одному списку у формі «Каталог документів», але у цьому випадку умови вибору можуть бути дуже складні і потребуватимуть великого об'єму системних ресурсів серверу, на якому встановлена база даних (БД). У таких ситуаціях доцільно виконати декілька незалежних пошуків і накопичити їх результати. Спочатку можна здійснити пошук за атрибутами. У «Каталозі документів» позначити потрібні документи і натиснути кнопку  на панелі інструментів або вибрати пункт меню «Документ/Додати позначені до відібраних». Після цього здійснюємо пошук потрібних документів, наприклад, через каталог тем. У результаті буде отриманий інший перелік документів у формі «Каталог документів». В ньому знову позначаємо ті документи, які потрібні, і вибираємо пункт меню «Документ/Додати позначені до відібраних». Для того, щоб переглянути отриманий перелік документів, потрібно відкрити форму «Перелік відібраних». Для цього слід вибрати пункт меню «Форми/Перелік відібраних».

Якщо деякі документи необхідно вилучити з переліку відібраних, потрібно їх позначити і натиснути кнопку  на панелі інструментів або вибрати пункт меню «Документ/Вилучити позначені з відібраних».



Шифр	Назва	Формат	Автор
91.9.74	Педагогіка вищої школи: методологія, теорія, технології	П 24	Алек
74.58(4Укр)	Педагогіка вищої освіти України	А 48	Анд
	Педагогіка миру: актуальність теорії та практики		Анд
74.580я73	Педагогіка вищої школи [Текст]	П 24	Анд
74.580я73	Педагогіка і методика вищої школи [Електронний ресурс]	А 86	Арте
74.580я73	Педагогіка і методика вищої школи [Текст]	А 86	Арте
74.580я73	Педагогіка вищої школи: вступ до спеціальності	Г 95	Гура
74.580я73	Педагогіка вищої школи [Текст]	К 53	Кнод
	Педагогіка вищої школи: актуальність і проблеми	В 55	Кузь
74.580я73	Педагогіка вищої школи [Текст]	О-70	Орті
74.580я73	Педагогіка вищої школи [Електронний ресурс]	О-70	Орті
	Педагогіка		Петр

При використанні переліку відібраних документів слід мати на увазі, що сформований перелік зберігається лише впродовж одного сеансу роботи з «УФД/Бібліотека». Після виходу з програми перелік відібраних документів не зберігається. Одразу після наступного запуску програми ця форма завжди буде порожньою.

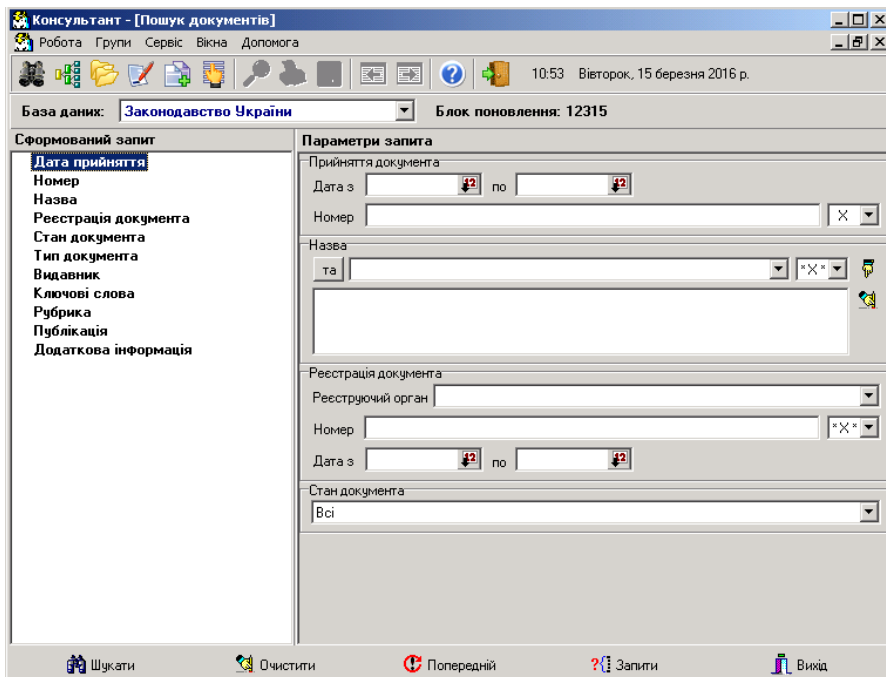
Закінчення роботи

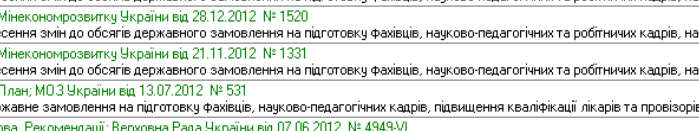
Для закінчення роботи з «УФД/Бібліотекою» слід вибрати пункт меню «Запуск/Закінчити роботу» або скористатися стандартними засобами Windows.

4.4.2. Пошук інформації в юридичній інформаційно-пошуковій системі «Консультант»

Початок пошуку

Для того щоб почати пошук документів, потрібно натиснути кнопку  («Пошук») піктографічного меню або вибрати пункт «Робота/Пошук документів» у Головному меню. З'явиться вікно «Пошук документів». У лівому полі розміщено список всіх реквізитів документа, за якими можна здійснювати пошук. Усі введені дані для пошуку відображаються під відповідним реквізитом. Праворуч – поля для введення даних, за якими буде здійснюватися пошук.





The screenshot shows the 'Консультант' software interface. The title bar reads 'Консультант - [Список Результатів запити "Всі документи бази Законодавство України"]'. The menu bar includes 'Робота', 'Групи', 'Сервіс', 'Вікна', and 'Допомога'. The toolbar contains icons for file operations, search, and navigation. The status bar at the top right displays '12:14 Вівторок, 15 березня 2016 р.' and 'Документ 1 з 180'. A list of legal documents is displayed, with the first item highlighted:

- 1 Наказ, Склад колегіального органу: Нац академія пед. наук, МОН України від 30.06.2015 № 32/684
Про проведення VI Українсько-польського форуму "Освіта для сучасності" в Україні

163

що відкрилося, відобразяться усі дані, за якими здійснювався пошук, і можна внести зміни. Якщо необхідно виконати пошук за іншими реквізитами, потрібно натиснути кнопку «Очистити».

Пошук за номером і за датою здійснюється у двох блоках: «Прийняття документа» та «Реєстрація документа». Спосіб введення даних однаковий [51].

Пошук за датою

Пошук за датою надає можливість знаходити документи, прийняті (або зареєстровані в Міністерстві юстиції України) впродовж певного періоду часу, починаючи з певної дати або до певної дати.

Дати вносяться у поля «з» і «по». Можна скористатися клавіатурою, розділяючи цифри крапкою у форматі дд.мм.рррр. (наприклад, 08.10.2016).

Поля для вводу дат

Дата з [] по []

Кнопки виклику календарика

Інший спосіб введення дати – за допомогою вбудованого календаря. Для цього потрібно ввести у спеціальні віконця рік, місяць, а потім натиснути лівою кнопкою миші на число. Вибрані дані будуть перенесені у відповідні поля.

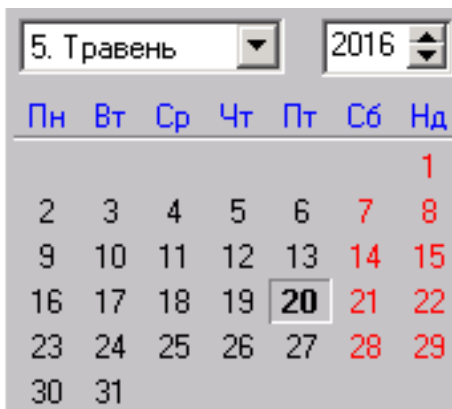
Є чотири варіанти пошуку за датою:

- якщо потрібно знайти документи, прийняті (зареєстровані), починаючи з певної дати, наприклад з 20 травня 2016 року, достатньо заповнити поле «з»;

- якщо потрібно знайти документи, прийняті (zareєстровані) до певної дати, наприклад до 2016 року, достатньо заповнити тільки поле «по»;

- для знаходження документів, які були прийняті (zareєстровані) за певний період часу, наприклад за 2015 рік, необхідно ввести в полі «з» початкову дату, а в полі «по» – кінцеву;

- щоб знайти документи, прийняті (zareєстровані) за певний день, вводимо дату в полі «з», а потім натискаємо лівою клавішею миші на прийменник «по» (дата автоматично продублюється в полі «по»).



Пошук за номером

Наступним реквізитом документа після дати прийняття (реєстрації) є його номер (або номер реєстрації в Міністерстві юстиції України), який заноситься до відповідного поля.



Якщо точно відомо номер документа, то в полі, що уточнює характер введених символів, слід вибрати знак «X» (точно), а потім виконати пошук. Інакше список знайдених документів може бути дуже великим (всі документи з номерами, які містять такі цифри).

Інші значення уточнюючого поля – «X*» (на початку), «*X» (у кінці) – також допоможуть скоротити список знайдених документів, якщо відомо, що номер починається або закінчується певною послідовністю символів.



Пошук за назвою

Для пошуку необхідно ввести одне або кілька слів, які, можуть бути у назві документа.

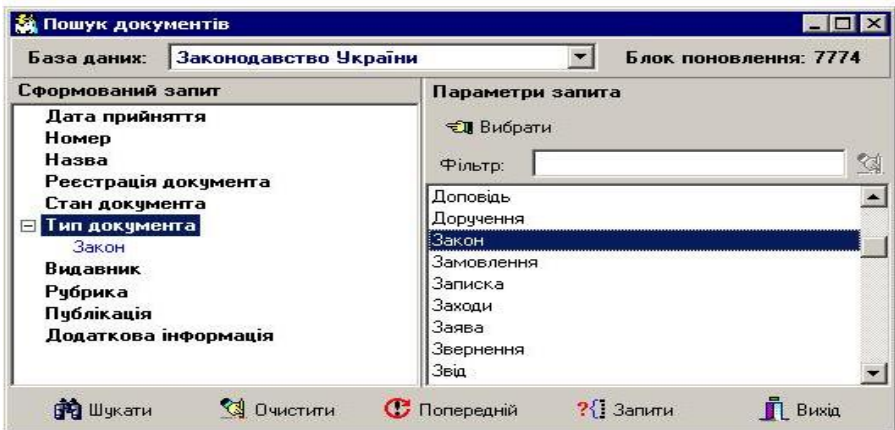


Кожне слово вводиться у спеціальному полі для введення пошукових слів і після цього кнопкою занесення у список введеної інформації переноситься в поле списку слів, за якими вестиметься пошук. Якщо пошук ведеться за кількома словами, операцію варто повторити щодо кожного з них. При введенні слів використовують тільки кореневі частини, інакше слово в іншому відмінку не буде знайдено. База даних містить певну кількість російськомовних документів, але їх назва подається українською мовою. Тому, здійснюючи пошук за назвою, потрібно послуговуватися (користуватися) українською мовою. При добиранні слів для пошуку слід пам'ятати, що нормативна база досить об'ємна, і якщо ввести часто вживане пошукове слово, то результатом пошуку

можуть бути сотні, а іноді й тисячі документів. Тому для пошуку використовують слова, специфічні для галузі, яка цікавить, або кілька слів, щоб максимально точно відобразити тему розшукуваних документів. Слова зв'язуються логічними сполучниками «та» і «або». Сполучник «та» означає, що в назві документа містяться всі наведені слова. За замовчуванням слова пов'язані сполучником «та». Для того, щоб змінити сполучник на «або», необхідно натиснути лівою кнопкою миші на кнопку з назвою «та». При занесенні першого пошукового слова у список, за яким буде вестися пошук, перед ним автоматично проставляється відповідний логічний сполучник. Якщо з'єднати слова сполучником «або», це означатиме, що в назві документів, відібраних під час пошуку, має бути принаймні одне із слів, за якими вівся пошук. Для пошуку можна застосовувати обидва сполучники. Будь-яке слово, введене у список помилково, можна видалити, двічі натиснувши на ньому лівою клавішею миші. Щоб очистити список повністю, слід скористатися кнопкою очищення введеної інформації.

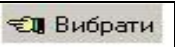
Пошук за типом документа

Формуючи запит на пошук за типом документа, потрібно вказати один або кілька типів. Якщо здійснювати пошук лише за цим параметром, отримаємо повний перелік документів певного типу, що містяться в базі даних (наприклад, усі закони).



Для того щоб здійснити пошук за типом документа, на лівій панелі «Сформований запит» вибираємо пункт «Тип документа». Праворуч, на панелі «Параметри запити» з'явиться список типів документів. Щоб вибрати необхідний, потрібно:

- двічі натиснути лівою клавішею миші на відповідному типі;

- виділити його і натиснути кнопку  Вибрати;

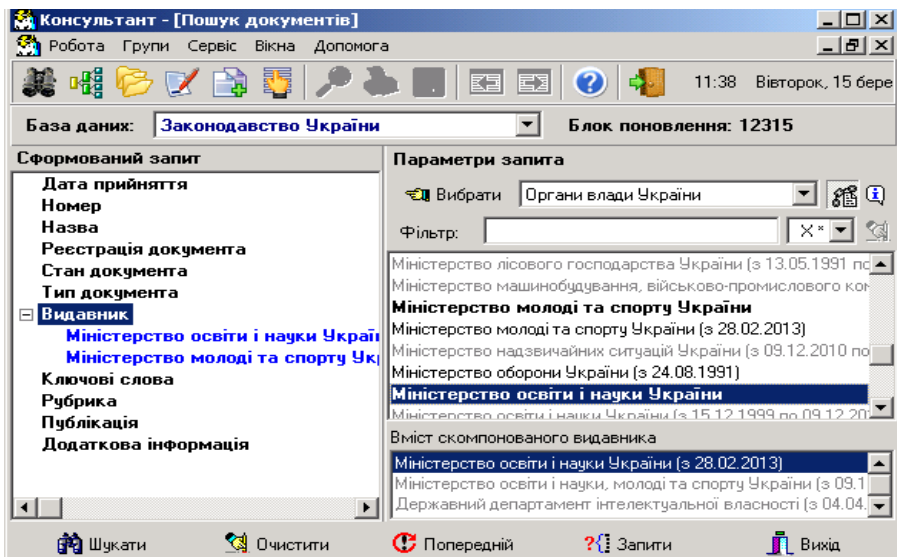
- відзначити його і натиснути стрілку «ліворуч».

Скасувати неправильні параметри можна подвійним натисканням лівої клавіші миші на вибраному типі на панелі «Сформований запит». У

випадку, якщо вибрано кілька типів, вони автоматично пов'язуються між собою логічним сполучником «або».

Пошук за видавником

Формуючи запит на пошук за видавником, можна вказувати одного або кількох видавників, щоб сформувати найповніший перелік документів.



Для здійснення пошуку за видавником на лівій панелі «Сформований запит» вибираємо пункт «Видавець». Праворуч на панелі «Параметри запитів» з'явиться список, з якого можна вибрати одного або кількох видавників:

- двічі натиснувши лівою клавішею миші на відповідному типі;
- виділивши його і натиснувши кнопку «Вибрати»;

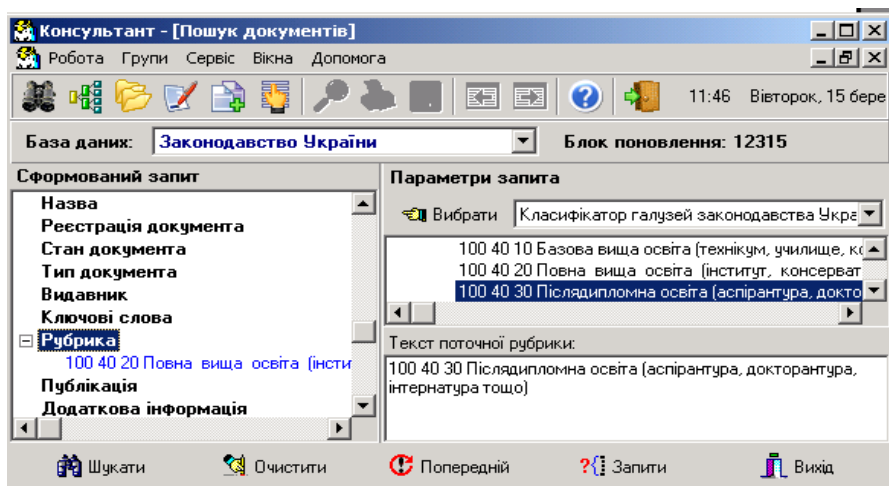
- відзначивши його і натиснувши стрілку «ліворуч».

Видавники розташовані в алфавітному порядку, але Верховна Рада України, Президент України і Кабінет Міністрів України (за ними пошук здійснюється найчастіше) для зручності винесені у верхню частину списку. Відмінити неправильний вибір видавників можна подвійним натисканням лівої клавіші миші на вибраному типі на панелі «Сформований запит». У верхній частині панелі «Параметри запит» знаходиться перелік підбірок, за якими згруповані видавники в базі даних.

Пошук за рубриками

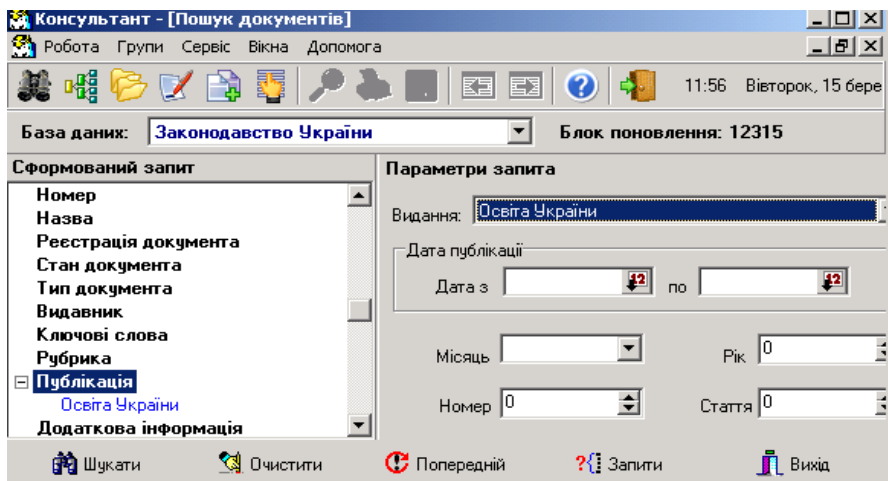
Для створення пошукового образу документа використовуються коди (рубрики) юридичного класифікатора. Якщо тема рубрики точно відповідає запиту, то такий вид пошуку найдоцільніший. Щоб почати пошук за рубриками, на панелі «Сформований запит» слід вибрати пункт «Рубрика». Праворуч з'явиться панель для вибору рубрик, за якими буде здійснюватися пошук. Вибрані рубрики відображатимуться на панелі «Сформований запит». Класифікатори мають ієрархічну структуру. Якщо рубрика містить підрубрики, перед нею стоїть знак +. Для перегляду підрубрик потрібно на назві рубрики двічі натиснути ліву клавішу миші. Для вибору рубрики, за якою здійснюватиметься пошук, використовують кнопку «Вибрати». Якщо рубрику вибрано для пошуку, то автоматично вибираються і всі підрубрики, що входять до неї. Деякі рубрики мають довгу назву, яку повністю не видно у вікні

класифікатора, тому для зручності назва поточної рубрики трансліюється у вікні «Текст поточної рубрики».



Пошук документів за джерелом публікації

Документи, що містяться у базі даних «Законодавство України» в електронному вигляді, здебільшого публікуються у періодичних офіційних виданнях («Голос України», «Відомості Верховної Ради України», «Урядовий Кур'єр», «Офіційний вісник України») або галузевих («Освіта України», «Вісник податкової служби», «Вісник прокуратури»,...), а також в інших виданнях. Документи, які були опубліковані у цих виданнях, можна знайти в електронному вигляді за їх назвою, датою, роком, номером. Таким чином, якщо користувач не пам'ятає реквізитів документа, але знає, де і коли він був опублікований, то це допоможе йому знайти потрібний документ.



При виборі мишею пункту «Публікація» на панелі «Сформований запит» вікна «Пошук документів» на панелі «Параметри запити» відкриваються поля, за якими можна виконати пошук за виданням. У першу чергу, це назва видання, у якому публікувався документ. Назва вибирається зі списку (для газет – вказується дата публікації; для журналів – тільки рік; для деяких видань – додаткові реквізити).

Контекстний пошук. Робота з повнотекстовим індексом

У системі існують три види контекстного пошуку:

- з використанням повнотекстового індексу (режим «слова в тексті»);
- у текстах документа із списку;
- у тексті «відкритого» документа.

Контекстний пошук є найефективнішим видом пошуку. Назви документів не завжди повно відображають їх зміст, а пошук за словами в тексті

вказе точно, чи є у тексті документа потрібний термін, слово або словосполучення. Для пошуку в режимі «слова в тексті» необхідно створити індекс і згодом постійно його поновлювати. У модулі адміністрування системи є можливість створення та актуалізації повнотекстового індексу, тобто індексування текстів бази даних. Слова, які складаються менш як із трьох символів, не індексуються. У полі «Інформація про індекс» вказано, за станом на який блок проіндексовано базу і кількість документів, які ще потребують індексування. Для пошуку в режимі «слова в тексті» за кількома словами у словосполученні необхідно у відповідному полі вказувати відстань між словами. Для слів, що повинні знаходитися поруч, цей показник дорівнює 1, при цьому проміжок між словами і слова з однієї або двох літер не враховуються. Введення слів для пошуку в тексті здійснюється так само, як при пошуку за назвою. Пошук за «словами в тексті» виконується з Головного меню «Пошук документів», а контекстний пошук в текстах документів із списку – з режиму роботи зі списком. Пошук за допомогою режиму «слова в тексті» здійснюється тільки тоді, коли вони містять не менш як три символи. Відзначимо, що при контекстному пошуку в текстах документів зі списку або в тексті «відкритого» документа слова з двох або одного символів (наприклад, прийменники «в», «на») шукаються, а в режимі «слова в тексті» – ні.

Пошук за системними атрибутами

Нові документи надходять до бази даних у так званих блоках поновлення. Функція пошуку у блоках поновлення дозволяє знаходити документи, що

вводилися в базу даних у конкретних блоках. Як правило, таким чином здійснюється пошук документів, що надійшли до бази даних останнім часом. Для початку пошуку потрібно поставити позначку перед ознакою «Додані» і вибрати діапазон номерів блоків. При виборі пункту «Робота/Останні надходження» у Головному меню система автоматично виконує пошук документів, що прийшли з останніми блоками поновлення. Кожен документ має свій унікальний системний номер у базі даних (не плутати з номером документа). Система дозволяє знайти документи за цим номером.

Робота із запитами

Ведучи пошук документів, користувач, як правило, формує серію запитів до бази даних. Дані, введені у форму пошукового запиту, згодом можуть знову знадобитися. Така ситуація виникає, коли виконуються:

- кілька схожих (однотипних) пошуків;
- пошук за уточненими або незначно зміненими реквізитами;
- пошук через певний час.

Для виконання дій над даними, введеними в пошукову форму, використовують кнопки «Очистити», «Попередній» і «Запити», розташовані в нижній частині вікна «Пошук».



Закінчення роботи

Для закінчення роботи з юридичною інформаційно-пошуковою системою «Консультант» слід вибрати пункт меню «Робота/Вихід», або натиснути кнопку  на панелі інструментів, чи скористатися стандартними засобами Windows. З'явиться діалогове вікно з запитом для підтвердження виходу. Потрібно натиснути на кнопку «Yes».

Розділ 5

НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Науково-дослідницька робота – одна з пріоритетних сфер людської діяльності, важливий чинник удосконалення теоретичної, загальнопрофесійної, спеціальної підготовки майбутніх фахівців. Розширення наукового світогляду, формування навичок наукового дослідження, вивчення, узагальнення і поширення передового практичного досвіду всебічно готує студентів до науково-практичної діяльності після закінчення ВНЗ. Сучасна система навчальної та наукової діяльності вищого навчального закладу є особистісно-зорієнтованою, тобто спрямованою на виховання наукової культури особистості з максимально можливою індивідуалізацією. Це створює умови для саморозвитку, утвердження професійної етики, сприяє формуванню у студентів науково-дослідницьких умінь, залучаючи їх до активної самостійної наукової діяльності.

В Рівненському державному гуманітарному університеті (РДГУ) склалася система науково-дослідницької роботи (НДР) студентів як складової професійної підготовки, спрямованої на формування і реалізацію творчих здібностей майбутніх фахівців. НДР є обов'язковою на всіх освітньо-кваліфікаційних рівнях. Вона формує науковий світогляд, сприяючи в опануванні методології та методів наукового пошуку. Її ефективність залежить від скоординованості всіх

компонентів системи професійної підготовки, спрямованості мотиваційної сфери студентів на дослідницький пошук з першого до випускного курсу та особистісно-діяльнісного підходу до навчання. Науково-дослідницька діяльність (НДД) студентів здійснюється поетапно від курсу до курсу з поступовим зростанням обсягу і складності набутих ними знань, умінь, навичок у процесі виконання наукової роботи. Вона забезпечує вирішення таких завдань, як формування наукового світогляду та оволодіння методами наукового дослідження, розширення наукової ерудиції майбутніх фахівців, розвиток нахилів до пошукової дослідницької діяльності, прищеплення умінь та навичок самостійної НДД. У вищих навчальних закладах розробляються спеціальні програми підготовки майбутніх фахівців до дослідницької діяльності. Зміст їх полягає в тому, щоб упродовж навчання студенти мали можливість практично оволодіти найбільш важливими прийомами і методами наукового дослідження: навчилися аналізувати наукову літературу, готувати реферати з актуальних проблем, виступати з доповідями, проводити спостереження, анкетування, тестування, брати інтерв'ю, давати оцінку науковим здобуткам, вивчати, узагальнювати, описувати передовий досвід, організовувати та проводити дослідницьку роботу.

Особливе місце відводиться підготовці рефератів, навчально-наукових (курсівих) та кваліфікаційних (дипломних та магістерських) робіт. Студенти-першокурсники ознайомлюються з науковими напрямами роботи кафедр, готують реферати, виступають з доповідями і повідомленнями на

семінарських та практичних заняттях, беруть участь у роботі наукових студентських гуртків, конференцій. Початкові етапи набуття наукового досвіду передбачають ознайомлення майбутніх фахівців з окремими прийомами, методами, видами наукових досліджень, основними поняттями наукового апарату, правилами підбору потрібної інформації та підготовки доповідей, рефератів тощо. В процесі цієї діяльності у студентів формуються вміння працювати в бібліотеках, користуватися різноманітними ІПС (каталогами, картотеками, електронними базами даних тощо), конспектувати, готувати анотації, цитувати літературні джерела. Уже на другому та третьому курсах знання студентів значно поглиблюються, вони виконують свою першу курсову роботу. Зміст дослідницьких робіт студентів поступово ускладнюється. Якісно новим етапом у підготовці майбутніх фахівців є четвертий курс, коли студенти під час навчальних практик виконують систему завдань науково-дослідницького характеру. Виконання комплексу цих завдань дозволяє їм підійти до свідомого вибору теми майбутньої науково-дослідницької роботи. П'ятий курс є завершальним етапом у підготовці майбутніх фахівців. Студенти виконують і захищають дипломні або магістерські роботи, які є підсумком їх науково-дослідницької роботи у ВНЗ. Нерідко наукові проблеми, що досліджуються ними, стають пріоритетним напрямом їх подальшого наукового та професійного зростання. Успішне володіння навичками дослідження і творчої роботи бакалаврами, магістрами допомагає порівняно легко включатися в професійну діяльність, переводити наукові знання в площину

практичного використання. Знання методології, теорії, технології, методів організації науково-дослідницької діяльності є базою для аспірантів, докторантів, здобувачів наукових ступенів, співробітників наукових підрозділів установ різного профілю, організаторів науково-дослідницької діяльності всіх рівнів. Будь-яке нове знання в науковій творчості є особливо значущим щодо попереднього. Безперервність наукової діяльності є загальновизнаною умовою її результативності. Високого наукового рівня досліджень важко досягти на непідготовленому ґрунті.

5.1. Наукові роботи студентів

Впродовж навчання у вищому навчальному закладі студенти виконують різні за своїм характером, рівнем складності та змістом наукові роботи.

Залучення студентів до дослідницької діяльності, як правило, починається з написання реферату.

5.1.1. Реферат

Реферат (від лат. *referre*, що означає повідомляти, доповідати) – це короткий виклад (у письмовій чи усній формі) основного змісту наукової праці чи ряду праць, що вивчалися студентом, з аналізом запропонованих шляхів вирішення певної проблеми, а також висловленням власних міркувань щодо цієї проблеми. Якщо реферат цих ознак не має, то він є лише конспектом опрацьованих публікацій [89].

Основні вимоги до написання реферату: обсяг реферату 10–15 сторінок набраного на комп'ютері

тексту; реферат має бути виконаний за відповідною структурою з виділенням абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, виносок, цитат, висновків, списку використаної літератури (в залежності від теми реферату 5–25 джерел); оформлення реферату має відповідати естетичним і орфографічним нормам [73].

Структура реферату :

1. Титульна сторінка.
2. План.
3. Вступ (обґрунтовується актуальність обраної теми, характеризується її практичне значення, формулюється мета, визначаються конкретні завдання роботи).

4. Основна частина (складається з декількох розділів, кожний з яких нумерується і має свою назву; подається виклад існуючих точок зору з обраної теми, представлених у сучасній науковій літературі, а також самостійний аналіз опрацьованого матеріалу; пропонується авторський варіант вирішення даної проблеми).

5. Висновки (стисло характеризуються основні результати виконаної роботи, формулюються узагальнюючі тези відповідно до завдань, визначених у вступі).

6. Список використаної літератури, або бібліографія (включаються всі літературні джерела, подані за абеткою і оформлені з урахуванням усіх сучасних вимог до бібліографічного опису).

У процесі роботи над рефератом студенти повинні продемонструвати вміння аналізувати використану літературу, розкривати своє ставлення до прочитаного,

робити обґрунтовані висновки на основі опрацювання теоретичних положень.

У професійній підготовці майбутніх фахівців значну роль відіграють курсові, дипломні та магістерські роботи.

5.1.2. Курсова робота

Курсова робота – самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми.

Основні вимоги до написання курсової роботи: обсяг курсової роботи 20–25 сторінок набраного на комп'ютері тексту; курсова робота повинна мати чітку структуру з виділенням окремих частин роботи, абзаців, нумерацію сторінок, правильне оформлення посилань, виносок, цитат, висновків і список використаної літератури (20–25 джерел). Визначення актуальності дослідницького завдання та розробка навчально-методичних матеріалів – обов'язкові компоненти курсової роботи. Вона повинна бути зброшурована, акуратно і грамотно оформлена. Студентам надається право обирати тему курсової роботи з числа визначених кафедрою або запропонувати свою тему з обґрунтуванням актуальності її розробки.

Структура курсової роботи :

1. Титульна сторінка.
2. Зміст (заголовок подається словом «Зміст»).
3. Вступ (обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження).

4. Основна частина (поділяється на теоретичний та практичний розділи). *Теоретичний розділ* включає аналіз опрацьованої наукової літератури відповідно до завдань дослідження; певні авторські висновки із визначенням перспектив подальших дослідницьких пошуків. *Практичний розділ* містить опис виконаного дослідницького завдання та розробку навчально-методичних матеріалів, використаних студентом під час навчальної практики.

5. Висновки.

6. Резюме українською та іноземною (що вивчається) мовами.

7. Список використаної літератури (бібліографія). На більшість наукових джерел, що представлені в бібліографії, повинні бути посилання в тексті курсової роботи.

8. Додатки (при необхідності).

5.1.3. Дипломна (бакалаврська) робота

Дипломна (бакалаврська) робота – випускна самостійна робота науково-дослідницького характеру, що виконується на завершальному етапі навчання студентів у ВНЗ.

Основні вимоги до написання дипломної (бакалаврської) роботи:

- тема дипломної (бакалаврської) роботи затверджується на засіданні кафедри;
- у вступі обґрунтовується вибір теми, її актуальність, визначаються об'єкт, предмет, мета і конкретні завдання, гіпотеза та методи дослідження, експериментальна база, наукова новизна, теоретична і

практична значущість одержаних результатів дослідження та їх апробація, описується структура дипломної роботи;

- автор дипломної (бакалаврської) роботи повинен продемонструвати вміння методологічно грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати;

- у роботі необхідно розкрити сутність дослідницької проблеми з урахуванням нових наукових підходів;

- проаналізований та систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів і підрозділів; кожний розділ висвітлює самостійне питання, а підрозділ – окрему його частину; тема повинна бути розкрита без пропуску логічних ланок, тому, починаючи працювати над розділом, потрібно визначити головну ідею, а також тези кожного підрозділу; тези необхідно підтверджувати фактами, думками різних авторів, аналізом конкретного практичного досвіду;

- необхідно уникати безсистемного викладу фактів без достатнього їхнього осмислення та узагальнення; думки мають бути пов'язані між собою логічно, весь текст повинен бути підпорядкований одній провідній ідеї; один висновок не повинен суперечити іншому, а має підкріплювати його;

- після кожного розділу роботи необхідно зробити висновки, на основі яких формулюють висновки до всієї роботи загалом; достовірність висновків підтверджується вивченням аналізованого

матеріалу, достатністю застосовуваних моделей його систематизації та класифікації;

- дипломна (бакалаврська) робота має містити чітко сформульовані висновки, в яких подаються основні результати дослідницької діяльності студента, рекомендації щодо їх практичного використання;

- обсяг дипломної роботи 45–50 сторінок набраного на комп'ютері тексту, бакалаврської 35–40 сторінок;

- дипломна (бакалаврська) робота має бути чітко структурованою із виділенням окремих її частин, абзаців, нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, виносок, цитат, списку використаної літератури (не менше 50 джерел); обов'язковим є використання літератури іноземними мовами.

Структура дипломної (бакалаврської) роботи:

1. Титульна сторінка (додаток А).
2. Зміст (заголовок подається словом «Зміст»).
3. Перелік умовних позначень (за необхідності).
4. Вступ (обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження).
5. Основна частина (складається з двох-трьох розділів).
6. Висновки.
7. Резюме українською та іноземною (що вивчається) мовами.
8. Список використаної літератури (бібліографія).
9. Додатки (при необхідності).

5.1.4. Магістерська робота

Магістерська робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження, яке студенти виконують на завершальному етапі навчання у ВНЗ. Це наукова робота теоретичного, теоретико-експериментального чи теоретико-прикладного характеру, спрямована на самостійне розв’язання складних дослідницьких завдань, пов’язаних з певною науковою або науково-практичною проблематикою відповідної кафедри. Дослідження носить елементи наукової творчості, теоретичної та практичної новизни. Воно передбачає систематизацію, закріплення, розширення та поглиблення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, а також застосування їх під час вирішення конкретних наукових, виробничих та інших завдань. Магістерська робота – це документ, на підставі якого визначають рівень загальнонаукової та спеціальної підготовки студента, його здатність застосовувати знання під час вирішення конкретних проблем, схильність до аналізу та самостійного узагальнення матеріалу за темою дослідження, готовність випускника магістратури до виконання завдань професійної діяльності.

Магістерська робота зорієнтована на:

- розширення теоретичних знань студентів з фахової підготовки;
- систематизацію та самостійний аналіз сучасних підходів до розв’язання складних питань, пов’язаних із новітньою інтерпретацією певних наукових проблем, що є об’єктом даного магістерського дослідження;
- поглиблення знань студентів із суміжних наук;

- подальше удосконалення умінь та навичок самостійної роботи студентів із науковою літературою, виявлення тенденцій та закономірностей досліджуваних процесів;

- формування умінь самостійно визначати об'єкти та етапи магістерського дослідження, обґрунтовувати систему заходів, необхідних для розв'язання теоретичних та прикладних завдань;

- розвиток умінь самостійно формулювати найбільш вагомі узагальнення основних результатів, розробку науково-практичних рекомендацій тощо.

Магістерські роботи виконуються всіма магістрантами.

Вимоги до написання магістерської роботи :

- тема магістерської роботи визначається магістрантом за погодженням з науковим керівником відповідно до планової наукової тематики кафедри і затверджується на засіданні кафедри, а також на засіданні вченої ради факультету (інституту);

- у вступі обґрунтовується вибір теми, її актуальність; визначаються об'єкт, предмет, мета і конкретні завдання, гіпотеза дослідження, методи дослідження; його наукова новизна та теоретична і практична значущість одержаних результатів; описується структура магістерської роботи;

- у роботі аналізуються сучасні підходи до вирішення певної наукової проблеми з урахуванням новітніх наукових джерел, а також визначається авторська позиція щодо напрямів реалізації усіх аспектів даного дослідження;

- магістерська робота повинна носити пошуковий

характер;

- основний зміст магістерської роботи поділяється на теоретичну та практичну (експериментальну) частини;

- у роботі повинні бути продемонстровані вміння студента методологічно грамотно проводити наукове дослідження, самостійно аналізувати, систематизувати, узагальнювати його основні наукові та практичні результати;

- магістерська робота виконується українською мовою і подається на захист у палітурці. Обсяг роботи – 70–80 сторінок набраного на комп'ютері тексту;

- магістерська робота повинна бути чітко структурованою з виділенням окремих її частин, абзаців, з нумерацією сторінок, правильним оформленням посилань, виносок, цитат, списку використаних наукових джерел (не менше 60 позицій). Обов'язковим є використання літератури на іноземних мовах.

Структура магістерської роботи:

1. Титульний аркуш (містить найменування вищого навчального закладу, факультету, кафедри, прізвище, ім'я, по-батькові автора; індекс УДК; назву магістерської роботи; шифр і найменування спеціальності; науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника; місто і рік; обов'язково зазначається «На правах рукопису»).

2. Зміст (подають на початку магістерської роботи. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів

(параграфів) та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема вступу, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел, додатків та ін.).

3. Перелік умовних позначень символів, одиниць, скорочень і термінів (подається за необхідністю, якщо в роботі використано специфічну термінологію, маловідомі скорочення, нові символи, позначення та ін.; перелік потрібно друкувати двома стовпцями, в яких зліва за абеткою подаються, наприклад, скорочення, а справа – їх детальне розшифрування; якщо в магістерській роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення тощо повторюються менш як три рази, перелік їх не складають, а їх розшифрування подають у тексті при першому згадуванні).

4. Вступ (це місце для визначення науково-категоріального (понятійного) апарату дослідження, що включає: актуальність та доцільність дослідження, проблему; тему; зв'язок роботи з науковими програмами, планами, темами кафедри ВНЗ; об'єкт, предмет, мету, гіпотезу, завдання, методи, основні етапи, експериментальну базу, наукову новизну, практичну значущість, апробацію результатів дослідження та публікації автора відповідно до теми роботи; орієнтовний обсяг цієї частини становить 5–7 сторінок друкованого тексту).

5. Основна частина (складається з двох-трьох розділів (в одному з яких представлені результати експерименту), підрозділів (параграфів), пунктів, підпунктів; кожний розділ починають з нової сторінки; основному тексту кожного розділу може передувати

передмова з коротким описом вибраного напрямку та обґрунтуванням застосованих методів досліджень; у кінці кожного розділу формують висновки із стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць; розділи і підрозділи основної частини включають: огляд літературних джерел за темою, вибір напрямів дослідження та характеристику стану проблеми, її теоретичне обґрунтування та практичне значення, загальну методiku та основні методи, планування, методiku проведення, результати (теоретичні і (або) експериментальні), їх аналіз, узагальнення та кількісну (математично-статистичну), якісну і графічну інтерпретацію; виклад матеріалу роботи підпорядковують одній провідній ідеї, чітко визначеній автором).

6. Висновки (стислий виклад найважливіших наукових і практичних результатів дослідження за темою роботи відповідно до поставлених у ній завдань; дається стисла оцінка стану проблеми, розкривається її суть та методи розв'язання, наводяться якісні та кількісні показники здобутих результатів, обґрунтовується їх достовірність, подаються рекомендації щодо їх наукового та практичного використання; на основі цього формулюється висновок про досягнення мети дослідження та вказуються перспективи подальшого вивчення проблеми; орієнтовний обсяг цієї частини роботи становить 3–5 сторінок друкованого тексту).

7. Резюме (подається українською та іноземною, (що вивчається) мовами.

8. Список використаних джерел (розміщують або за абеткою, або за порядком згадування джерел у тексті роботи за їх наскрізною нумерацією відповідно до бібліографічних вимог; він повинен бути поданий у контексті наукового дослідження; приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел подано в *додатку Б*).

9. Додатки (подаються при необхідності та доцільності включення допоміжних матеріалів, які потрібні для повноти сприйняття магістерської роботи; нумеруються за допомогою літер, кожний починається з нової сторінки).

5.1.5. Вимоги до технічного оформлення наукових студентських робіт

Загальні вимоги

Оформлення будь-якої науково-дослідницької та кваліфікаційної роботи є одним із показників якості виконання наукового дослідження, загальної культури студента. Це – заключний і відповідальний етап науково-дослідницького процесу. Тому, приступаючи до вивчення літературних джерел, збору матеріалу в цілому, студент повинен обов'язково ознайомитися з правилами оформлення наукової роботи. Це допоможе йому уникнути багатьох недоліків та помилок. Науково-дослідницька робота виконується державною мовою, з чітким і зрозумілим викладенням матеріалу, без стилістичних та орфографічних помилок. Необхідно правильно вживати наукові та спеціальні поняття і терміни. Кожна структурна частина реферату,

курсової, дипломної, магістерської роботи розпочинається з нової сторінки. Усі розділи й підрозділи, що є в змісті, повинні бути виділені в тексті заголовками та підзаголовками. Розділи й підрозділи нумерують арабськими цифрами. Після назви, що розташована посередині рядка, не ставиться крапка. Не допускається підкреслення назви й переноси в словах назви. Наукову роботу рекомендується виконувати спочатку на чернетці. Це дозволяє вносити до тексту необхідні зміни як з ініціативи самого автора, так і відповідно до зауважень керівника. Перш ніж подавати чернетку керівникові, треба ще раз переглянути, чи логічно викладено матеріал, чи є зв'язок між параграфами та главами, чи весь текст «працює» на головну ідею науково-дослідницької роботи. Такий уявний структурний аналіз роботи допоможе краще побачити нелогічність у її структурі та змісті. Оформлюючи текст роботи, потрібно знайти час для повторного перегляду першоджерел. Це допоможе побачити все цінне, що було пропущено на початку вивчення теми, наштовхне на цікаві думки, поглибить розуміння проблеми.

Основні технічні вимоги до оформлення науково-дослідницьких студентських робіт

Науково-дослідницька робота набирається на комп'ютері шрифтом Times New Roman, розмір – 14 пунктів, через 1,5 інтервал (30 рядків на сторінці) і друкується на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) в одному примірнику та в електронному варіанті на дисках (CD-R). Шрифт друку

повинен бути чітким, чорного кольору. Обсяг науково-дослідницької роботи (без урахування списку використаної літератури та додатків) з гуманітарних, педагогічних і соціальних наук повинен становити: *реферату* – 10–15 сторінок, *курсової* – 20–25 сторінок; *бакалаврської* – 35–40 сторінок; *дипломної* – 45–50 сторінок; *магістерської* – 70–80 сторінок. Текст наукових робіт необхідно друкувати, залишаючи поля : вгорі, внизу – 20 мм, з лівого боку 30 мм, з правого боку – 10 мм. Абзац починається з 5 знаку. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ I ...», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів (параграфів) друкують з абзацу маленькими літерами (крім першої літери, яка друкується великою) жирним шрифтом. Крапка в кінці заголовків не ставиться. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапками. Назви розділів та параграфів формулюють стисло і чітко. Зразок оформлення змісту науково-дослідницьких студентських робіт наведено у *додатку В*. Відстань між заголовком структурних частин, підрозділів (параграфів) та текстом повинна дорівнювати 2–3 інтервалам. Кожну структурну частину наукової роботи слід розпочинати з нової сторінки. Як курсова, так і бакалаврська, дипломна, магістерська робота починається з титульного аркуша, на якому вказуються: повне найменування вищого навчального закладу та кафедри, де виконується наукове дослідження; назва роботи; прізвище, ім'я та по-батькові студента, номер групи та факультет, де він

навчається; вчене звання і науковий ступінь наукового керівника; місто та рік виконання роботи. Зразок оформлення титульного аркуша наукових студентських робіт наведений у *додатку А*. При друкуванні тексту слід чітко диференціювати тире та дефіс. *Дефіс* – це коротка риска (-), що вживається як знак переносу частин слова з одного рядка на інший або як з'єднувальна риска між словами, наприклад: «навчально-виховний процес». *Тире* (–) ставиться перед «це», перед узагальнюючим словом, що стоїть після однорідних членів речення тощо. Всі графічні матеріали, передбачені у науково-дослідницькій роботі (схеми, малюнки, креслення, ескізи, технічні рисунки, технологічні карти тощо) виконуються на стандартних аркушах паперу. Для зручності розміщення їх у пояснювальній записці слід надавати перевагу формату А4. Виконують і оформляють графічні матеріали відповідно до існуючих вимог та правил. Формули, іншомовні слова, умовні знаки слід вписувати в текст роботи за допомогою редактора *MS Aquation* або від руки чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору старанно й розбірливо зі щільністю основного тексту. При написанні науково-дослідницької роботи повинні даватись посилання на використані інформаційні джерела. Такі посилання дають змогу відшукати першоджерела і перевірити достовірність відомостей. Друкарські помилки, описи і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і написанням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту друкованим способом. Після титульної сторінки перед текстом наукової

роботи розміщують: завдання щодо виконаної роботи, відгук наукового керівника, зовнішню рецензію, реферат наукової роботи. Ці аркуші не входять до змісту наукової роботи і не нумеруються.

5.2. Дисертаційні роботи на здобуття наукових ступенів

5.2.1. Кандидатська та докторська дисертації. Вимоги до їх оформлення

Дисертація (від лат. *dissertatio* – дослідження, міркування) – це кваліфікаційна наукова праця, що пройшла попередню експертизу і подана до захисту на здобуття наукового ступеня в спеціалізованій вченій раді. Дисертація на здобуття наукового ступеня відповідно до пунктів 10 і 11 «Порядку присудження наукових ступенів», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24 липня 2013 року № 567, є кваліфікаційною науковою працею, виконаною особисто у вигляді спеціально підготовленого рукопису або опублікованої наукової монографії. Вона має містити науково обґрунтовані теоретичні і (або) експериментальні результати, наукові положення, характеризуватися концептуальною єдністю змісту й свідчити про особистий внесок здобувача в науку.

Дисертація як вид наукової роботи – це:

- кваліфікаційна наукова праця;
- праця, що містить нове вирішення актуальної наукової проблеми;

- наукові результати дослідження є суттєвими для розвитку певної галузі науки;

- праця, яка дає підстави присвоїти її автору науковий ступінь;

- в ній особливо важливі ті пункти, які входять до кваліфікаційних вимог Атестаційної колегії МОН України.

Теми дисертацій мають бути пов'язані, як правило, з напрямками основних науково-дослідницьких робіт наукових установ і організацій, відповідати спеціальності автора та бути затвердженими вченими радами для кожного здобувача персонально з одночасним призначенням наукового керівника (кандидатська дисертація) чи наукового консультанта (докторська дисертація). Необхідно зазначити, що «Порядком присудження наукових ступенів» не передбачена можливість призначення за кандидатською дисертацією двох наукових керівників або наукового керівника і консультанта. Це стосується і можливості призначення двох консультантів докторської дисертації. Дисертація – це наукова кваліфікаційна праця, виконана автором особисто. Роль наукового керівника полягає, насамперед, у допомозі авторові в процесі вибору напряму дослідження, визначення теми, у складанні плану роботи, у практичному аналізі отриманих результатів. Дисертація – завершена робота, яка має внутрішню єдність змісту, містить сукупність нових наукових результатів і положень, висунутих автором для прилюдного захисту. Найголовнішим критерієм відповідності кандидатської й докторської дисертацій вимогам Атестаційної колегії МОН України є наявність

нових науково обґрунтованих результатів. У дисертаціях, що мають прикладне значення, додатково до основного тексту наводяться відомості та документи, що підтверджують практичне використання отриманих автором результатів, а в дисертаціях, що мають теоретичне значення, – рекомендації щодо використання наукових висновків. Згідно з чинним законодавством України про мови (Закон України «Про засади державної мовної політики» № 5029-VI(5029-17) від 03.07.2012 р.) дисертація виконується, як правило, українською мовою. Автореферати дисертацій та матеріали атестаційної справи здобувача обов'язково друкуються також державною мовою. Оформлення дисертацій має відповідати вимогам, що висуваються до робіт, поданих до друку.

Розрізняють два види дисертаційних досліджень:

- дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук;
- дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата наук

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата наук – це кваліфікаційна наукова праця, підготовлена особисто для прилюдного захисту і здобуття відповідного наукового ступеня [98]. Кандидатська дисертація повинна містити результати проведених автором досліджень та отримані нові науково обґрунтовані результати, які у сукупності

розв'язують конкретне наукове завдання, що матиме істотне значення для певної галузі науки.

Серед основних вимог, що висуваються Атестаційною колегією МОН України до кандидатських дисертацій, слід назвати такі:

- актуальність тематики та доцільність дослідження для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва; зв'язок вибраного напрямку досліджень з планами організації, де виконана робота, а також з галузевими та (або) державними планами й програмами;

- відповідність теми дисертації спеціальності, за якою вона захищатиметься, паспорту спеціалізованої вченої ради;

- дисертація повинна містити рішення нової наукової проблеми чи завдання, не досліджуваних раніше або досліджуваних в інші часи, за інших умов. У цьому випадку через критичний аналіз та порівняння з відомими вирішеннями проблеми (наукового завдання) обґрунтовується різниця у виборі напрямів дослідження;

- чітке формулювання мети і завдань дослідження. Висновки і рекомендації дисертації мають бути об'єднані провідною ідеєю і пов'язані з метою доказами. Стрижнем дисертації є наукова концепція як синтез провідної ідеї з її обґрунтуванням і науковим результатом. Концептуальність дослідження – найвищий критерій його оцінювання;

- науковий результат має відповідати таким основним критеріям оцінки дисертацій: наукова новизна одержаних результатів, вірогідність

(достовірність) дослідження, практична значущість одержаних результатів;

- необхідне обґрунтування самостійності дослідження, особистого внеску здобувача в одержання нових науково обґрунтованих результатів;

- наявність відомостей про апробацію результатів дисертації, кількість та обсяг публікацій основного змісту дисертації.

Основні наукові результати дисертації обов'язково повинні бути опубліковані автором у формі наукових монографій, посібників чи статей у наукових фахових виданнях України або інших країн, перелік яких затверджує Атестаційна колегія МОН України. Публікації можуть бути виконані як самостійно, так і в співавторстві. Їх повний список наводиться в авторефераті дисертації. Кожна дисертація супроводжується окремим авторефератом, який відображає основні наукові результати дисертаційного дослідження. Вимоги до оформлення автореферату визначає Атестаційна колегія МОН України. Кандидатські та докторські дисертації після захисту в спеціалізованих вчених радах обов'язково надсилаються для реєстрації в Український інститут науково-технічної експертизи та інформації (УкрІНТЕІ). Вони зберігаються в головній бібліотеці України – Національній бібліотеці України ім. В. І. Вернадського. Другий примірник дисертацій зберігається в бібліотеці наукової установи, де відбувся захист.

Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук

Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук є кваліфікаційною науковою працею, підготовленою особисто для прилюдного захисту і здобуття відповідного наукового ступеня [98]. Докторська дисертація повинна містити не досліджені раніше наукові положення та отримані автором нові науково обґрунтовані результати у певній галузі науки, які у сукупності розв'язують важливу наукову або науково-прикладну проблему.

Її характеризують такі основні класифікаційні ознаки:

- розв'язання значної наукової або науково-прикладної проблеми, яка має важливе значення;
- розробка теоретичних положень, сукупність яких можна кваліфікувати як нове вагоме досягнення в розвитку перспективного напрямку у відповідній галузі науки;
- усі наукові результати дисертації є новими, не дослідженими раніше;
- дуже висока цінність результатів дисертації;
- тема входить до державної чи галузевої програми досліджень;
- результати дисертаційного дослідження можуть бути використані на міжнародному, міжгалузевому чи галузевому рівнях;
- результати та висновки докторської дисертації мають бути такими, що зможуть стати в майбутньому темами окремих кандидатських дисертацій.

Крім того, в докторській дисертації повинні бути чітко, логічно, обґрунтовано розкриті такі головні кваліфікаційні ознаки дослідження, як мета, завдання, наукова новизна, методологія, достовірність результатів, теоретична та практична значущість, висновки. Ці ознаки характеризують не тільки науковий рівень проведеного дослідження, а й ступінь наукової зрілості здобувача.

Вимоги до оформлення дисертацій

1. Визначається структура та правила оформлення дисертації (опублікованої монографії, наукової доповіді) (далі – дисертації).

2. Назва дисертації повинна бути лаконічною, без скорочень, відповідати обраній науковій спеціальності та суті наукової проблеми (завдання), вказувати на мету і предмет дисертаційного дослідження та його завершеність.

3. Структура дисертації повинна мати такі елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за необхідності);
- основну частину (вступ, загальну методику та методи досліджень, результати власних досліджень, узагальнення та обговорення досліджень);
- висновки;
- пропозиції (за необхідності);
- анотацію;
- додатки (за необхідності).

4. Текст друкується на обох сторонах аркуша формату А4 (210×297 мм) або А5 (148 × 210 мм). Кожний структурний елемент починається з нової сторінки.

5. Титульний аркуш:

- дисертації (наукової доповіді) оформляється за встановленою формою (додаток Д);

- опублікованої монографії, що подається на здобуття наукового ступеня доктора наук, оформляється відповідно до вимог державних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

6. Зміст дисертації повинен містити назви структурних елементів, заголовки (за їх наявності) із зазначенням нумерації та номери їх початкових сторінок.

7. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається (за необхідності) у вигляді окремого списку.

Терміни, скорочення, символи, позначення, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносяться, а розшифровка таких, що внесені до переліку, наводиться у тексті при їх першому згадуванні.

8. У вступі подається загальна характеристика дисертації, яка повинна містити:

- актуальність теми;
- мету і завдання дослідження;
- методи дослідження;
- наукову новизну отриманих результатів;
- практичне значення отриманих результатів (за наявності);

- особистий внесок здобувача;
- презентацію результатів дослідження;
- відомості про кількість публікацій.

9. Актуальність теми та доцільність дисертаційного дослідження для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва обґрунтовують шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими розв'язаннями проблеми. Висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним, визначати сутність наукової проблеми (завдання).

10. Формулюється мета дослідження і завдання, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

11. Перераховуються використані наукові методи дослідження та змістовно визначається, що саме досліджувалось кожним методом. Вибір методів дослідження повинен забезпечити достовірність отриманих результатів та висновків.

12. Для формулювання наукової новизни отриманих результатів аргументовано, коротко та чітко викладаються наукові положення, які виносяться на захист, зазначається відмінність отриманих результатів від відомих раніше та ступінь новизни отриманих результатів (наприклад: вперше отримано (встановлено), удосконалено, дістало подальший розвиток).

13. За наявності практичного значення отриманих результатів для їх формулювання надаються відомості про використання результатів досліджень або рекомендації щодо їх використання. Відзначаючи практичну цінність одержаних результатів, необхідно подати інформацію про ступінь їх готовності до

використання або масштабів використання. Відомості про впровадження результатів досліджень необхідно подавати із зазначенням найменувань організацій, в яких здійснено впровадження, форм реалізації та реквізитів відповідних документів.

14. Якщо у дисертації використано ідеї або розробки, що належать співавторам, разом з якими здобувачем опубліковані наукові праці, то обов'язково зазначається у дисертації конкретний особистий внесок здобувача в такі праці або розробки.

15. Щодо презентації результатів дисертації зазначається, на яких наукових конференціях, конгресах, симпозіумах, семінарах, школах оприлюднені результати досліджень, що викладені у дисертації, із зазначенням найменувань організацій, в яких вони проводилися, дат проведення та форматом участі в них здобувача (особиста/співавтори, тип доповіді – усна, стендова тощо).

16. Щодо публікацій за темою дисертації, вказується кількість наукових праць, в яких опубліковані її основні наукові результати, а також кількість праць, які додатково відображають наукові результати дисертації.

17. Розділи дисертації, як правило, включають в себе підрозділи (нумерація складається з двох чисел, відокремлених крапкою), пункти (нумерація – з трьох чисел), підпункти (нумерація – з чотирьох чисел) (*Додаток Ж*).

18. У першому розділі здобувач окреслює основні етапи розвитку наукової думки за розв'язуваною проблемою (завданням). Стисло, критично висвітлюючи роботи попередників, здобувач наукового

ступеня повинен вирізнити ті питання, що залишились невирішеними і визначити своє місце у розв'язанні проблеми (завдання). Загальний обсяг огляду літератури не повинен перевищувати 20 % обсягу основної частини дисертації.

19. У другому розділі описуються основні тенденції, закономірності, методи розрахунків, гіпотези, що розглядаються, принципи дії і характеристики використаних програмних та/або апаратних засобів, лабораторних та/або інструментальних методів і методик, оцінки похибок вимірювань та інше. Крім того, за бажанням здобувача, у другому розділі обґрунтовується вибір напряму досліджень, викладається загальна методика проведення дисертаційного дослідження, наводяться методи вирішення завдань та їх порівняльні оцінки. За бажанням здобувача все зазначене у цьому пункті може бути викладено і в кожному розділі окремо.

20. У наступних розділах:

- описується хід дослідження, умови та основні етапи експериментів;
- з вичерпною повнотою викладаються результати власних досліджень здобувача: як вони були отримані, та в чому полягає їх новизна;
- дається оцінка повноти вирішення поставлених задач та достовірності отриманих результатів (характеристик, параметрів);
- порівнюються отримані результати з аналогічними результатами вітчизняних і зарубіжних дослідників;

• обґрунтовується необхідність додаткових досліджень.

У кожному підрозділі слід обов'язково робити посилання на відповідні наукові праці здобувача, наведені в списку використаних джерел.

21. Зміст і результати досліджень викладаються стисло, логічно та аргументовано з обов'язковим посиланням на публікації інших авторів та уникненням бездоказових тверджень, тавтології.

22. У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим викладенням наведених у розділі наукових і практичних результатів.

23. Текст основної частини дисертації є її основним текстом. Його обсяг визначається вимогами пунктів 10 і 11 «Порядку присудження наукових ступенів» (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 24 липня 2013 р. № 567), і вираховується авторськими аркушами.

24. Авторський аркуш – умовна одиниця виміру обсягу текстового та ілюстративного видання. Один авторський аркуш дорівнює 40 тис. друкованих знаків, враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами.

25. Дисертація у вигляді опублікованої монографії оформляється відповідно до вимог державних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

26. У висновках викладаються здобуті у дисертації найбільш важливі наукові та практичні результати, які сприяли розв'язанню наукової проблеми (завдання).

27. Список використаних джерел формується одним із таких способів:

- у порядку посилань у тексті;
- в абетковому порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

28. До додатків включається допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття дисертації:

- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи та акти випробувань, впровадження, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції та методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач за допомогою електронно-обчислювальних засобів, які розроблені у процесі виконання дисертаційної роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки можуть бути надані у вигляді окремої частини (том, книга). Обсяг додатків не повинен перевищувати обсягу дисертації.

29. Бібліографічний опис списку використаних джерел у дисертації (опублікованій монографії, науковій доповіді) може оформлятися автором дисертації за його вибором відповідно до одного із стилів, віднесених до рекомендованого переліку міжнародних стилів оформлення списку наукових публікацій (Додаток 3). Бібліографічний опис використаного джерела може обмежуватися

обов'язковою інформацією, необхідною для ідентифікації цього джерела.

30. Дисертація у вигляді спеціально підготовленого рукопису може виготовлятися в твердій палітурці. Дисертація готується державною або англійською мовою.

31. Для ознайомлення зі змістом та результатами дисертації наприкінці подається узагальнений короткий виклад її основного змісту – анотація.

32. Матеріал в анотації викладається стисло і точно. Використовуються синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових документів, та стандартизована термінологія. Маловідомих термінів і символів слід уникати.

33. Анотація подається двома мовами: українською та англійською. За рішенням спеціалізованої вченої ради анотація може також подаватися третьою мовою, пов'язаною з предметом дисертаційного дослідження.

34. При підготовці анотації вказуються:

- прізвище та ініціали здобувача;
- назва дисертації;
- вид дисертації (кваліфікаційна праця на правах рукопису, монографія, наукова доповідь) і науковий ступінь, на який претендує здобувач;
- спеціальність (шифр і назва);
- найменування вищого навчального закладу, наукової установи, у спеціалізованій вченій раді якої відбудеться захист;
- місто, рік;
- зміст анотації.

Наприклад:

Анотація

Крутова Н. І. Розвиток інформаційно-комунікаційної компетентності вчителів математики у системі післядипломної педагогічної освіти. – На правах рукопису.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.04 – теорія і методика професійної освіти. – Рівненський державний гуманітарний університет, Рівне, 2016.

Зміст анотації.

35. Наприкінці кожної анотації наводяться ключові слова відповідною мовою. Сукупність ключових слів повинна відображати поза контекстом основний зміст наукової праці.

Кількість ключових слів становить від п'яти до п'ятнадцяти. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують в рядок через кому [8].

Технічні вимоги до оформлення дисертацій

Дисертацію друкують за допомогою комп'ютера на обох сторонах аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) або А5 (148x210 мм) через два міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Можна також використати папір форматів у межах від 203x288 до 210x297 мм і подати таблиці та ілюстрації на

аркушах формату А3. Всі примірники дисертації повинні бути ідентичними. В разі використання здобувачем копіювальної техніки ідентичність усіх примірників дисертації повинна бути засвідчена спеціалізованою вченою радою. Обсяг основного тексту дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук повинен становити 11–13 авторських аркушів (для суспільних і гуманітарних наук – 15–17 авторських аркушів). Обсяг основного тексту дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук повинен становити 4,5–7 авторських аркушів (для суспільних і гуманітарних наук – 6,5–9 авторських аркушів). Зазначений вище обсяг дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора чи кандидата наук друкують на папері формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Текст дисертації необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: лівий – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм, верхній – не менше 20 мм, нижній – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту дисертації повинна бути однаковою. Вписувати в текст дисертації окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту. Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання дисертації можна виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка). Допускається наявність не більше двох виправлень на

одній сторінці. Програмні документи повинні відповідати формату А4, їх включають до загальної нумерації сторінок дисертації і розміщують, як правило, в додатках. Текст основної частини дисертації поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин дисертації «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. В кінці заголовка ставиться крапка. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 3–4 інтервалам [98].

5.2.2. Автореферат дисертації. Вимоги до його оформлення

Загальні вимоги до автореферату

Написання автореферату – заключний етап виконання дисертаційної роботи перед поданням її до захисту.

Автореферат дисертації – наукове видання, що містить короткий виклад автором змісту наукової праці, поданої на здобуття вченого ступеня.

Призначенням *автореферату* є ознайомлення науковців з основними ідеями та висновками дисертації, внеском здобувача у розробку та вирішення наукової проблеми (завдання), з результатами досліджень та структурою дисертаційного дослідження. Автореферат має ґрунтовно розкривати зміст дисертації, в ньому не повинно бути надмірних подробиць, а також інформації, якої немає в дисертації. Автореферат друкують державною мовою.

Структура автореферату

Структурними елементами автореферату є:

- загальна характеристика роботи;
- основний зміст роботи;
- висновки;
- список опублікованих праць за темою дисертації;
- анотація.

Загальна характеристика роботи, що подається в авторефераті, має відповідати наведеним у вступі до дисертації її кваліфікаційним ознакам. Недоцільно використовувати рубрики, не рекомендовані у вимогах до змісту цих ознак. Заголовки рубрик не виділяються в окремі рядки, достатньо вирізнити їх жирним шрифтом або курсивом і розмістити в підбір із текстом. Вказують структуру дисертації, наявність вступу, певної кількості розділів, додатків, повний обсяг дисертації в сторінках, а також обсяг, що займають ілюстрації, таблиці, додатки (із зазначенням їх кількості), список використаних джерел (із зазначенням кількості найменувань).

В основному змісті стисло викладається сутність дисертації за розділами. Цей розділ повинен дати повне і переконливе уявлення про виконану роботу. Якщо вступна частина автореферату дає змогу скласти лише загальне враження про дисертацію, то основна, яка і є власне реферативною, дає більш повне уявлення про її зміст і побудову. У цій частині автореферату важливо показати, яким чином були отримані результати, продемонструвати хід дослідження, викласти сутність використаних методів, навести дані щодо їх точності і трудомісткості, описати умови і основні етапи експериментів. Нюанси висвітлення змісту дисертації можуть розрізнятися залежно від наукової галузі, теми та інших факторів. Проте в усіх випадках до автореферату доцільно вводити, насамперед, висновки і кінцеві результати.

У висновках надається стисла інформація про підсумки виконаної роботи, яка повинна відповідати загальним висновкам дисертації. Вони починаються з формулювання наукової задачі або проблеми, за вирішення якої дисертант претендує на присудження наукового ступеня. Сформульована наукова задача або проблема тісно пов'язується з назвою дисертації, метою роботи і основними науковими положеннями, що захищаються в дисертації. Це ніби наукова “формула”, згусток отриманої наукової новизни. Звичайно формулювання починається так: *«У дисертації наведене теоретичне узагальнення і нове вирішення наукової задачі (або наукової проблеми), що виявляється в...»*. Далі треба вказати, якою саме є наукова задача або проблема, як вона вирішена і для чого в кінцевому розумінні (прикладному плані) вона

призначена. Після формулювання вирішеної наукової задачі або проблеми у висновках викладають головні наукові і практичні результати роботи. Вони тісно пов'язані з науковими і прикладними положеннями, викладеними в загальній характеристиці роботи. Кожен науковий і прикладний висновок роботи формулюється чітко і конкретно (однозначно). Формулювання віддзеркалює суть і новизну зробленого. Але тут не можна доходити до рівня анотації. Наукові висновки подають ширше, ніж формулювання наукових положень, які захищаються. Прикладні (практичні) висновки повинні містити принцип або основу використання того чи іншого результату.

Суть автореферату полягає у точній відповідності змісту дисертації, а його зміст – дає повне уявлення про наукову цінність і практичну значущість дисертації.

Список опублікованих праць за темою дисертації подають відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць і прізвищ усіх співавторів. Опубліковані праці, які розкривають основні положення дисертації, включають до списку в такому порядку: монографії, брошури, статті у наукових фахових виданнях, авторські свідоцтва, патенти, препринти, статті (депоновані й анотовані у наукових журналах), тези доповідей тощо.

Анотація має подаватися українською, російською й англійською мовами та повинна містити інформацію про зміст та результати дисертаційної роботи. Викладення матеріалу повинно бути стислим і точним. Потрібно використовувати синтаксичні конструкції, притаманні мові ділових документів, стандартизовану термінологію, уникаючи маловідомих термінів і

символів. При підготовці *анотації* вказуються: прізвище та ініціали здобувача; назва дисертації; вид дисертації (на правах рукопису або монографія); науковий ступінь, на який претендує здобувач; спеціальність (шифр і назва); найменування установи, де відбудеться захист; місто; рік; зміст анотації. Наприкінці кожної анотації наводяться *ключові слова* відповідною мовою. Сукупність ключових слів повинна відображати поза контекстом основний зміст наукової праці. Кількість ключових слів становить від 5 до 15. Ключові слова подають у називному відмінку, друкують в рядок, через кому. На вибір здобувача *анотація* англійською або російською мовою повинна бути розгорнутою інформацією, обсягом 2 сторінки тексту (*до п'яти тисяч друкованих знаків*) про зміст і результати дисертаційної роботи, а дві інші – обсягом до 0,5 сторінки тексту (*до 1200 друкованих знаків*) про основні ідеї та висновки дисертації ідентичного змісту.

Основні технічні вимоги до оформлення автореферату дисертації

Автореферат оформляється відповідно до державних стандартів України. Структурні частини автореферату не нумеруються, їх назви друкують великими літерами. Сторінки автореферату нумеруються, починаючи з першої сторінки, де міститься загальна характеристика роботи. Номери сторінок проставляються арабськими цифрами у центрі верхнього поля. На третій сторінці обкладинки автореферату повинні бути вказані вихідні відомості відповідно до державних стандартів з бібліотечної та

видавничої справи (ДСТУ). Автореферат дисертації видається друкарським способом у вигляді брошури тиражем не менше 100 примірників. Текст друкується на обох сторінках аркуша формату А5 (148х210 мм). Верхнє, лівє і нижнє поле – 20 мм, праве – 10 мм.

На лицевій стороні обкладинки автореферату подаються:

- назва організації, спеціалізована вчена рада якої прийняла дисертацію до захисту;
- прізвище, ім'я, по-батькові здобувача;
- індекс УДК;
- назва дисертації;
- шифр і найменування спеціальності за переліком спеціальностей наукових працівників;
- підзаголовок «Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня доктора (кандидата) (галузь знань)»;
- місто, рік (Форма 6) *(Додаток К)*.

На зворотній стороні обкладинки автореферату вказується:

- організація, в якій виконане дисертаційне дослідження;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали наукового керівника і (або) консультанта, його місце роботи і посада;
- наукові ступені, вчені звання, місця роботи та посади, прізвища та ініціали офіційних опонентів;
- назва провідної установи із зазначенням підрозділу (кафери, відділу), де розглядатиметься дисертація;

- дата і час проведення захисту, шифр спеціалізованої вченої ради та адреса організації, при якій її створено;

- бібліотека, в якій можна ознайомитися з дисертацією;

- дата розсилання автореферату;

- підпис вченого секретаря спеціалізованої вченої ради (Форма 7) (*Додаток К*).

Серед вчених звань наукового керівника й опонентів не рекомендується згадувати їх членство в громадських (недержавних) академіях наук [98]. Автореферат не має титульного аркуша.

Розділ 6

АНАЛІТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів (параграфів), пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою наукової кваліфікаційної роботи (курсової, бакалаврської, дипломної, магістерської, дисертаційної роботи) є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але *номер сторінки (1) не ставиться*. На наступних сторінках номер ставиться у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. ВСТУП, ВИСНОВКИ, РЕЗЮМЕ, ДОДАТКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ у «ЗМІСТІ» роботи не нумерують [98]. Номер розділу ставиться після слова «РОЗДІЛ», після номера крапка не ставиться, заголовок розділу друкується з нового рядка (РОЗДІЛ 1). Дозволяється й інший варіант: назва розділу подається в одному рядку з номером цього розділу, тоді після номера розділу ставиться крапка (РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ У ВНЗ). Підрозділи (параграфи) нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера параграфа, між якими ставиться крапка. У кінці номера підрозділу теж ставиться крапка і далі, у цьому ж рядку, йде заголовок підрозділу (1.1. Сутність і принципи організації

самостійної роботи). Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.2.» (другий пункт третього підрозділу другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт не завжди має заголовок. Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами (*Додаток Ж*). Якщо в тексті роботи використовуються ілюстрації (малюнки, рисунки, графіки, схеми) і таблиці (а це необхідний елемент наукової праці), то вони подаються безпосередньо після тексту, де згадуються вперше, або на останній сторінці, яка теж включається до загальної нумерації сторінок. Якщо ілюстрація чи таблиця мають розмір більший за формат А4, то її можна розмістити у додатках.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати у науково-дослідницькій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках науково-дослідницької роботи, включати до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування тексту або у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.», «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, крім ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули в науковій кваліфікаційній роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

6.2. Ілюстрації

Ілюструють наукові кваліфікаційні роботи, виходячи з певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, що допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Підпис під ілюстрацією зазвичай має *чотири основних елементи*:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.» («Мал.»);
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, в якій деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Основними видами ілюстративного матеріалу в наукових кваліфікаційних роботах є креслення,

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом. За логікою побудови таблиці, її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці: логічний предмет таблиці, або присудок (тобто дані, якими характеризується присудок), – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, а заголовок рядка в боковику – усіх даних цього рядка. Заголовок кожної графи в головці таблиці повинен бути коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять у об'єднувальні рубрики, загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним. У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні – посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони складають одне речення із заголовком, з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою

8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не потрібно.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку дисертації або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, у другому – боковик. Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі – лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

6.4. Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Найбільші (довгі і громіздкі) формули, які мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька

коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій їх наведено у формулі. Значення кожного символа і числового коефіцієнта подається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Рівняння і формули виділяються в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (–), множення (x), ділення (:).

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний – нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формулу взято в рамку, то номер такої формули записують за рамкою з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря

парантеза, яке знаходиться всередині групи формул і спрямовується в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації. Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- коли у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- коли цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, що йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути поставлені кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера. Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не застосовувати.

6.5. Цитування та посилання на використані джерела

При написанні наукових кваліфікаційних робіт необхідно робити посилання на джерела, матеріали, окремі результати, які використовувалися в роботі, ідеї і висновки, на яких розроблялися проблеми, а також завдання, питання, вивченню яких присвячена науково-дослідницька робота. Потрібну інформацію щодо

особливостей складання бібліографічних посилань надає державний стандарт ДСТУ 8302:2015. *«Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»*. Посилання дають змогу відшукати і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли вони містять матеріал, який не включено до останнього видання. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді у посиланні необхідно точно вказувати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в науково-дослідницькій роботі. Посилання у тексті наукової кваліфікаційної роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, що виділяються двома квадратними дужками, наприклад, «...у працях [1–7]...». Допускаються посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання повинно відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера. Рекомендується в основному тексті або у кінцевих абзацах розділів давати посилання на особисті наукові праці. Посилання на ілюстрації наукової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: «рис. 1.2». Посилання на формули наукової кваліфікаційної роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». На всі таблиці науково-дослідницької роботи повинні бути

посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: « ... в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації потрібно вказувати скорочено «див.», наприклад: «див. табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів щодо посилань на авторитетні джерела або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору, слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту, без найменшого спотворення змісту джерела.

Загальні вимоги до цитування:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку (у таких випадках використовується вираз «так званий»);

- цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками, вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом (...) або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів. Посилатися при цьому слід на джерело непрямого цитування, наприклад: (цит. За:..);

- цитування не повинно бути надмірним або недостатнім. В обох випадках це може вплинути на рівень наукової роботи: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу;

- якщо необхідно виявити власне ставлення до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

- якщо виникає необхідність виділити в цитаті деякі слова, зробити застереження, то одразу після цього ставиться крапка, потім тире і вказуються ініціали автора наукової роботи, а весь текст застереження береться у круглі дужки. Наприклад: (курсив наш. – М.С.), (підкреслено мною. – М.С.), розрядка моя. – М.С.).

6.6. Скорочення слів і словосполучень

Застосування скорочень слів і словосполучень у бібліографічних описах регламентується *ДСТУ 3582:2013. «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила», ГОСТ 7.12–93. «СИБИД. Библиографическая запись.*

Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ДСТУ 7093:2009. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами». Крім того існують загальноприйняті правила скорочення слів і словосполучень, які застосовуються при написанні рефератів, курсових, бакалаврських, дипломних, магістерських робіт, статей, дисертацій. При цьому використовуються такі способи:

- пишуть лише перші літери слова (наприклад, ч. – частина, ст. – стаття);
- залишають тільки частину слова без закінчення й суфікса (наприклад, абз. – абзац, укр. - український);
- пропускають відразу кілька літер у середині слова, а замість них застосовують дефіс (наприклад, ун-т – університет, вид-во – видавництво).

Потрібно бути уважним, використовуючи й такі види скорочень, як буквенні аббревіатури, складноскорочені слова, умовні скорочення за початковими літерами слів або частинами слів (наприклад: ВНЗ, профспілка). Якщо необхідно позначити складний термін такою аббревіатурою, то її варто вказувати відразу ж після відповідного терміна (наприклад: засоби масової інформації (ЗМІ)). Далі цілою аббревіатурою можна користуватися без розшифровування. Під час написання наукової кваліфікаційної роботи потрібно дотримуватися загальноприйнятих графічних скорочень за початковими літерами слів або за частинами таких слів: та ін. (та інше), т.б. (тобто), і под. (і подібне), ст. (століття), рр. (роки), н.е. (нашої ери), обл. (область),

гр. (громадянин), доц. (доцент), акад. (академік). При посиланнях на джерела використовують такі скорочення: див. (дивись), пор. (порівняй), напр. (наприклад), т.т. (томи). Слід пам'ятати, що всередині речень слова «та інші», «та інше» не прийнято скорочувати.

6.7. Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел — елемент бібліографічного апарату, який містить їх бібліографічні описи і розміщується після висновків. Він свідчить про обсяг використаних автором джерел, про рівень вивчення стану досліджуваної проблеми і навичок роботи з науковою літературою. Складаючи його потрібно зважати на певні правила. Джерела, що використані для написання наукових робіт, потрібно розташовувати за абеткою прізвищ авторів та назв праць, застосовуючи спільну українсько-російську абетку (а, б, в, г, ґ, д, е, є, ж, з, и, і, ї, й, к, л, м, н, о, п, р, с, т, у, ф, х, ц, ч, ш, щ, ь, ы, ь, э, ю, я). До списку використаних джерел включаються всі публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. До нього не слід включати ті роботи, на які немає посилань у тексті і які не були використані. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані (*неприпустимим є їх переклад*). Іноземні видання потрібно наводити у кінці списку, застосовуючи латинську абетку. Відомості про джерела, що включені до списку, подаються згідно з вимогами державних

стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Потрібну інформацію можна отримати з таких стандартів: ДСТУ 3582:2013. «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила»; ДСТУ 7093:2009. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами»; ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ГОСТ 7.12–93. «СИБИД Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Кожний бібліографічний запис потрібно починати з нового рядка.

Список використаних джерел включає:

- офіційні документи, які публікуються від імені державних або громадських організацій, установ та відомств і свідчать про актуальність досліджуваної теми;
- основні праці провідних фахівців галузі досліджуваної проблеми;
- праці авторів, що відображають різні точки зору щодо вирішення поставленої проблеми;
- основні праці наукового керівника.

Список використаних джерел для дисертаційних робіт формується одним із таких способів: у порядку посилань у тексті, в абетковому порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному

порядку; для студентських кваліфікаційних робіт він має бути упорядкований за абеткою прізвищ авторів або назв. Кожний опис має свій порядковий номер. Наприклад:

1. **Артюх С.** Професійні компетенції як базові орієнтири для викладання навчальних дисциплін у технічних ВНЗ на прикладі курсу «Психологія» / С. Артюх, Т. Сапельнікова // Вища шк. – 2016. – № 6. – С. 79–88.
2. **Бірюк Д. О.** Інноваційні підходи як стратегія й педагогічна умова реалізації менеджменту у вітчизняних вищих педагогічних освітніх закладах початку ХХІ століття / Д. О. Бірюк // Інноватика у вихованні : зб. наук. пр. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т ; [упоряд.: О. Б. Петренко ; редкол.: О. Б. Петренко, Н. М. Гринькова, Т. С. Ціпан та ін.]. – Рівне : [РДГУ], 2016. – Вип. 3. – С. 195–207.
3. **Воробієнко П.** Компетентнісний підхід у вищій освіті – від теорії до практики / П. Воробієнко, А. Ложковський // Вища шк. – 2016. – № 6. – С. 13–20.
4. **Капінус О.** Потенціал інтерактивних технологій у формуванні соціальної відповідальності майбутніх офіцерів Збройних сил України / О. Капінус // Вища шк. – 2016. – № 7–8. – С. 66–74.
5. **Найдьонов О.** Реалізація української національної ідеї у вищій освіті в умовах інформаційного суспільства / О. Найдьонов // Вища освіта України. – 2016. – № 2. – С. 66–72.

6. **Присенко М.** Стандартизація вищої освіти: реформи та їх наслідки / М. Присенко // *Вища шк.* – 2016. – № 9. – С. 9–26.
7. **Сторінками історії: Рівненський державний гуманітарний університет у книгах та періодичних виданнях (1940-2015) :** наук.-допом. бібліогр. посіб. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка РДГУ ; [уклад.: С. Н. Грипич, Л. М. Буравкова, Л. В. Ковальчук, Л. С. Кушка] ; за заг. ред. С. Н. Грипич. – Рівне : [РДГУ : Вид. О. Зень.], 2015. – 399 с. – (75-річчю РДГУ присвячується).
8. **Шевчук Т.** Гуманітарна підготовка в технічних ВНЗ України / Т. Шевчук // *Нова пед. думка.* – 2016. – № 1. – С. 19–22.
9. **Яценко Т.** Психологічний факультет: традиція і сьогодення / Т. Яценко, Л. Туз, І. Дударенко // *Вища шк.* – 2016. – № 4. – С. 59–64.

6.8. Вимоги до бібліографічного опису використаних джерел

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які подають за певними правилами для ідентифікації документа та загальної характеристики. Основні елементи бібліографічного опису: відомості про видання (перевидання чи переклад), місце видання, видавця, рік видання та його обсяг. Науку, яка вивчає способи систематизованого опису та обліку (складання списку)

різного роду джерел, яка володіє універсальними методами систематизації інформації, є самостійною галуззю інформаційної діяльності, що спрямована на забезпечення потреб у бібліографічній інформації, називають бібліографією.

Слово «бібліографія» вперше почали використовувати у Стародавній Греції. Воно походить від двох слів: *biblio* (книга) і *grapho* (пишу). Із загибеллю античної культури слово «бібліографія» зникає і відроджується у Франції XVIII століття, але в новому значенні – опис книжкових колекцій.

Бібліографічна інформація може існувати у явній (очевидній) формі (у самому документі, який вона характеризує) та у прихованій формі. Такою формою є бібліографічний опис, поданий на звороті титульного аркуша видання або у вигляді бібліографічного списку використаних джерел наприкінці видання. Структурною одиницею бібліографічної інформації є бібліографічне повідомлення – текст, який містить організовані за певними правилами відомості про інформаційний документ або його частину. Бібліографічні повідомлення передаються користувачеві інформації у недокументальній (незафіксованій на матеріальному носії) чи документальній формі – в наукових дослідженнях у вигляді переліку книг, журналів і статей із зазначенням місця і року опублікування, видавництва та ін.

Бібліографічний опис має відповідати певним вимогам, серед яких точність (усі бібліографічні відомості в описі мають точно відображати характеристики інформаційного документа), повнота (опис має містити повний набір бібліографічних

відомостей, необхідних для ідентифікації видання), зрозумілість та чіткість (опис і кожна його частина мають бути однозначними і зрозумілими користувачеві). Об'єктом опису можуть бути всі види опублікованих (у тому числі й депонованих) і неопублікованих документів на будь-яких носіях – книги, серійні та продовжувані видання, нотні, картографічні, аудіовізуальні, образотворчі, нормативні, технічні документи, мікроформи, електронні ресурси, тривимірні штучні чи природні об'єкти, складові частини документів, групи однорідних і різнорідних документів. Якщо у списку використаних джерел подаються відомості про видання на різних матеріальних носіях та за різними способами подання інформації, у бібліографічному описі наводять факультативний елемент «Загальне позначення матеріалу» – [Електронний ресурс], [Відеозапис], [Аудіозапис] тощо. Загальне позначення матеріалу, опис якого переважає в конкретному інформаційному масиві, можна не подавати. Об'єктом бібліографічного опису може бути одночастинний документ (книга, брошура тощо), багаточастинний (багатотомне, серіальне видання) або складова частина документа (стаття, глава, розділ та ін.). Структура об'єкта зумовлює структуру його опису. Для складання бібліографічного опису розроблена ціла низка державних стандартів, які докладно визначають правила опису, нормативні скорочення слів у бібліографічному описі. Зокрема, потрібну інформацію можна отримати з таких стандартів: ДСТУ 3582:2013. *«Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові.*

Загальні вимоги та правила»; ДСТУ 7093:2009. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами»; ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»; ГОСТ 7.12–93. «СИБИД Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Для забезпечення точності бібліографічного опису його складають безпосередньо за самим документом, маючи перед очима (de visu). Інформація для складання бібліографічного опису надається із самого документа (видання). Кожній зоні опису приписане певне джерело бібліографічної інформації (титульний аркуш книги, видання в цілому тощо). Важливо знати, що при складанні бібліографічного опису необхідно застосовувати відомості не з обкладинки, а з титульного аркуша книги. На обкладинці досить часто друкують дещо змінений заголовок. Титульний аркуш є елементом документа, на якому вказують заголовок видання, прізвище автора, найменування видавництва, місце і дату видання. Складовими частинами бібліографічного опису є зони, порядок наведення яких установлений державним стандартом і є незмінним. Складовими бібліографічного опису видання є:

- зона назви та відомостей про відповідальність (назва документа, відомості, що стосуються назви, а також відомості про відповідальність: колектив авторів, установу, організацію, яка видає твір);

- зона видання (повторність чи інша інформація про видання – друге видання, доповнене, перероблене, стереотипне, факсимільне);

- зона специфічних відомостей (для об'єктів на специфічних носіях);

- зона вихідних даних (місце видання, назва видавництва (ім'я видавця), рік видання – для книги; рік, том, номер – для журналу, число та місяць – для газети);

- зона фізичної характеристики (загальна кількість сторінок, ілюстрацій або конкретні сторінки);

- зона серії (основна назва серії, номер випуску серії);

- зона приміток (додаткова інформація про об'єкт опису, зокрема системні вимоги в описі електронних ресурсів);

- зона стандартного номера та умов доступності (Міжнародний стандартний номер книги (ISBN), Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань (ISSN), режим доступу – для об'єктів мережі Інтернет). Зони опису складаються з окремих бібліографічних елементів. Бібліографічний елемент – це слово, словосполучення або група слів, що подають один елемент бібліографічної інформації. Елементи опису поділяються на *обов'язкові* та *факультативні*. *Обов'язкові елементи* містять бібліографічні відомості, що забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі. *Факультативні елементи* містять бібліографічні відомості, що дають додаткову інформацію про документ. Набір елементів має бути постійним для певного інформаційного масиву (бази

даних, каталогу, покажчика, списку використаних джерел тощо).

Обов'язкові елементи бібліографічного опису:

- основна назва;
- перші відомості про відповідальність в усіх зонах (*автор (-и), упорядник (и), укладач(-и)* тощо; зона видання (*2-ге, виправлене, доповнене, стереотипне, змінене тощо*); зона серії (назва серії, *наприклад: серія «Педагогічні технології»*);
- відомості про видання, додаткові відомості про видання (вид, літературний жанр, читацьке призначення: навчальне, методичне, збірник, альманах тощо);
- місце видання, ім'я видавця, дата видання (місто, видавництво, рік);
- фізична характеристика – обсяг (кількість сторінок);
- основна назва серії або підсерії, номер випуску серії чи підсерії;
- окремі примітки в описі певних видів документів (в описі електронних ресурсів – примітки про джерело основної назви, про системні вимоги, режим доступу).

Мова бібліографічного опису відповідає мові, якою наведено вихідні дані документа. Пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: звичайних граматичних розділових знаків та розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для зон та елементів бібліографічного опису (знаки приписної пунктуації). До розділових знаків належать: крапка (відокремлює заголовок від опису); крапка і тире (відокремлює зони бібліографічного опису; у разі повторення окремих зон

повторюють крапку і тире); кома (перед датою видання); двокрапка (перед кожною групою підназв, перед назвою видавництва, перед відомостями про ілюстрації); крапка з комою (перед номером випуску серії та в межах одного бібліографічного елемента для відокремлення однорідних понять, *наприклад: Херсон ; Миколаїв*); навіскісна риска (перед відомостями про відповідальність); дві навіскісні риси (перед назвою документа в аналітичному описі); круглі дужки (для відомостей про серію); квадратні дужки (відомості одержані для опису не безпосередньо з документа, а запозичені з інших джерел або сформульовані самостійно); знак плюс (відомості про супровідний матеріал); знак рівності (за наявності паралельної назви). Для розрізнення приписної та граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак до і після приписного знака. Виняток – крапка і кома. Знаки крапка з комою та три крапки не є винятками.

За структурою розрізняють три види бібліографічного опису:

- *однорівневий бібліографічний опис* – складають на одночастинний документ, завершений багаточастинний документ в цілому, окрему фізичну одиницю або групу фізичних одиниць багаточастинного документа;

- *багаторівневий бібліографічний опис* – складають на багаточастинний документ у цілому або окрему фізичну одиницю, а також групу фізичних одиниць багаточастинного документа;

• *аналітичний бібліографічний опис* – складають на частину документа (окрема стаття із збірника, журналу або газети, окрема глава чи розділ).

Для забезпечення компактності бібліографічного опису можна застосовувати скорочення слів і словосполучень відповідно до *ДСТУ 3582:2013. «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила»*, пропуск частини елемента, зокрема: «за ред.», «проф.» «д-р пед. наук» «канд. пед. наук», «дис.», «автореф.», «с.» (сторінка), «т.» (том), «ч.» (частина), «вип.» (випуск), «конф.», «та ін.», «конгр.» (конгрес), «студент.» (студентський), «автореф. дис. ... канд. біол. наук». Скорочують назви місяців року : січ., лют., берез., квіт., трав., черв., лип., серп., верес., жовт., листоп., груд. Назви міст не скорочують: Київ – Київ, Львів – Львів, Харків – Харків та ін. У бібліографічних описах, складених мовами з латинською графікою, застосовують такі уніфіковані форми скорочень: та інші – et al. (et alii); і так далі – etc. (et cetera); без місця – s. l. (sine loco); без видавця – s. p. (sine nomine). Скорочення вживають у всіх зонах та елементах опису, крім назв та загального позначення матеріалу. Не скорочують відомості, що стосуються назви, які складаються з одного слова, наприклад: довідник, монографія, підручник.

Римські цифри та числівники у словесній формі замінюють арабськими цифрами, якщо вони означають номери томів (випусків, частин, книг), повідомлень, розділів (глав, параграфів), класи і курси навчальних закладів, порядкові номери видання, роки і дати видання, кількісну характеристику документа.

Кількісні числівники позначають арабськими цифрами без нарощення закінчення. Порядкові числівники наводять з нарощенням закінчення: 2-ге, 3-тє, 4-й і т. п. Закінчення не нарощують, якщо родове позначення (розділ, том, частина тощо) передує порядковому номеру: розділ 2, том 1 і т. п.

Існують способи бібліографічного опису залежно від того, з якого елемента починають опис – із заголовка (відомостей, що передують назві документа) або з назви документа. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел наведені у *додатку Б*.

6.9. Оформлення додатків

Додатки оформлюють як продовження науково-дослідницької роботи на наступних її сторінках, розміщуючи у порядку появи посилань у тексті. Кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки та мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: *Додаток А*, *Додаток Б* та ін. При оформленні додатків окремою частиною на титульному аркуші під назвою наукової кваліфікаційної роботи друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Один «Додаток» позначається як «Додаток А». Текст кожного додатка за необхідності

може бути поділений на розділи та підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому випадку перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: *A.2 – другий розділ додатка А; B.3.1 – підрозділ 3.1. додатка В*. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: *рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А*.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного аркуша бакалаврської роботи

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Факультет документальних комунікацій та менеджменту
Кафедра бібліотекознавства і бібліографії

Допущено до захисту на засіданні ДЕК
Завідувач кафедри бібліотекознавства і бібліографії

Підпис, ініціали, прізвище
«__» _____ 201_ р.

НАЗВА ТЕМИ

(великими літерами, жирним шрифтом)

Бакалаврська робота
Зі спеціальності 6.020102
«Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія
(освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»)

Виконавець: студент(ка)
... гр. ... курсу
денної (заочної) форми
навчання
(прізвище, ім'я, по батькові)
підпис

Науковий керівник:

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий
ступінь, вчене звання, посада)
Підпис

Рівне-20__

**Приклади оформлення бібліографічного опису у
списку використаних джерел**

Однорівневий бібліографічний опис

Книги одного автора

Підручник

Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології : підруч. для студентів вищ. навч. закл. / І. М. Дичківська. – 3-тє вид., випр. – Київ : Академвидав, 2015. – 303 с. – (Альма-матер+).

Павелків Р. В. Вікова психологія : підруч. для студентів вищ. навч. закл. / Р. В. Павелків. – 2-е вид, стер. – Київ : Кондор, 2015. – 468 с.

Навчальний посібник

Малафіїк І. В. Дидактика новітньої школи : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / І. В. Малафіїк. – Київ : Слово, 2015. – 631 с.

Швецова-Водка Г. М. Загальна теорія документа і книги : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2014. – 405 с.

Навчально-методичний посібник

Лико С. М. Екологічний контроль у агропромисловому комплексі : навч.-метод. посіб. / С. М. Лико ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2016. – 303 с.

Книга

Поліщук Я. О. Реактивність літератури / Я. О. Поліщук. – Київ : Академвидав, 2016. – 191 с.

Книги двох авторів

Постоловський Р. М. Політологія : матеріали до лекцій, семінарів і модулів / Р. М. Постоловський, О. В. Грабовський. – Київ : ТОВ «Видав.-поліграф. дім «Формат», 2013. – 416 с.

Павелків Р. В. Дитяча психологія : підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / Р. В. Павелків, О. П. Цигипало. – 2-ге вид., випр. – Київ : Академвидав, 2015. – 399 с. – (Альма-матер+).

Книги трьох авторів

Бомба А. Я. Обчислювальні технології на основі методів комплексного аналізу та сумарних зображень : монографія / А. Я. Бомба, О. М. Гладка, А. П. Кузьменко ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т водного госп-ва та природокористування, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т [та ін.]. – Рівне : [Ассоль], 2016. – 283 с.

Ходаківський Є. І. Психологія управління : підруч. для студентів вищ. навч. закл. / Є. І. Ходаківський, Ю. В. Богоявленська, Т. П. Грабар ; за ред. Є. І. Ходаківського. – 4-те вид., перероб. та допов. – Київ : ЦУЛ, 2015. – 487 с.

Книга чотирьох авторів

Основи логістики : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / Я. І. Бедрій, Є. М. Тригуб С. М. Тарнавський, В. Ф. Ходаковський. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. – 258 с.

Книга п'яти і більше авторів

Екологія : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / Д. В. Лико, С. М. Лико, О. І. Потрухай та ін. ;

М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – 2-ге вид. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. – 299 с.

Без автора

Європейська інтеграція : навч. посіб. / Нац. банк України, Держ. вищ. навч. закл. «Укр. акад. банк. справи Нац. банку України» ; за ред.: М. І. Макаренка, Л. І. Хомутенко. – Київ : ЦУЛ, 2015. – 342 с.

Монографія

Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету (1940–2015) : монографія / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка ; за заг. ред. С. Н. Грипич. – Рівне : [Вид. О. Зень], 2015. – 471 с. – (До 75-річчя заснування).

Видання на іноземній мові

TLC: The Low Countries. Arts and Society in Flanders and the Netherlands (Нідерланди. Мистецтво і суспільство Фландрії і Нідерландів). Volume 21 / [Chief Editor L. Devoldere]. – Bruges : Flemish-Netherlands Association Ons Erfdeel, 2013. – 320 p.

Перекладне видання

Лакс М. Дж. Метафізика : сучас. вступ. курс : пер. з англ. / Майкл Лакс. – 3-тє вид. – Київ : Дух і Літера, 2016. – 578 с.

Журнали, газети

Вища освіта України : теорет. та наук.-метод. часоп. – Київ : Пед. Преса. – 2016. – № 2. – 128 с.

Освіта України : офіц. вид. МОН України. – Київ : Пед. Преса. – 2016. – 31 жовт. (№ 43). – 16 с.

Збірники

Актуальні проблеми вітчизняної та всесвітньої історії : зб. наук. пр. : наук. зап. РДГУ. Вип. 28. На пошану професора, ректора Руслана Постолювського / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т ; редкол.: Р. М. Постолювський, Л. О. Шелюк, В. М. Шеретюк та ін. – Рівне : Вид. О. Зень, 2016. – 485 с.

Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закладах освіти : зб. наук. пр. : наук. зап. Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту. Вип. 13 (56). Ч. I / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т ; редкол.: В. В. Вербець, М. С. Янцур, І. Д. Бех та ін. – Рівне : РДГУ, 2016. – 174 с.

Щорічники

Історія релігій в Україні : наук. щорічник, 2015 р. Кн. II / Ін-т релігієзн. – Філ. Львів. музею історії релігії, Львів. від-ня ін-ту укр. археогр. та джерелозн. ім. М. Грушевського НАН України, Від-ня релігієзн. ін-ту філософії ім. Г. Сковороди НАН України ; [упоряд.: О. Киричук, М. Омельчук, І. Орлевич]. – Львів : Логос, 2015. – 538 с.

Україна дипломатична : наук. щорічник. Вип. 8 / упоряд.: Л. Губерський, П. Кривонос, Б. Гуменюк, А. Денисенко. – Київ, 2007. – 822 с.

Серійні видання

Воронко О. С. Економічний аналіз : навч. посіб. для студентів економ. спец. вищ. навч. закл. / О. С. Воронко, Н. П. Штепа. – Львів : Новий Світ-2000, 2015. – 278 с. – (Вища освіта в Україні).

Всесвітня історія : навч. посіб. / Б. М. Гончар, В. М. Мордвінцев, А. Г. Слюсаренко, С. П. Стельмах. – 2-ге вид., стер. – Київ : Знання, 2014. – 895 с. – (Вища освіта ХХІ століття).

Стандарти

ДСТУ 3017-2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. – Чинний від 2015-22-06. – Київ : Держспоживстандарт України, 2015. – 38 с. – (Національний стандарт України).

ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.

Автореферати дисертацій

Веремчук О. В. Педагогічні умови формування професійної культури майбутніх документознавців : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 – теорія і методика проф. освіти / О. В. Веремчук ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Рівне : [б. в.], 2016. – 20 с.

Крутова Н. І. Розвиток інформаційно-комунікаційної компетентності вчителів математики у системі післядипломної педагогічної освіти : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 – теорія і методика проф. освіти / Н. І. Крутова ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Рівне : [б. в.], 2016. – 20 с.

Дисертації

Веремчук О. В. Педагогічні умови формування професійної культури майбутніх документознавців : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / Веремчук Олена Володимирівна. – Рівне, 2016. – 297 с.

Крутова Н. І. Розвиток інформаційно-комунікаційної компетентності вчителів математики у системі післядипломної педагогічної освіти : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / Крутова Наталія Іванівна. – Рівне, 2016. – 255 с.

Законодавчі документи

Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VIII // Відом. Верхов. Ради (ВВР). – 2014. – № 37–38. – Ст. 2004.

Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні : наказ Президента України № 926/2010 // Освіта. – 2010. – 29 верес.–6 жовт. (№40–41). – С. 4.

Патентні документи

Бернацький В. А. Пристрій для візуалізації невидимих зображень : патент України на корисну модель №79492 від 25.04.2014 р. / В. А. Бернацький. – 2014.

Колупаєв Б. С. Пат. 59984 Україна, МПК G011N 27/22 Спосіб визначення складу речовини / Б. С. Колупаєв, В. М. Гудь. – Рівне : РДГУ, 2011.

Архівні джерела

ЦДАВОВУ (Центр. Держ. архівів вищих органів влади та управл. України у Києві). – Ф. 3809 (Особовий

фонд Симона Петлюри). – Оп. 1. – Спр. 1–15. – Арк. 1–10.

ЦДІАУ (Центр. Держ. Іст. Архів України. – Ф. 309 (Наукове товариство ім. Шевченка). – Оп. 1. – Спр. 353. – 15 арк.

Багаторівневий бібліографічний опис

Багатотомне, продовжуване видання (друковане)

Багатотомне видання

Опис за автором

Грушевський М. С. Твори : у 50 т. / М. С. Грушевський ; НАН України ; Ін-т археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – Львів : Світ, 2005. – .

Т. 2. – 2005. – 678 с.

або

Грушевський М. С. Твори. У 50 т. Т. 2 / М. С. Грушевський ; НАН України ; Ін-т археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – Львів : Світ, 2005. – 678 с.

Опис за назвою

Орфоепічний словник української мови : в 2 т. / НАН України ; Ін-т укр. мови ; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; уклад.: М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб та ін. – Київ : Довіра, 2001. –

Т. 1 : А–Н. – 2001. – 955 с.

Т. 2 : О–Я. – 2003. – 918 с.

Аналітичний бібліографічний опис

Розділ книги

Дегтяренко Т. М. Методологічні засади управління корекційно-реабілітаційною допомогою / Т. М. Дегтяренко // Корекційно-реабілітаційна діяльність: стратегія управління : монографія / Т. М. Дегтяренко. – Суми : Унів. кн., 2015. – Розд. II. – С. 95–167.

Глава, розділ підручника, навчального посібника

Дичківська І. М. Загальні засади педагогічної інноватики / І. М. Дичківська // Інноваційні педагогічні технології : підручник [для студентів вищ. навч. закл.] / І. М. Дичківська. – 3-тє вид., випр. – Київ : Академвидав, 2015. – Гл. 1. – С. 7–70. – (Альма-матер+).

Малафіїк І. В. Дидактичні дослідження / І. В. Малафіїк // Дидактика новітньої школи : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / І. В. Малафіїк. – Київ : Слово, 2015. – Розд. II. – 631 с.

Павелків Р. В. Психологія юнацького віку / Р. В. Павелків // Вікова психологія : підруч. для студентів вищ. навч. закл. / Р. В. Павелків. – 2-ге вид., стер. – Київ : Кондор, 2015. – Розд. IX. – С. 264–302.

Стаття з журналу

Один автор

Бех І. Д. Виховна гуманістична парадигма в освітній інновації / І. Д. Бех // Педагогіка і психологія. Вісн. Акад. пед. наук. – 2016. – № 2. – С. 14–21.

Красильникова Г. Стандартизація вищої освіти України як механізм забезпечення її якості /

Г. Красильникова // Вища шк. – 2016. – № 9. – С. 67–76.

Два, три автори

Воробієнко П. Компетентнісний підхід у вищій освіті – від теорії до практики / П. Воробієнко, А. Ложковський // Вища шк. – 2016. – № 6. – С. 13–20.

Грипич С. Науково-дослідницька діяльність: історія, здобутки (до 75-річчя заснування наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету) / С. Грипич, Г. Семенюк // Вісн. Книжкової палати. – 2015. – № 10. – С. 34–37.

Кочеткова О. П. Науково-освітянська діяльність ВНЗ за міжнародними показниками / О. П. Кочеткова, Н. І. Вавіліна, О. О. Чаркіна // Наук.-техн. інформація. – 2016. – № 2. – С. 34–43.

Чотири автори

Мотивація як елемент формування науково-дослідницької компетентності курсантів / М. Івасюк, І. Горчинський, І. Мартинюк, О. Стаднічук // Вища шк. – 2016. – № 7–8. – С. 75–87.

П'ять авторів і більше

Компаративний аналіз на уроках української літератури в контексті нових освітніх стандартів / Л. І. Відмиш, В. В. Аркушенко, Н. О. Овчаренко та ін. // Вивчаємо укр. мову та літ. – 2015. – № 28–29. – С. 6–16.

Модель технології і методики застосування аудіовізуальних електронних засобів як автономних мультимедійних засобів навчання / А. М. Гуржій, В. П. Волинський, О. В. Чорноус та ін. // Педагогіка і психологія. Вісн. Акад. пед. наук. – 2015. – № 3. – С. 29–36.

Стаття з газети

Виткалов С. Свято науки в Рівному : [про наук.-практ. конф. «Культурний вектор розвитку України поч. ХХІ ст.: реалії і перспективи», яка відбулась на базі каф. культурології та музеєзнавства РДГУ] / С. Виткалов // Волинь. – 2016. – 18 листоп. (№ 44). – С. 2.

Матвєєва Г. Роздуми про авторську школу : [створення авторської навчально-виховної системи] / Г. Матвєєва // Освіта України. – 2016. – 15 серп. (№ 32). – С. 12.

Стаття зі збірника

Один автор

Постоловський Р. М. Наукова творчість у нових соціально-політичних реаліях / Р. М. Постоловський // Актуал. питання культурології : альм. наук. т-ва «Афіна» каф. культурології та музеєзнавства / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. культурології та музеєзнавства ; редкол.: В. Г. Виткалов, Ю. Л. Афанасьєв, А. Г. Баканурський та ін. ; за ред. В. Г. Виткалова. – Рівне : РДГУ, 2015. – Вип. 15. – С. 4–5.

Два, три автори

Сингаївський Д. В. Єфективність проектно-технологічної підготовки фахівців у системі «коледж-університет» / Д. В. Сингаївський, М. Г. Савельєв // Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закл. освіти : зб. наук. пр. : наук. зап. Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т ; редкол.: В. В. Вербець, М. С. Янцур, І. Д. Бех та ін. – Рівне : РДГУ, 2016. – Вип. 13 (56), ч. І. – С. 133–135.

Мороз В. Л. Сугестопедія як метод інтенсивного навчання іноземної мови / В. Л. Мороз, А. С. Дуброва, В. М. Трофімчук // Оновлення змісту, форм та методів навчання і виховання в закл. освіти : зб. наук. пр. : наук. зап. Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т ; редкол.: В. В. Вербець, М. С. Янцур, І. Д. Бех та ін. – Рівне : РДГУ, 2016. – Вип. 13 (56), ч. II. – С. 58–61.

Рецензії

Медведева Е. А. Теория документа – для студентов, исследователей и специалистов / Е. А. Медведева // Вестн. Библ. Ассамблеи Евразии. – 2009. – № 1. – С. 52–55. – Рец. на кн.: Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. : Рыбари ; Київ : Знання, 2009. – 487 с.

Панорама української літератури кінця ХХ століття // Слово і час. – 2014. – № 1. – С. 118–122. – Рец. на кн.: Констанкевич І. М. Сучасна українська література: стилі, покоління, творчі індивідуальності / І. М. Констанкевич, В. Г. Сірук. – Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2012. – 328 с.

КАРТОГРАФІЧНІ ВИДАННЯ

Рівненська область. Карта автошляхів [Карти] / уклад. та підгот. до друку ДНВП «Картографія» 2004 р. ; ред. В. В. Вдовенко, О. П. Гомайонов, О. В. Хільчевська. – Перевид. – 1:250 000. – Київ : Картографія, 2009. – 1 арк. : табл. – (Автомобільні шляхи України).

Україна. Туристична карта / уклад. та підгот. до друку ДНВП «Картографія» 2002 р. ; ред. М. О. Астанкова, Г. М. Кучеренко. – Перевид. – 1:1 250 000. – Київ : Картографія, 2009. – 1 арк. : іл.

НОТНІ ВИДАННЯ

Нижанківський О. Народні пісні [Ноти] : зб. 1891 р. / О. Нижанківський ; [М-во культури України, Львів. нац. муз. акад. ім. М. Лисенка, Каф. муз. фольклористики, Проблем. н.-д. лаб. муз. етнології]. – Львів : [б. в.], 2016. – 100 с.

Никон О. К. Популярні твори для фортепіано [Ноти] : [навч.-репертуар. посіб. для студ. вищ. мистец. закл. освіти на пряму підгот. 6.020204 «Муз. мистецтво» та 6.020204 «Муз. мистецтво»] / О. К. Никон, М. М. Остапчук ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. гри на муз. інструментах. – Рівне : [РДГУ], 2015. – 131 с.

ОБРАЗОТВОРЧІ ВИДАННЯ

Василь Красьоха – художник правди [Образотворчий матеріал] : [альбом] / [авт.-упоряд. М. Бендюк]. – Остріг : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька акад.», 2014. – 127 с. : іл.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ

РДГУ в персоналіях [Електронний ресурс] : біобібліогр. посіб. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка ; [уклад.: С. Н. Грипич, Л. М. Буравкова, Л. В. Ковальчук та ін.] ; за заг. ред. С. Н. Грипич. – Рівне : [РДГУ], 2015. –

1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – (Науковий літопис ; т. 2) (Електронна бібліотека).

Самопроекування особистості у дискурсивному просторі [Електронний ресурс] : монографія / Н. В. Чепелева, М. Л. Смульсон, О. В. Зазимко та ін. ; за ред. Н. В. Чепелевої. – Київ : Пед. думка, 2016. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM).

Електронні онлайнів документи

Анненкова І. П. Моніторинг якості освіти у ВНЗ [Електронний ресурс] / І. П. Анненкова. – Режим доступу: <http://e-learning.onu.edu.ua/stati/pedagog-kavisho-shkoli/an-nkova-p-mon-toring-jakost-osv-ti-u-vnz.html>. – Назва з екрану.

Верба В. А. Стратегічне партнерство академічних і консалтинових організацій в процесі створення і просування управлінських інновацій [Електронний ресурс] / В. А. Верба. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/alegre380/ss-27877486>.

**Зразок оформлення змісту науково-дослідницьких
студентських робіт**

ЗМІСТ

Перелік умовних позначень.....	3
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	7
1.1. Назва підрозділу.....	7
1.1.1. Назва пункту.....	7
1.1.1.1. Назва підпункту.....	10
1.1.1.2. Назва підпункту.....	12
1.1.2. Назва пункту.....	16
1.2. Назва підрозділу.....	20
1.3. Назва підрозділу.....	25
Висновки до розділу 1.....	32
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	34
2.1. Назва підрозділу.....	34
2.2. Назва підрозділу.....	37
2.3. Назва підрозділу.....	42
Висновки до розділу 2.....	56
ВИСНОВКИ.....	58
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	61
ДОДАТКИ.....	70
Додаток А. Назва додатку.....	71
Додаток Б. Назва додатку.....	73

Додаток Д

до Вимог до оформлення дисертації
(пункт 5)

Зразок титульного аркуша дисертації

Повне найменування вищого навчального закладу,
наукової установи, де виконувалася дисертація,
органу, до сфери управління якого належить заклад, установа

Кваліфікаційна наукова
праця на правах рукопису
(наукова доповідь)

(прізвище, ім'я по батькові)

Гриф
Прим. № _____
УДК _____
(індекс)

ДИСЕРТАЦІЯ

(назва дисертації)

(шифр і назва спеціальності)

(галузь знань)

Подається на здобуття ступеня

Науковий керівник (консультант)

(прізвище, ім'я, по батькові,
науковий ступінь, вчене звання)

Місто – рік

Примітка: відомості щодо грифа секретності та напис «Прим. № _____» наводять за необхідності.

Додаток Ж

*до Вимог до оформлення дисертації
та автореферату дисертації*

**Приклади нумерації розділу, підрозділу, пункту,
підпункту дисертаційних робіт**

РОЗДІЛ 1

**ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПЕДАГОГІКИ ВИЩОЇ
ШКОЛИ**

1.1. Предмет і завдання педагогіки вищої школи

1.1.1. Педагогіка вищої школи як наука

1.1.1.1. Зв'язки педагогіки вищої школи з іншими
психолого-педагогічними науками

Додаток 3

*до Вимог до оформлення дисертації
(пункт 29)*

Рекомендований перелік міжнародних стилів оформлення публікацій

1. MLA (Modern Language Association) style.
2. APA (American Psychological Association) style.
3. Chicago/Turabian style.
4. Harvard style.
5. ACS (American Chemical Society) style.
6. AIP (American Institute of Physics) style.
7. IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.
8. Vancouver style.
9. OSCOLA.

Додаток К

Зразок обкладинки автореферату дисертації

Сторінка 1

Назва установи, організації, спеціалізована вчена рада якої
прийняла дисертацію до захисту

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ

Індекс УДК

НАЗВА ДИСЕРТАЦІЇ

Шифр та назва спеціальності (відповідно до
Переліку наукових спеціальностей)

Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня
кандидата (доктора) _____наук

(галузь науки)

Місто – рік

Зразок обкладинки автореферату дисертації

Сторінка 2

Дисертацією є _____
(рукопис, монографія)

Робота виконана в _____
(назва організації, відомча підпорядкованість)

Науковий керівник (консультант) _____
(науковий ступінь, вчене звання,

прізвище, ім'я, по батькові,

місце роботи, посада)

Офіційні опоненти:

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи,
посада)

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи,
посада)

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи,
посада)

Провідна установа

(назва, підрозділ, відомство, місто)

Захист відбудеться « _____ » _____ 20 ____ р. о _____ годині

на засіданні спеціалізованої вченої ради

(шифр ради, назва установи, у якій створена рада, адреса)

З дисертацією можна ознайомитись у бібліотеці _____
(назва установи, адреса)

Автореферат розісланий « _____ » _____ 20 ____ р.

Учений секретар

спеціалізованої вченої ради _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Абетковий покажчик до видання – покажчик до видання, організований за абетковим принципом. Це може бути перелік авторів, прізвищ та ін., які згадуються у тексті.

Абетковий бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, у якому бібліографічні записи розташовані в абетковому порядку індивідуальних та колективних авторів і (або) заголовків документів.

Абетковий каталог (АК) або авторський каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи документів розташовано в абетковому порядку прізвищ і/або заголовків документів

Абетково-предметний покажчик до систематичного каталогу (АПП) – допоміжний апарат, в якому подано в абетковому порядку перелік предметних рубрик, що розкривають зміст відображених у ньому документів із зазначенням відповідних класифікаційних індексів.

Абзац (від нім. *abzatz*, букв. – уступ) – невеликий відступ праворуч на початку рядка для відділення однієї частини тексту від інших; частина тексту між такими відступами.

Абонемент (бібліотечний абонемент) – форма бібліотечного обслуговування, що передбачає видачу на певних умовах документів абонентам для користування поза межами бібліотеки.

Абонент (бібліотеки) – фізична або юридична особа, зареєстрована як постійний користувач бібліотеки.

Авантитул (від франц. *avant* – перед і титул) – початкова сторінка друкованого видання, розміщена перед розворотним чи розгорнутим (що займає дві сторінки) титульним аркушем, або перед фронтиспісом. Зазвичай містить видавничу марку або/та назву серії, епіграф, посвяту тощо.

Автентичний документ (від грец. *authentikos* – справжній) – документ, що ґрунтується на першоджерелі, справжній, дійсний, вірний.

Автентичний службовий документ – документ, який належить до того виду, який у ньому зазначено; створено або надіслано особою, яка його дійсно створила або надіслала; створено або надіслано у той самий час, який документально зафіксовано.

Автоматизація бібліотечних процесів – упровадження автоматизованих інформаційних систем у бібліотечні технологічні процеси.

Автоматизована бібліотечна інформаційна система – система, призначена для автоматизації бібліотечних процесів на основі використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій, засобів обчислювальної техніки та телекомунікаційних мереж.

Автоматизована інформаційна система – система, що містить інформаційні, лінгвістичні, організаційно-технологічні засоби й призначена для автоматизованого чи автоматичного здійснення інформаційної діяльності.

Автоматизована система – комплекс технічних, програмних засобів, а також персонал, що забезпечують автоматизацію різних процесів.

Автор (від лат. *autor* – створювач) – особа чи група осіб, яка своєю творчою працею створила

літературний, художній чи інший твір і є певним суб'єктом, якому належить авторське право.

Автореферат (від. грец. *autos* – сам та лат. *referre* – доповідати, повідомляти) – короткий виклад автором змісту своєї праці.

Автореферат дисертації – наукове видання, що містить короткий виклад автором змісту наукової праці, поданої на здобуття наукового ступеня.

Авторизація – надання користувачу дозволу на доступ до конкретної інформації чи до виконання дозволених користувачу дій.

Авторське право – сукупність правових норм, які регулюють відносини, що виникають у зв'язку зі створенням і використанням творів науки, літератури, мистецтва.

Авторське свідоцтво – юридичний документ, що підтверджує авторське право винахідника. До такого документа додається опис винаходу, який використовують і зберігають як твір друку.

Авторський аркуш – умовна одиниця виміру обсягу текстового та ілюстративного матеріалу літературного твору, що є основою для обліку праці автора, укладача, рецензента тощо. Один авторський аркуш – це 40 тис. друкованих знаків прозаїчного тексту (враховуючи цифри, розділові знаки, проміжки між словами) чи 700 віршованих рядків, чи 3000 см² площі ілюстративного матеріалу. Обсяг авторського аркуша приблизно дорівнює 22-24 сторінкам тексту рукописного видавничого оригіналу на папері формату А4, надрукованого через 2 інтервали на друкарській машинці (коли на одній сторінці розташовано від 28 до 30 рядків, а в одному рядку 60-65 знаків) або через

полуторний інтервал шрифтом 14 на комп'ютерному принтері. У розмовному вжитку термін «авторський аркуш» часто замінюють терміном «друкований аркуш». За змістом ці поняття відрізняються, а за обсягом приблизно дорівнюють умовному друкованому аркушу.

Авторський знак – умовне позначення прізвища автора або першого слова заголовка інформаційного документа. Авторський знак є частиною каталожного шифру.

Алігат (від. лат. *alligare* – зв'язувати) – окреме видання або рукопис, опрацьоване в один том разом з іншими виданнями чи рукописами; є частиною конволюту.

Альбомний формат – формат документа, в якому ширина перевищує висоту.

Альманах – збірник, що містить літературно-художні твори різних авторів одного напрямку, регіону, об'єднані за певною тематичною, жанровою чи стильовою ознакою, які, зазвичай, публікують уперше.

Аналітико-синтетичне опрацювання – опрацювання змісту первинних документів і створення на їхній основі вторинних документів: анотацій, бібліографічних описів, класифікаційних систем, бібліотечних каталогів, предметних рубрик, рефератів, аналітичних оглядів тощо.

Аналітичний бібліографічний опис – бібліографічний опис статті з книги або періодичного видання.

Анкета (від. франц. *enquete*, букв. – розслідування) – документ, текст якого складається із запитань та обмеженої кількості однозначних,

несуперечливих відповідей; форма викладення тексту документа, в якому один об'єкт характеризують за певними ознаками.

Анотація – стислий коментар чи пояснення щодо документа чи його змісту, а іноді навіть його короткий опис, доданий, зазвичай, як примітка після бібліографічного опису документа.

Анотований бібліографічний посібник – бібліографічне видання, у якому бібліографічні описи мають анотації.

Анотування – опрацювання документа, спрямоване на створення анотації.

Антологія (від грец. *anthologia*, букв. – збирання квітів) – неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів чи уривків із них.

Апарат видання (від лат. *apparatus* – спорядження, устаткування, обладнання) – додаткові до основного вмісту видання елементи, що орієнтують читача у змісті видання та його структурі, полегшують користування ним або допомагають поглибленому вивченню матеріалу.

Апарат книги – сукупність матеріалів, які доповнюють основний текст, пояснюють його, дозволяють читачеві швидше відшукати потрібні елементи тексту і легко сприймати інформацію, що міститься в книзі.

Астериск (від. грец. *asteriskos* – зірочка) – знак у вигляді зірочки (*), що вживається для позначення посилань тощо.

Аудіальний документ (від лат. *audio* – слухаю) – документ, що містить запис звукової інформації,

розрахований на сприйняття інформації слухом. Див.: фонодокумент.

Аудіовізуальний документ – документ, що містить образотворчу і (або) звукову інформацію, відтворення якої вимагає застосування відповідного устаткування. До аудіовізуальних документів належать платівки, магнітні фонограми, діаматеріали та кінофільми, відеокасети, CD-ROM.

Аудіовізуальний твір (від лат. *audio* – слухаю і візуальний) – твір, що містить одночасно звукову (аудіальну) і зображувальну інформацію, фіксується на певному матеріальному носії (кіноплівці, магнітній плівці чи магнітному диску, компакт-диску тощо) у вигляді серії послідовних кадрів (зображень) чи аналогових або дискретних сигналів, які відображають рухомі зображення (як зі звуковим супроводом, так і без нього), і сприйняття якого є можливим виключно за допомогою того чи іншого виду екрана (кіноекрана, телевізійного екрана тощо), на якому рухомі зображення візуально відображаються за допомогою певних технічних засобів.

Аудіо-диск, або аудіо-компакт-диск (від. лат. *audio* – слухаю) – компакт-диск, на який в не ущільненому форматі записана мова чи музика. Звичайний аудіо-диск може бути прочитаний на різній апаратурі (в тому числі автомобільному CD-чейнджері, комп'ютері тощо). Аудіо-компакт-диски за форматом відрізняються від компакт-дисків з даними, однак, обидва диски можна прочитати на комп'ютері.

Багатотомне видання – видання, що складається з двох і більше нумерованих томів, які є єдиним цілим за змістом та однотипними за оформленням.

База даних (БД) – сукупність взаємопов’язаних даних, організована відповідно до певних правил описування, зберігання та маніпулювання, подана у формі, придатній для автоматичного опрацювання, й призначена задовольняти інформаційні потреби користувачів інформації.

Базові системи документації (франц. *base*, від грец. *basis* – основа) – системи документації, що утворилися в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності (економіки, виробництва, науки, освіти тощо) та/чи спрямовані на забезпечення такого функціонування. До блоку базових систем документації належать: наукова, виробничо-експлуатаційна, навчальна, економічна, громадсько-політична, судова, законодавча, військово-оборонна, органів внутрішніх справ країни, цивільно-реєстраційна, системи охорони здоров’я.

Байт (англ. *byte*) – одиниця вимірювання обсягу інформації електронного документа, що складається з 8 бітів (логічних одиниць) і може позначати будь-який шрифтовий знак. Кілобайт (кБ) дорівнює 1024 байтам; мегабайт (МБ) – 1024 кБ, гігабайт (ГБ) – 1024 МБ, терабайт – 1024 ГБ.

Береги (поля) сторінки – вільні, незадруковані ділянки сторінки документа.

Бібліограф – фахівець, який готує бібліографічну інформацію та надає її користувачам бібліотеки.

Бібліографічна база даних – база даних, що містить лише бібліографічні описи документів.

Бібліографічна діяльність – сфера інформаційної діяльності, спрямована на задоволення потреб користувачів у бібліографічній інформації.

Бібліографічна довідка – відповідь на запит споживача інформації, яка містить бібліографічні дані. Бібліографічні довідки поділяють на *адресні, тематичні* та *уточнювальні*. *Адресна бібліографічна довідка* встановлює наявність та (або) місцезнаходження документа у певному фонді, видається споживачу інформації у вигляді бібліографічного опису документа, що супроводжується шифром зберігання документа у фонді. *Тематична бібліографічна довідка* відповідає на питання: яка є література з певної теми, містить бібліографічну інформацію з визначеної теми (як правило, у вигляді бібліографічного списку). *Уточнювальна бібліографічна довідка* – та, у якій встановлюються та (або) уточнюються елементи бібліографічного опису документа, що були відсутні або перекручені у запиті споживача (наприклад, назва періодичного видання, де опублікована стаття).

Бібліографічна інформація – інформація про документ, необхідна для ідентифікації та використання.

Бібліографічна картотека – упорядкована сукупність бібліографічних записів про документи певного виду, типу чи змісту, зокрема про ті, що входять до складу інших, багаточастинних документів (періодичних видань, збірок), підібрана за певною ознакою.

Бібліографічна послуга – результат бібліографічного обслуговування, що задовольняє потреби в бібліографічній інформації.

Бібліографічна продукція – документально зафіксована бібліографічна інформація як результат практичної бібліографічної діяльності.

Бібліографічне видання – інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів.

Бібліографічне інформування – систематичне забезпечення бібліографічною інформацією абонента відповідно до його запиту.

Бібліографічне обслуговування – сукупність різних видів доведення бібліографічної інформації до користувачів інформації, а також підготовка бібліографічної інформації.

Бібліографічне посилення – бібліографічний опис, що його цитують, згадують або розглядають, необхідний для ідентифікації документа та інформаційного пошуку.

Бібліографічний апарат видання – сукупність наявних у виданні бібліографічних посилань, прикнижкових чи пристатейних бібліографічних списків та допоміжних покажчиків до видання (іменних, предметних, географічних тощо).

Бібліографічний документ – вторинний документ, що дає бібліографічну інформацію у вигляді бібліографічного опису в супроводі анотації та/чи інших відомостей.

Бібліографічний запис – розгорнута бібліографічна характеристика документа, у якій бібліографічний опис доповнено заголовком, анотацією чи рефератом, а також класифікаційними індексами, предметними рубриками, шифрами зберігання.

Бібліографічний запит – інформаційний запит на бібліографічну інформацію.

Бібліографічний каталог – бібліографічний посібник, у якому відображено окремий бібліотечний фонд чи його частину або кілька фондів документів.

Бібліографічний огляд – бібліографічний посібник, у якому подано узагальнену характеристику групи документів, об'єднаних за певною ознакою та бібліографічні описи цих документів.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які подають за певними правилами для ідентифікації документа та загальної характеристики.

Бібліографічний посібник – посібник, у якому подано упорядковану множину бібліографічних записів.

Бібліографічний показник – бібліографічний посібник, що містить значну кількість бібліографічних записів зі складною структурою та науково-довідковим апаратом.

Бібліографічний пошук – пошук інформації про документ або пошук документів за джерелами інформації.

Бібліографічний список – бібліографічний показник, невеликий за обсягом, що має просту структуру, без допоміжного пошукового апарату.

Бібліографічні дані – конкретні відомості про документ (його автора, назву, місце та рік видання, кількість сторінок, зміст), які використовують під час складання бібліографічного опису документа.

Бібліографія – наука, яка описує твори друку; сукупність усіх бібліографічних посібників; список літератури в кінці книги, статті, реферату, дисертації

тощо; інформаційна діяльність з підготовки та надання інформації про твори друку.

Бібліографування – вид аналітико-синтетичного опрацювання документа, спрямований на складання його бібліографічного опису.

Бібліологія (книгознавство) – наука про книжкову справу.

Бібліотека – інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має впорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів.

Бібліотека-депозитарій – бібліотека, яка забезпечує постійне зберігання бібліотечного фонду, сформованого з документів, що рідко використовуються і мають наукову та/або художню цінність.

Бібліотекар – фахівець, який виконує комплекс операцій, пов'язаних з комплектуванням, формуванням та веденням бібліотечних фондів, обслуговуванням користувачів бібліотеки, вивченням і задоволенням їхніх інформаційних потреб.

Бібліотечна діяльність – сфера соціогуманітарної діяльності, спрямована на задоволення інформаційних, культурних та освітніх потреб населення за допомогою бібліотеки.

Бібліотечна послуга – результат діяльності бібліотеки, спрямований на задоволення інформаційних, науково-дослідницьких, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

Бібліотечна система – розгалужена мережа бібліотек різних видів, пов'язаних взаємодією та взаємовикористанням бібліотечних ресурсів.

Бібліотечне обслуговування – сукупність різних видів бібліотечної діяльності, спрямована на задоволення інформаційних потреб користувачів інформації.

Бібліотечний абонемент – форма бібліотечного обслуговування, що передбачає видачу на певних умовах документів абонентам для користування поза межами бібліотеки.

Бібліотечний каталог – упорядкована сукупність каталогових бібліографічних записів про документи, що є у фондах однієї бібліотеки, її частини чи кількох бібліотек, яка розкриває склад бібліотечних фондів за формальними ознаками документів (автором, назвою, місцем видання) та/чи їхнім змістом (за галузями знань або предметами).

Бібліотечний пункт – форма нестационарного обслуговування – територіально відокремлений підрозділ, організований за місцем проживання, роботи або навчання користувачів бібліотеки.

Бібліотечний фонд; фонд бібліотеки – упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці.

Бібліотечний читальний зал – спеціально обладнане приміщення в бібліотеці, призначене для бібліотечного обслуговування, зокрема надання документів у межах бібліотеки.

Бібліотечні ресурси – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, довідково-

пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

Бібліотечно-бібліографічна грамотність – комплекс знань, вмінь і навичок користувачів інформації, що забезпечується ефективним використанням довідково-бібліографічного апарату (ДБА) і фонду бібліотеки, знаннями про структуру бібліотечного фонду, бібліотечних каталогів, картотек, бібліографічних посібників, довідників, вмінням знайти необхідну інформацію, потрібні документальні джерела та оформити читацьку вимогу.

Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) – бібліотечна класифікація документів, заснована на системі таблиць ідентифікаторів.

Бібліотечно-бібліографічні ресурси – інформаційний, матеріально-технічний і кадровий потенціал, що мають у своєму розпорядженні бібліотеки для реалізації своїх функцій.

Бібліотечно-каталожний бібліографічний посібник – посібник, що відображає склад певного фонду документів, які зберігаються в одній або кількох бібліотеках.

Біобібліографічний посібник – посібник, що містить біографічні відомості про конкретну особу або осіб, а також бібліографічну інформацію про їхні твори та літературу про них.

Біобібліографічний словник (довідник) – сукупність біографічних і бібліографічних даних про життя, діяльність і твори діячів науки, культури, мистецтва тощо.

Біографічний довідник (біо – від грец. *bios* – життя) – сукупність довідкових статей, які містять

біографічні відомості та характеристику внеску у розвиток науки, техніки, виробництва, культури видатних діячів відповідних галузей.

Брошура – книжкове видання обсягом понад 4 сторінки, але не більше 48 сторінок.

Буклет – аркушеве видання у вигляді аркуша, сфальцьованого будь-яким способом у два згини чи більше.

Бюлетень – періодичне чи продовжуване видання, яке виходить оперативно, має ознаки журнального чи газетного видання й містить стислі офіційні відомості з питань, що належать до сфери діяльності організації, яка його видає.

Веб-портал (бібліотеки) – веб-сайт, організований як точка доступу до інтегрованих електронних ресурсів та інформаційних послуг бібліотек, бібліотечних мереж.

Веб-сайт – сукупність електронних ресурсів, поєднаних за змістом і за навігацією, розміщених у мережі Інтернет для надання інформаційних послуг користувачам інформації.

Вибіркове розповсюдження інформації (BPI) – поширення інформації, що з'явилася в інформаційно-пошуковій системі, відповідно до постійних інформаційних запитів споживачів інформації.

Вибрані твори – полівидання, що містить кращі твори одного чи кількох авторів.

Вид документа – класифікаційний ряд документів, побудований за будь-якою ознакою поділу.

Видавнича продукція – сукупність видань, призначених до випуску чи випущених у світ видавцем (видавцями).

Видавничо-книготорговельний бібліографічний посібник – посібник, призначений на допомогу книгообігу та інформуванню про продукцію видавництв, асортимент книгарень.

Видання – документ, що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом; видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових та нормативних документів.

Видання на правах рукопису – видання, що випускають невеликим тиражем для попереднього ознайомлення з ним читачів-спеціалістів, яке не надходить у загальний продаж і не підлягає рецензуванню у пресі. На обкладинці і титульній сторінці такого видання проставляють напис: «На правах рукопису».

Випуск – окремо видана частина (друкована одиниця) серіального (періодичного, продовжуваного, серійного) видання, що має свій порядковий номер чи власну назву. Розрізняють нумеровані, нумеровані, зведені, здвоєні, спеціальні випуски; опублікування видання.

Випускні дані – складова вихідних відомостей видання (що повідомляє про дату підписання видання до друку, формат та обсяг видання, його тираж, спосіб друку, гарнітуру шрифту, номер замовлення, назву та адресу видавництва і друкарні тощо), наведені відповідно до нормативних документів з видавничої

справи та розміщені на кінцевій сторінці друкованого видання внизу.

Висновок, підсумок, резюме – стислий переказ у межах документа його найважливіших положень та отриманих результатів, що допомагає зорієнтуватися читачеві після перегляду попереднього тексту.

Вихідні відомості видання – складова довідкового апарату видання: сукупність даних, які характеризують видання і призначені для його оформлення та інформування споживачів; бібліографічного опрацювання; статистичного обліку. Різні частини вихідних відомостей розміщують на титульному аркуші та його звороті, на останній сторінці видання, на обкладинці чи палітурці, її корінці, суперобкладинці видання. До вихідних відомостей видання належать: *надзаголовкові дані*, відомості про авторів та осіб, які брали участь у створенні видання, його назва, *підзаголовкові дані*, *вихідні дані*, *надвипускні* та *випускні дані*, видавнича анотація, знак охорони авторського права, макет анотованої каталожної картки, класифікаційні індекси УДК і ББК, авторський знак, міжнародні стандартні номери (ISBN, ISSN, ISMN), штрихкодowa позначка.

Вихідні відомості електронного видання – складова довідкового апарату електронного видання, що містить: відомості про авторів та інших фізичних і юридичних осіб, які брали участь у створенні видання; заголовок видання; надзаголовкові дані; підзаголовкові дані; вихідні дані; випускні дані; мінімальні системні вимоги до апаратури, що зчитує запис; класифікаційні індекси; номер державної реєстрації; міжнародний

стандартний номер; штрих-код; знак охорони авторського права; бібліографічний опис; анотацію.

Вихідні дані – частина вихідних відомостей видання, де зазначаються елементи: місце випуску видання, назва видавництва (ім'я видавця) та рік випуску видання у світ. Їх розміщують у нижній частині титульної сторінки.

Відеодокумент (відео – від лат. *video* – дивлюсь, бачу) – документ, зміст якого зафіксовано засобами відеозаписування. Відеодокумент є одним із різновидів кінодокументів і водночас комплексним видом документа, в якому поєднують дві чи три системи запису інформації: вербальну, звукову і матричну.

Відкритий доступ – доступ до електронних ресурсів та інформаційних послуг онлайн, який надається користувачеві без вимог щодо ідентифікації та обмежень.

Відкритий доступ до фонду – бібліотечне обслуговування, за якого користувачі бібліотеки мають можливість самостійно шукати та вибирати документи у бібліотечних фондах.

Віртуальна довідка – бібліотечна служба, яка надає довідки на разовий інформаційний запит віртуального користувача бібліотеки, що містять фактографічну і/чи бібліографічну інформацію, а також посилання на Інтернет-ресурси, або може скласти перелік джерел інформації за конкретною темою.

Віртуальний читальний зал – бібліотечна служба, що забезпечує віддаленим користувачам бібліотеки доступ до електронних ресурсів: повнотекстових, реферативних, бібліографічних, фактографічних баз даних.

Вступ – це елемент основного тексту, який є вступною частиною авторського твору (огляд, історичний екскурс тощо). Його може написати лише сам автор. Вступ не є елементом апарату книги.

Вступна стаття – елемент науково-допоміжного апарату видання у формі оригінального літературного твору, що подається перед основним текстом видання з метою допомогти читачеві глибше зрозуміти зміст видання, правильно його засвоїти, отримати необхідні попередні відомості.

Вторинна інформація – інформація, створена у процесі аналітико-синтетичного опрацювання первинної інформації.

Галузева бібліотека – бібліотека, що задовольняє інформаційні потреби з певної галузі знань або практичної діяльності (суспільно-політична, науково-технічна, медична, сільськогосподарська та ін.) на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

Галузевий бібліографічний посібник – бібліографічний посібник, що відображає документи певної галузі знання.

Генеральний каталог – бібліотечний каталог, у якому відображено весь бібліотечний фонд, за винятком обмінних і резервних фондів, які призначені для службового користування.

Географічний каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано відповідно до місця видання документів в алфавітному порядку.

Групове інформування – бібліографічне інформування групи користувачів інформації за

певною ознакою, які мають близькі за змістом інформаційні потреби.

Дайджест – видання, що містить короткий виклад твору (-ів) у вигляді витягів з оригіналу чи у формі його вільного перекладу або добірку у повному чи скороченому вигляді найцікавіших творів, вибраних з інших видань.

Дата видання – дата випуску (рік, а якщо необхідно, місяць і день), вказана на документі, або встановлена на основі аналізу тексту документа, або за іншими джерелами.

Депозитарний бібліотечний фонд – бібліотечний фонд, призначений для постійного зберігання в бібліотеках-депозитаріях.

Державна бібліотека – бібліотека загальнодержавного значення, що здійснює бібліотечне, бібліографічне, інформаційне обслуговування користувачів і виконує функцію науково-дослідного, методичного та організаційного центру бібліотек відповідної галузі або категорій користувачів.

Державний бібліографічний посібник – посібник, що інформує про документи, які видаються в країні, на основі державної реєстрації.

Десяткова класифікація – ієрархічна класифікаційна система, у якій кожен клас може ділитися не більше ніж на десять підкласів, кожен з яких, у свою чергу ділиться на десять частин.

Дефіс (нім. *divis* – риска, від лат. *divisio* – поділ, розчленування) – знак у вигляді короткої рисочки (-), що застосовується за правилами орфографії для

поєднання частин складних слів, скорочення слова (наприклад: б-ка) та як знак переносу.

Джерела інформації – передбачені або встановлені законом носії інформації: документи та інші носії інформації, які являють собою матеріальні об'єкти, що зберігають інформацію, а також повідомлення засобів масової інформації, публічні виступи.

Джерела комплектування – організації, установи й окремі особи, за допомогою яких комплектуються фонди бібліотек, інформаційних центрів.

Дисертація (від лат. *dissertatio* – розвідка, дослідження, міркування) – кваліфікаційна наукова робота в певній галузі науки, що є викладом матеріалів та результатів самостійного наукового дослідження і подається до захисту на здобуття наукового ступеня у спеціалізованій вченій раді; рукописна (віддрукована) наукова праця, подана її автором спеціалізованій вченій раді відповідної наукової установи для захисту й отримання наукового ступеня (або ця сама праця, вже захищена).

Диск (від грец. *diskos* – плоский круг, кругла пластина) – носій інформації у формі круга, або кругла пластинка, де запис інформації здійснюється по колу.

Дискета (від диск) – магнітний носій інформації, призначений для зовнішнього запам'ятовувального пристрою електронно-обчислювальної машини; гнучкий магнітний диск (флоппі-диск) із записаним на ньому текстом чи зображенням.

Довідкове видання – видання, що містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру,

розташовані в порядку, зручному для їх швидкого пошуку, призначене для вибіркового читання.

Довідковий апарат видання – частина апарату видання (вихідні відомості видання, заголовки, зміст, колонтитули, допоміжні покажчики тощо), що дає коротку характеристику видання, полегшує і прискорює пошук у виданні певного матеріалу.

Довідково-бібліографічне обслуговування (ДБО) – бібліографічне обслуговування відповідно до інформаційних запитів користувачів, пов'язане з наданням довідок, а також інших бібліографічних послуг.

Довідково-бібліографічний апарат (ДБА) – сукупність довідкових і бібліографічних видань, каталогів і картотек, призначена для розкриття складу та змісту бібліотечних фондів документів.

Довідково-інформаційне обслуговування – інформаційне обслуговування, спрямоване на виконання інформаційних запитів і задоволення інформаційних потреб користувачів.

Довідково-інформаційний фонд (ДІФ) – частина бібліотечного фонду і довідково-пошукового апарату, призначена для обслуговування користувачів бібліотеки.

Довідково-пошуковий апарат (ДПА) – інформаційно-пошукова система, сформована для пошуку і надання фактографічної і/або бібліографічної інформації та документів.

Довідник – довідкове видання прикладного характеру, побудоване в систематичному порядку чи за абеткою назв статей, призначене для швидкого пошуку певних відомостей.

Документ – матеріальна форма одержання, зберігання, використання та поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві.

Документальна база даних – база даних, що містить бібліографічні записи документів.

Документальна інформація – інформація, зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати.

Документальний пошук – шукання, відбирання та видавання документів, що відповідають інформаційному запиту.

Допоміжний покажчик – впорядкований (за абеткою або будь-якою іншою ознакою) перелік власних імен, предметів, географічних назв, подій, публікацій, цитат, абревіатур, символів, формул та інших інформаційних об'єктів із вказівкою їх місцезнаходження на сторінках видання.

Екслібрис (від лат. *ex libris* – із книг) – книжковий власницький знак, паперовий ярлик, що приклеюють власники бібліотек на внутрішній бік палітурки чи обкладинки книги. Зазвичай на екслібрисі зазначають ім'я та прізвище власника і малюнок, що лаконічно й образно відображає його професію, інтереси тощо.

Експлікація (лат. *explicatio*, від *explico* – пояснюю, розгортаю) – наукове пояснення; процес, у результаті якого розкривається зміст певної єдності, а її частини набувають самостійного існування і можуть відрізнитись одна від іншої; логіко-методологічний засіб заміщення звичного, але неточного поняття чи уявлення точним науковим поняттям; пояснення

умовних позначень на планах, картах тощо; частина підпису під ілюстрацією (формулою), яка пояснює деталі зображення (умовні позначення); кожний елемент експлікації складається з графічного знака (цифра, літера) і пояснення.

Експрес-інформація – періодичне реферативне видання, що містить розширені й зведені реферати найбільш актуальних зарубіжних опублікованих матеріалів або вітчизняних неопублікованих документів, що вимагають оперативного оповіщення.

Електронна база даних – сукупність документів, що належать до певної галузі знань (теми, проблеми); взаємопов'язаних даних, представлених у певному форматі на машинному носії (комп'ютері).

Електронна бібліографічна картотека – бібліографічна картотека на електронних носіях, призначена для інформаційного пошуку в автоматизованому режимі

Електронна бібліотека – інформаційна система, призначена для накопичення, упорядкування, обліку, оброблення, зберігання, керування та використання електронних документів і для обслуговування користувачів бібліотеки через телекомунікаційні мережі.

Електронна книга – електронне видання на оптичних компакт-дисках чи інших відокремлених носіях машиночитаної інформації; художній, навчальний, довідковий чи інший твір або журнал, що відповідає вимогам електронного видання, розміщений на відокремленому носії машиночитаної інформації або на веб-сайті, доступному через Інтернет.

Електронна пошта – служба та послуги, пов’язані з пересилкою та отриманням електронних повідомлень по розподіленій, зокрема глобальній обчислювальній мережі.

Електронне видання – документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Електронний бібліотечний фонд – сукупність електронних документів, програмно-апаратних засобів для керування бібліотечним фондом і його використанням.

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи реквізити документа.

Електронний каталог – бібліотечний каталог, поданий в електронній формі, наданий користувачам бібліотеки у режимі локального та віддаленого доступу.

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

Електронний носій – матеріальний носій, який використовують для записування, зберігання та відтворення інформації, обробленої засобами комп’ютерної техніки бібліотеки.

Електронний читальний зал – спеціалізований бібліотечний читальний зал, що забезпечує користувачам

бібліотеки доступ до електронних ресурсів бібліотеки, бібліотечних мереж, інформаційних центрів та мережі Інтернет для задоволення інформаційних потреб.

Електронні видання – електронні документи, що пройшли редакційно-видавниче опрацювання, мають вихідні відомості та призначені для розповсюдження в незмінному вигляді.

Електронні дані – інформація у формі цифрових символів, а також графічних символів, відео, звукових даних або їхніх комбінацій, які подано в цифровій формі.

Електронні ресурси – інформаційні ресурси, подані в електронній формі та призначені для оперативного задоволення інформаційних потреб користувачів інформації.

Електронні інформаційно-пошукові системи – високошвидкісні та звичайні канали зв'язку, розподілені та локальні мережі різного рівня й призначення із застосуванням сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

Енциклопедичний словник – енциклопедія, що містить статті невеликого обсягу, викладені в стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

Енциклопедія – довідкове видання, що містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань та практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих за абеткою назв чи в систематичному порядку.

Епіграф (від грец. *epigraphe* – заголовок, напис) – цитата, короткий уривок з твору відомого автора або афоризм, який вміщується перед літературним твором чи його частиною, на авантитулі чи шмуцтитулі

неперіодичного друкованого видання. В епіграфі автор пояснює задум свого твору, його провідну ідею.

Жорсткий магнітний диск (вінчестер) – кругла плоска пластина, виготовлена з твердого матеріалу (металу), вкритого феромагнітним шаром; призначений для постійного зберігання інформації; використовується у персональному комп'ютері і встановлюється всередині нього.

Журнал – періодичне видання, що має постійні рубрики та містить публікації офіційного характеру з суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, реферати, ілюстрації й рекламу.

Заголовок – назва (слово, фраза, буква або група слів, фраз і букв), наведена в документі у вигляді, встановленому або затвердженому автором чи видавцем, призначена для ідентифікації та пошуку документа.

Заголовок бібліографічного запису – елемент бібліографічного запису, розташований перед бібліографічним описом і призначений для впорядкування та пошуку бібліографічних записів.

Заголовок бібліографічного опису – слово або сполучення слів (прізвище автора, назва установи чи організації, назва твору тощо), що виноситься на початок бібліографічного опису документа.

Запит користувача бібліотеки – вимога користувача бібліотеки на надання бібліотечної послуги.

Збірник – полівидання, що містить твори одного автора (колективу співавторів) або різних авторів.

Збірник наукових праць – наукове видання, що містить дослідницькі праці наукових установ, навчальних закладів чи товариств.

Зведений каталог – бібліотечний каталог, що охоплює бібліотечні фонди кількох бібліотек, об'єднаних за територіальною, галузевою або іншою ознакою.

Зібрання творів – полівидання, що містить усі або значну частину творів одного чи кількох авторів.

Зміст – додатковий текст, що містить послідовний перелік заголовків рубрик видання із зазначенням сторінок, на яких вони починаються.

Знак охорони авторського права – знак, який використовують для сповіщення про свої права особою, що має авторське право (є автором твору чи будь-якою іншою особою, якій на законних підставах передано авторське майнове право на цей твір). Знак охорони авторського права проставляють на оригіналі і на кожному примірнику твору та розміщують у нижньому правому куті звороту титульного аркуша видання. Складається з трьох елементів: латинської літери «С» (від слова *copyright*), обведеної колом – ©; імені особи чи установи, яка має авторське право; року першого публікування твору.

Ідентифікація – надання користувачам і об'єктам доступу ідентифікатора та/або перевірки наданого ідентифікатора за переліком ідентифікованих осіб та об'єктів.

Ілюстрація – графічне зображення, що пояснює або доповнює основний текст та розміщене на сторінках (аркушах) документа.

Імпакт-фактор (ІФ або IF) – формальний чисельний показник інформаційної значущості наукового журналу.

Індекс Хірша (h-index) – показник, запропонований американським фізиком Хорхе Хіршем у 2005 році (університет Сан-Дієго, Каліфорнія, США). Критерій заснований на кількості публікацій вченого та кількості їх цитувань.

Індекс цитування – показник «значущості» праць вчених, прийнятий у науковому світі, що є числом посилань на їх публікації у реферованих наукових періодичних виданнях.

Індексування – надання документу та/чи інформаційному запиту ключових слів, предметних рубрик чи кодів, які відображають основну тему змісту документа і/або запиту чи їхні/його основні смислові аспекти.

Індивідуальне інформування – інформування користувача бібліотеки відповідно до його потреб.

Інформатизація – сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів.

Інформаційна грамотність – поінформованість щодо потенціалу інформації та відповідних джерел і здатність використовувати їх.

Інформаційна діяльність – постійне та систематичне збирання та оброблення інформації для її зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання, поширення, які виконує певна особа чи організація.

Інформаційна інфраструктура – організаційна структура та засоби інформаційної взаємодії.

Інформаційна компетентність – це інтегративне формування особистості, яке віддзеркалює її здатність до визначення інформаційних потреб, пошуку інформації в ІПС та ефективної роботи з нею; вміння працювати з комп'ютерною технікою, використовуючи телекомунікаційні технології та застосовуючи їх у професійній діяльності, в повсякденному житті.

Інформаційна культура – це сукупність інформаційного світогляду, системи знань та вмінь, що забезпечують самостійну діяльність, спрямовану на задоволення індивідуальних інформаційних потреб з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

Інформаційна послуга – надання користувачеві бібліотеки інформації певного виду відповідно до його інформаційного запиту.

Інформаційна потреба – вимога користувача інформації щодо отримання будь-яких даних, повідомлень, фактів для вирішення питань або проблем, пов'язаних з науковою чи практичною діяльністю.

Інформаційна система – комунікаційна система, що забезпечує збір, інформаційний пошук, обробку та зберігання і передачу інформації.

Інформаційна технологія – процес використання сукупності засобів та методів накопичення, опрацювання та надання даних для отримання інформації нової якості про стан об'єкта, явища.

Інформаційне видання – видання, що містить систематизовані відомості щодо документів (видань) – опублікованих, неопублікованих і тих, які не

публікують, або результат аналізування та узагальнення відомостей з першоджерел.

Інформаційне забезпечення – сукупність усіх документів і даних, які зберігаються й циркулюють в автоматизованій інформаційній системі, призначеній для інформаційного обслуговування користувачів інформації, підтримки роботи персоналу.

Інформаційне обслуговування – діяльність персоналу бібліотеки, спрямована на задоволення інформаційних потреб її користувачів.

Інформаційний запит – інформаційна потреба користувача інформації.

Інформаційний пошук; пошук інформації – шукання, відбирання та надання за певними критеріями інформації, яка відповідає заздалегідь заданим вимогам в інформаційному запиті.

Інформаційний центр – організація (структура), що виконує функції збирання, опрацювання та поширення інформації.

Інформаційні ресурси – систематизоване зібрання документів в інформаційних системах, призначене для забезпечення інформаційних потреб користувачів інформації у визначеній сфері діяльності.

Інформаційно-комунікативні технології (ІКТ) (в бібліотечній діяльності) – сукупність методів, способів і програмно-технічних засобів, об'єднаних у технологічний процес, що забезпечує створення, зберігання, накопичування, інформаційний пошук, опрацювання, використання, передачу, захист, розповсюдження, копіювання, відображення інформації та керування нею; орієнтована на підвищення

ефективності та продуктивності праці бібліотечних фахівців.

Інформаційно-пошукова мова (ІПМ) – формалізована штучна мова, призначена для індексування документів та інформаційних запитів, з метою наступного зберігання та інформаційного пошуку.

Інформаційно-пошукова система (ІПС) – автоматизована інформаційна система, що становить сукупність інформаційно-пошукової мови, програмних засобів і правил переведення семантичного змісту на цю мову; призначена для інформаційного пошуку та видавання документів і/або даних.

Інформаційно-пошуковий тезаурус (ІПТ) – автоматизований словник, призначений для пошуку слів за змістом.

Інформація – задокументовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та довкіллі.

Інформування – надання інформації користувачам бібліотеки за встановленими правилами.

Картотека персоналій – бібліографічна картотека, що відображає документи, пов'язані з життям і діяльністю окремих осіб, організована в алфавітному порядку їхніх імен.

Каталог заголовків – алфавітний каталог заголовків документів.

Каталог місцевих видань – бібліотечний каталог, у якому відображені видання, надруковані на певній території.

Каталогізування (каталогізація) – сукупність процесів, що забезпечують створення та функціонування бібліотечних каталогів.

Каталоговий бібліографічний запис – бібліографічний запис, що містить бібліографічний опис, заголовок запису та шифри зберігання.

Каталоги складають як на документи фонду бібліотеки в цілому, так і на окремі його частини (наприклад, фонди відділів, колекцій, краєзнавчої літератури), на певні види видань (книг, періодичних видань, нот, кінофотодокументів, мікрофіш, електронних документів). Бібліотечний каталог може бути поданий на каталогових картках, на мікрокопіях, в електронному вигляді, а також як друковане книжкове видання.

Каталожний індекс (у систематичному каталозі) – класифікаційний індекс, що вказує розділ каталога, у якому має бути розміщена каталожна картка.

Класифікаційний індекс – умовне позначення (літера і/або цифра) відділу бібліотечної класифікації, яке відповідає змісту інформаційного документа.

Класифікування – упорядкування чи розподілення документів за класами для відображення зв'язків між ними та складання їхніх класифікаційних схем.

Ключове слово – слово або словосполучення з тексту інформаційного документа, яке визначає головне смислове навітаження з точки зору інформаційного пошуку.

Книга – інтелектуальна праця, опублікована в письмовій, друкованій чи електронній формі, зазвичай

з нумеруванням сторінок, і сформована як фізична одиниця.

Книгознавство, бібліологія – дослідження способів виробництва та розповсюдження книг.

Книжкова виставка – це реклама кращих творів з числа новинок або книг, пов'язаних загальною темою, шляхом їх безпосереднього показу читачеві. У бібліотеці існують традиційні та віртуальні бібліотечні виставки (персональні, тематичні, до знаменних дат) і виставки нестандартні (виставка-кросворд, виставка-пошук, виставка-вікторина тощо).

Книжкове видання – блочне видання в обкладинці чи палітурці.

Колонтитул (нім. *kolumnentitel*, від франц. *colonne* – шпальта та лат. *titulus* – напис) – елемент довідкового апарату блочного видання, який може містити: назву періодичного чи продовжуваного видання, рік видання і номер випуску; прізвище автора, назву неперіодичного видання, заголовок розділу, окремого твору тощо. Розміщується над основним текстом сторінки чи під ним (іноді з боку від нього), допомагає читачеві орієнтуватися у змісті видання. Розрізняють колонтитул постійний, що містить однакові відомості на всіх сторінках видання (наприклад, прізвище автора і назву видання), і колонтитул перемінний, текст якого змінюється або на кожній сторінці (як у словниках, де в колонтитулах вказують початкове і кінцеве слово, розміщене на даній сторінці чи суміжних сторінках), або з початком кожного нового підрозділу, коли його назву виносять у колонтитул. Колонтитул може відокремлюватися від основного тексту видання колонлінійкою. Іноді поряд з

колонтитулом розміщують колонцифри – порядкові номери сторінок.

Коментарі – це розгорнуті тексти, що дають тлумачення видання в цілому або тлумачення його окремих фрагментів.

Компакт-диск, компактний диск (*Compact Disc*, або *CD*) (компактний – від лат. *compactus*, від *compringo* – збиваю, сколочую: стислий, щільний, малогабаритний, негроміздкий) – оптичний диск, носій інформації у формі диска з отвором у центрі, інформація на якому записується і зчитується за допомогою лазера. CD належить до найпоширенішого виду оптичних дисків для використання у персональних комп'ютерах. Він призначений для зберігання і зчитування значних обсягів інформації (до 700 Мб). Головною перевагою CD порівняно з гнучкими магнітними дисками є висока інформаційна місткість, а також можливість одночасно здійснювати операції з рухливими графічними зображеннями, текстом і звуком.

Комплектування фонду – сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання й обліку документів, що відповідають інформаційним потребам користувачів бібліотеки.

Комп'ютерна грамотність – це знання, вміння і навички в галузі інформатики, необхідні кожній людині для ефективного використання у своїй діяльності комп'ютерних технологій. У процесі оволодіння комп'ютерною грамотністю формується вміння використовувати комп'ютер при написанні та редагуванні текстів, пошуку інформації, а також

складати прості програми, алгоритми розв'язання задач.

Копірайт (англ. *copyright*) – професійна видавнича назва знака охорони авторського права. Складається з трьох елементів: латинської літери «С», обведеної колом – ©; імені особи чи установи, яка має авторське право; року першого опублікування твору.

Користувач (споживач) інформації – особа чи організація, що отримує інформацію, яку надає бібліотека, інформаційний орган, інформаційний центр чи будь-яка інформаційна система.

Користувач бібліотеки – фізична чи юридична особа, яка користується послугами бібліотеки.

Краєзнавча картотека – бібліографічна картотека, що охоплює документи про окрему місцевість (край, регіон) або країну.

Культура читання – складова частина загальної культури особистості, яка являє собою комплекс навичок роботи з книгою, що допомагає усвідомленому вибору тематики, систематичності та послідовності читання, умінню знаходити необхідну літературу за допомогою бібліографічних посібників, користуватися ППС, застосовувати раціональні прийоми пошуку, максимально засвоювати та глибоко сприймати прочитане (конспектування, анотування, рецензування тощо), бережливо користуватися книгою. Культура читання розглядається як необхідна складова культури праці, навчання і самоосвіти.

Літературний твір – різновид творів, який відрізняється словесним способом вираження; текстовий (літературний, вербальний) документ або словесний твір, що існує лише в пам'яті людини, не

зафіксований на матеріальному (субстанціальному) носії, відокремленому від людини.

Літературно-художній журнал – періодичне видання, яке містить твори художньої літератури, а також публіцистичні та літературно-критичні статті.

Літературно-художній твір (документ) – вербальний (словесний, текстовий) твір (документ), що є результатом літературно-художньої творчості, виражає естетичну форму суспільної свідомості і формує її, відображає дійсність у художніх образах, естетичні, моральні, філософські, соціальні цінності суспільства, світогляд і естетичні ідеали певних соціальних груп, націй, епох.

Літопис – різновид історичних першоджерел, пам'ятка історичної літератури, писана як хроніка (щорічні записи про історичні події); типова назва поточних бібліографічних покажчиків.

Ліцензія (від лат. *licentia* – свобода, право) – офіційний документ юридичного характеру, що засвідчує право ліцензіата на провадження зазначеного в ньому виду господарської діяльності впродовж терміну, визначеного ліцензійними умовами; зокрема, право використовувати чийсь винаходи, на які видано патент.

Малоформатне видання – видання, формат якого не менше ніж 100 мм x 100 мм, але не більше ніж 107 мм x 140 мм.

Масове видання – видання, що вийшло великим тиражем з розрахунку на будь-якого читача, призначене для широких верств населення.

Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму) – наукове видання, що містить тексти доповідей

(повідомлень), рекомендації та рішення, які відображають підсумки наукового заходу.

Медіацентр (від англ. *media* – посередник, носій, засіб) – це новий структурний підрозділ бібліотеки, в якому зосереджено зібрання документів на різних носіях інформації (книги, періодичні видання, аудіо-і відео носії, CD та DVD, Інтернет-ресурси) з відповідною технічною базою, формами роботи з користувачами.

Медіатека – це колекція нових сучасних носіїв інформації; організований доступ до світових інформаційних Інтернет-ресурсів; комфортне середовище, що сприяє розвитку самопізнання та допитливості.

Мемуарна література (від. франц. *memoires* – спогади, лат. *memoria* – пам'ять, спогади) – спогади (або свідчення) учасників чи свідків тих чи інших історичних подій; тип літератури, що відповідає емпіричному рівню ідеологічного пізнання, а також належить до типу історичних першоджерел, оскільки в мемуарах (спогадах) знаходить втілення найбільш розповсюджена частина історичної свідомості людей.

Мережеве електронне видання – електронне видання, доступне потенційно необмеженому колу користувачів через телекомунікаційні мережі.

Методичні рекомендації (методичні настанови) – виробничо-практичне видання, що містить рекомендації та настанови щодо виконання певних дій, процесів, операцій практичної (виробничої) діяльності.

Міжбібліотечний абонемент (МБА) – форма бібліотечного обслуговування, призначена для

використання документів бібліотечних фондів у межах країни відповідно до встановлених правил.

Міжнародний міжбібліотечний абонемент (ММБА) – міжбібліотечний абонемент, призначений для використання документів бібліотечних фондів різних країн відповідно до встановлених правил.

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує кожну книгу (брошуру) чи видання книги певного видавництва.

Мікровидання (від грец. *mikros* – малий, маленький) – видання, в якому текст та ілюстрації значно зменшені в розмірі внаслідок мікрофотокопіювання. Може бути прочитаним лише за допомогою спеціального читального апарата. Спосіб мікрокопіювання дає змогу розмістити на одній мікрокарті зміст одного або кількох видань.

Мікрокнига (від грец. *mikros* – малий, маленький) – книга, розмір якої (ширина та висота) не перевищує 10x10 мм.

Місце видання – місцезнаходження видавництва або видавця, які надрукували документ.

Монографія – наукове або науково-популярне видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить одному чи кільком авторам.

Мультимедіа (від лат. *multum* – багато, *medianus* – розміщений посередині; англ. *multimedia* – посередник) – засіб передачі інформації різної знакової природи (мовної, зображувальної, музичної тощо). Поєднання кількох типів інформації означає багатосередовищність, тобто (буквально) мультимедіа.

Мультимедійні продукти надають користувачеві різноманітну інформацію, поєднану в єдине ціле певною метою.

Мультимедійне електронне видання (від англ. *multimedia*) – електронне видання, що містить інформацію різної знакової природи (мовну, зображувальну, музичну тощо), що наявна у виданні рівномірно і взаємопов'язано, причому цей взаємозв'язок забезпечений відповідними програмними засобами.

Мультимедійний документ (від англ. *multimedia*) – документ, що містить одночасно інформацію різної знакової природи (мовну, зображувальну, музичну тощо).

Навчальна література – тип літератури, який виконує функцію передачі наукових знань і практичного досвіду, обслуговуючи потреби освіти.

Навчальна програма – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, порядок вивчення й викладання навчальної дисципліни.

Навчальне видання – видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у зручній для вивчення й викладання формі.

Навчальний довідник – виклад довідкових даних з галузі знання відповідно до змісту навчальної програми дисципліни.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний, офіційно наданий гриф.

Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика

викладення навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо розвитку та виховання особистості.

Навчально-методичні рекомендації – поради з вивчення певної навчальної дисципліни або її розділу, з виконання певних навчальних робіт.

Наклад – загальна кількість примірників видання, надрукованих впродовж одного виробничого процесу.

Накопичення інформації – результат збирання інформації та її надходження, зумовлений потребами навчального і науково-дослідницького процесів.

Наочний посібник – образотворче видання, змістом якого є, переважно, зображення, призначене для застосування у навчальному процесі, практичній і виробничій діяльності.

Написання шрифту – графічний різновид шрифту в межах однієї гарнітури, що відрізняється шириною вічка літери (*нормальне, вузьке, широке*), його нахилом (*пряме, курсивне, похиле*), насиченістю (*світле, надсвітле, напівжирне, жирне, наджирне*).

Нарис – художньо-публіцистичний жанр, який відображає конфліктні, динамічні епізоди життя людей, виразні деталі, напружені діалоги, портрети, філософські міркування. Жанр нарису передбачає не тільки точне відображення реальних подій чи осіб, але й узагальнення, художньо-образне моделювання, творчий домисел. Різновиди нарису: фізіологічний чи етнографічний (описує побут і звичаї людей), портретний (у тому числі ювілейний портретний нарис), дорожній (дорожні записки або подорожні нотатки).

Наукова бібліотека – бібліотека, яка забезпечує інформаційні потреби наукових закладів та окремих осіб, що займаються науково-дослідницькою діяльністю.

Наукова монографія – вичерпне узагальнення теоретичного матеріалу з наукової проблеми, що містить критичний аналіз та визначає вагомості, формулювання нової концепції.

Наукова робота – письмовий виклад власних результатів наукового дослідження.

Наукова стаття – стаття, призначена фахівцям відповідної галузі, що містить постановку проблеми, характеристику стану її дослідженості, виклад ходу і проміжних або кінцевих результатів самостійного наукового дослідження.

Наукове видання – видання, що містить результати теоретичних і (або) експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури та історичні документи з розгалуженим науково-довідковим апаратом (науково-дослідний, пояснювальний текст, коментар, різноманітні покажчики).

Науковий журнал – періодичне видання, що містить наукові публікації про теоретичні й прикладні дослідження.

Науково-допоміжний (науково-довідковий) апарат видання – сукупність елементів, призначених допомогти читачам краще розібратися у змісті твору, опублікованого у виданні, що містить *передмову, вступну статтю, післямову, коментарі і примітки, реферат, анотацію*, а також його *бібліографічний апарат видання*.

Науково-допоміжний бібліографічний посібник – посібник, призначений для допомоги при здійсненні науково-дослідницької діяльності.

Науково-дослідна література – тип літератури, що відображає основний зміст наукових досліджень (завдання, методику, хід і результати); розрахована на фахівців, вчених відповідних галузей знання.

Науково-інформаційна література – тип літератури, що слугує оперативному ознайомленню фахівців з досягненнями науки.

Науково-популярна література – тип літератури, що має на меті поширення наукових знань у суспільстві, їх впровадження у суспільну психологію (повсякденну свідомість); розрахована на нефахівців у відповідній галузі знань, вирізняється популярним викладом.

Науково-популярне видання – видання, що містить відомості про дослідження в галузі науки, техніки, виробництва, культури, освіти, мистецтва тощо, що популяризують наукові знання, викладені в зрозумілій читачам-нефахівцям формі.

Науково-популярний журнал – періодичне видання, яке містить публікації про основи наукових знань, а також досягнення в галузі науки, техніки, культури, мистецтва та практичної діяльності, викладені в зрозумілій читачам-нефахівцям формі.

Науково-практичне видання – видання, що містить матеріали як теоретичного, так і прикладного характеру, адресовані не лише вченим і науковим працівникам, а й спеціалістам-практикам.

Науково-художнє видання – літературно-художнє видання, що містить твір, побудований на описі наукових фактів (та/або) історії науки.

Наукометрична база даних – бібліографічна і реферативна база даних, інструмент для відстеження цитованості наукових публікацій. Це пошукова система, що формує статистику, характеризує стан і динаміку показників затребуваності, активності та індексів впливу діяльності окремих науковців і дослідницьких організацій.

Національна бібліотека – бібліотека, яка є провідним освітнім, науково-інформаційним державним закладом, що здійснює функції науково-дослідного, методичного та координаційного центру з питань бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства, бере участь у розробленні державної політики в галузі бібліотечної справи та її реалізації.

Неопублікований документ – документ, не розрахований на широке розповсюдження, створений у результаті діяльності установ, підприємств, окремих осіб, що відображає результати їх діяльності, призначений конкретно визначеному адресату або вузькому, конкретно визначеному колу користувачів, який не надається іншим споживачам інформації без спеціального дозволу автора чи власника такого документа і не має офіційної реєстрації як опублікований документ.

Неперіодичне видання – видання, що виходить одноразово й продовження його не передбачено.

Нумераційний каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано в порядку

наданих номерів науково-технічним чи патентним документам.

Обкладинка – зовнішнє паперове покриття блока друкованого видання, що складається з одного цілісного аркуша цупкого паперу, іноді захищеного плівкою з прозорого полімеру. Обкладинка захищає видання від пошкоджень, містить основні відомості про нього і є елементом зовнішнього художнього оформлення. Обкладинку поєднують з блоком видання без форзаців.

Обліково-видавничий аркуш – одиниця вимірювання обсягу видання, яка відрізняється від обсягу видання в авторських аркушах тим, що включає також частини, що не є наслідком авторської праці (зміст зворотної сторінки титульного аркуша видання, колонцифри та колонтитули тощо).

Обов'язковий примірник документа – примірник тиражованих документів (друкованих видань та аудіовізуальної продукції), що підлягає обов'язковому передаванню автором (чи виробником) на зберігання у Книжкову палату України чи в інші визначені законодавством установи.

Обсяг документа – загальне число сторінок (аркушів) документа з окремими аркушами ілюстрацій, картами, додатками.

Онлайновий електронний документ (від англ. *on line* – «на лінії», за посередництва лінії зв'язку) – документ, доступний користувачам через мережу Інтернет. Головною особливістю таких документів є невизначеність матеріального носія, оскільки їх зберігають на сервері чи окремому комп'ютері, невідомому користувачам. Онлайновий документ не

гарантує незмінності інформації, що міститься в ньому, а навпаки, його перевагою вважають можливість змінюватися з надходженням нової інформації.

Оперативна інформація (від лат. *operatus* – дійовий) – інформація, яка швидко доводиться до споживача і використовується безпосередньо в ході процесу, що виконується.

Опублікований документ – документ, призначений для використання будь-яким користувачем (споживачем) інформації, і є таким, що пройшов офіційну реєстрацію як опублікований документ. Опубліковані документи – це книги, брошури, монографії, збірники, тези доповідей, періодичні видання, продовжувані видання, препринти, стандарти, нормативно-технічні документи, прейскуранти, каталоги, рекламні видання тощо.

Організація бібліотечного фонду – сукупність процесів приймання, обліку, технічного оброблення, розміщення та зберігання документів.

Оригінал (від лат. *originalis* – первісний, природжений) – першопочатковий твір (документ), створений автором; текст, з якого здійснено переклад; документ, з якого зроблено копію; перший і єдиний примірник документа, що має встановлену законом юридичну силу. Оригінали називають помноженими, коли вони складені в кількох примірниках і кожен з них має однакову юридичну силу (договір, положення, статут); примірник службового документа, який створюється першим і оформлюється відповідно до чинних вимог, що надає йому юридичної сили.

Основний автор – автор, що зробив найбільший внесок до інтелектуального або художнього змісту документа.

Основний заголовок – заголовок, розміщений першим або виділений поліграфічним способом на титульному аркуші.

Офіційне видання – видання, що містить документи нормативного чи директивного характеру, затверджені та опубліковані від імені органів державної влади, відомств, установ, політичних партій і громадських організацій.

Пагінація – порядкова нумерація сторінок, стовпців, таблиць, ілюстрацій, тексту документа цифрами (арабськими або римськими), інколи буквами.

Палітурка (оправа) – тверде покриття блочного видання, що на відміну від обкладинки виготовляють з найбільш міцного і зносостійкого матеріалу і з'єднують з блоком видання клапанами корінцевого матеріалу та зовнішніми сторінками форзаців. Призначена для захисту блока видання від ушкодження і забруднення, а також для розміщення початкової інформації про видання та елементів його художнього оформлення.

Паперовий аркуш – аркуш паперу, що його виготовляє паперове підприємство, або аркуш, на які розрізають рулонний папір при друкуванні видання. Його розмір визначають у сантиметрах ширини і довжини (наприклад, 60х84см; 60х90см; 70х100см; 70х108см; 84х108 см та ін.); одиниця розрахунку кількості паперу, необхідного для друкованого видання.

Парантез (від *фр.* – вставне слово або речення, дужка; від *гр.* – вставка) – друкарська назва фігурної дужки.

Патент (від лат. *patens (patentis)* – відкритий, очевидний) – охоронний, юридичний документ, що засвідчує пріоритет, авторство і право власності на винахід (корисну модель) або промисловий зразок; свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом. До патента додається опис винаходу, де викладено мету винаходу, засоби застосування, технічне вирішення завдання тощо; документ на право вести торгівлю чи промисел.

Первинна інформація – інформація, яка безпосередньо відображає будь-який об'єкт (його особливості, ознаки, властивості). Первинні документи містять вихідну інформацію, безпосередні результати наукових досліджень (монографії, збірники наукових праць, автореферати дисертацій та ін.).

Передмова – додатковий текст, що готує до засвоєння основного тексту та розміщений перед ним.

Пересилання електронних документів – інформаційна послуга, що забезпечує пересилання електронних документів чи електронних копій текстових документів через телекомунікаційну мережу відповідно до замовлень користувачів бібліотеки.

Періодичне видання – серіальне видання, що виходить через певні, рівні проміжки часу та має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість нумерованих (датованих) випусків й однакову назву.

Пертинентність – характеристика ступеня відповідності семантичного змісту документа, знайденого в результаті автоматизованого

інформаційного пошуку, інформаційній потребі користувача інформації.

Підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та має відповідний, офіційно наданий гриф.

Підсерія – частина серії, що має вужче, ніж серія, цільове призначення й читацьку адресу, певну тематику, власну назву, яка доповнює назву серії.

Післямова – додатковий текст, що допомагає осмислити викладене в основному тексті та розташовується за ним.

Плакат – аркушеве видання, призначене для експонування.

Повнотекстова база даних – документальна база даних, що містить тексти документів.

Полівидання – видання, що містить кілька чи багато творів.

Поліграфія (від грец. *polys* – численний; від *grapho* – пишу) – сукупність технічних засобів для багаторазового репродукування (перетворення та відтворення) однакових копій будь-якого зображення (букв, знаків, малюнків) і способів типографського розмножування тексту, ілюстрацій тощо у формі друкованої продукції; галузь техніки, пов'язана з тиражуванням, виготовленням друкованої продукції; поліграфічна промисловість, яка охоплює усі види виробництва друкованої продукції за оригіналами видавництва та інших організацій.

Поля – білі місця сторінки навколо тексту або малюнка, які залишають, щоб полегшити читання і

зберегти текст від пошкодження під час перегортання сторінок. (*Див. Береги*).

Поновлюване електронне видання – електронне видання, що виходить через визначені чи невизначені проміжки часу як нумеровані чи датовані випуски, які мають однаковий заголовок і частково повторюваний зміст; кожен наступний випуск містить лише ту інформацію, що залишилась актуальною і повністю замінює попередню.

Популяризація бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань – це навчання користувачів (читачів) основним правилам пошуку і збору інформації, реферуванню літератури, способам організації особистих картотек і досьє, методам аналізу складу і структури документального потоку.

Портативне видання – видання малого формату зі стисло складеним текстом, яке містить великий об'єм інформації.

Посібник – видання, призначене для допомоги у практичній діяльності або опануванні навчальної дисципліни.

Пошукова система – автоматизована система, призначена для шукання та отримання необхідних документів, текстів, інформаційних об'єктів, які за певними ознаками відповідають інформаційним запитам.

Прайс, прайс-лист (від англ. *price* – ціна) – перелік предметів чи послуг з позначенням їх ціни.

Практичний посібник – виробничо-практичне видання, що містить опис технології практичної діяльності, призначене для оволодіння будь-якою

професією, знаннями, навичками та (або) підвищення фахової кваліфікації й майстерності.

Предметизація – визначення предметної рубрики для твору друку або іншого документа відповідно до його змісту.

Предметний каталог (ПК) – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано за абеткою предметних рубрик.

Препринт – наукове видання, що містить працю (або її частину) попереднього характеру, опубліковану до виходу у світ видання, в якому її має бути вміщено.

Прикнижковий чи пристатейний бібліографічний список – бібліографічний список, що відображає використані в основному тексті книжки чи статті документи, що рекомендовані читачу для подальшого вивчення теми.

Примітки – додатковий текст, що коротко доповнює, пояснює чи уточнює основний текст і розташований у тексті, внизу сторінки за текстом чи в кінці видання.

Програма – комплекс взаємопов'язаних окремих завдань (проектів) інформатизації, спрямованих на реалізацію державної політики та пріоритетних напрямків створення сучасної інформаційної інфраструктури за рахунок концентрації та раціонального використання фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів, виробничого та технічного потенціалу, а також координації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та громадян у сфері інформатизації.

Програмне забезпечення – сукупність програмних засобів, яка призначена для керування автоматизованою системою, а також документація, необхідна для експлуатації цих засобів.

Продовжуване видання – серіальне видання, що виходить через заздалегідь невизначені проміжки часу, в міру накопичення матеріалу, нумерованими випусками, які мають спільну назву.

Проспект – довідкове або рекламне видання, що містить повідомлення про запропоновані послуги чи товари, призначені до випуску, продажу чи експонування.

Професійно-виробничий бібліографічний посібник – спеціальний бібліографічний посібник для фахівців будь-яких галузей знань.

Публікація (від лат. *publico* – оголошую всенародно) – процес і результат опублікування документів. Термін «публікація» у значенні «процес опублікування документа» можна замінити словом «опублікування», щоб зменшити полісемію термінології. Публікація як результат опублікування документа – це окремий документ, опублікований у вигляді видання або його частини. Термін «публікація» не охоплює депонованих документів, хоча вони за законом теж вважаються опублікованими; твір, опублікований і випущений як окреме видання або у складі неперіодичного полівидання (збірника, зібрання творів) чи серіального видання.

Публіцистична література (від нім. *publizistik*, від лат. *publicus* – суспільний, народний) – тип літератури, що відображає ідеологію як сферу суспільної свідомості. Висвітлює актуальні суспільно-політичні та

інші проблеми сучасності, переважно, у періодичних виданнях.

Публіцистична стаття – жанр публіцистичної літератури, який відображає дійсність в її сутнісних проявах, подає окрему ситуацію як частину більш широкого явища, простежує її зв'язок із соціальними проблемами. Такі статті публікуються переважно в періодичних виданнях, їх видами є: передова, фонові, редакційна (вступна), теоретико-популяризаторська, проблемно-постановочна, теоретична, критична, публіцистичний коментар.

Путівник – довідкове видання, що містить короткі відомості про певний географічний об'єкт, культурно-освітню установу чи захід; його текст поданий в порядку, зручному для одержання інформації під час відвідування чи огляду.

Резюме (від франц. *resume* – коротко викладати) – короткий підсумковий виклад суті сказаного чи написаного, зроблений автором; короткий висновок з основними положеннями наукової праці, доповіді, дискусії; частина апарату видання, де стисло викладається сутність наукової праці і подаються висновки; документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає, претендента на певну посаду; автохарактеристика власних знань та умінь, здібностей і підготовленості до виконання певної роботи.

Рекомендаційний бібліографічний посібник – посібник, що відображає документи, рекомендовані певним категоріям користувачів (читачів) і відібрані за відповідними змістовними та якісними критеріями.

Релевантність – характеристика ступеня відповідності семантичного змісту документа, знайденого в результаті автоматизованого інформаційного пошуку, змістові інформаційного запиту.

Репозитарій – коопероване книгосховище групи бібліотек для економного зберігання та використання.

Репринт, репринтне видання – передрук, здійснений репродукуванням сторінок друкованого оригіналу, вибраного для відтворення.

Реставрація документа – відновлення і (або) поліпшення експлуатаційних властивостей, а також форми і зовнішнього вигляду документа.

Ретроспективний бібліографічний посібник – посібник, що відображає масив документів будь-якого історичного періоду.

Реферат – скорочений об’єктивний виклад змісту документа з основними фактографічними даними і висновками.

Реферативна база даних – база даних, що містить бібліографічні описи документів разом з анотаціями чи рефератами.

Реферативне видання – інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів разом із рефератами.

Реферативний журнал – видання, яке містить упорядковану сукупність бібліографічних записів разом із рефератами.

Реферативний збірник (нім. referat, від лат. referro – доповідати, повідомляти) – неперіодичне чи періодичне реферативне видання, що має статус збірника чи експрес-інформації.

Реферування – опрацювання документа або його частини, спрямоване на створення стислого викладу його змісту.

Рецензія (від лат. *recensio* – розгляд, оглядати, оцінювати) – аналіз наукового, літературно-художнього чи іншого твору з його критичною аргументованою оцінкою, зауваженнями, пропозиціями та порадами; критичний відгук (аналіз й оцінка) на наукову працю чи художній твір; критичний розгляд і оцінка опублікованої або призначеної для опублікування роботи; жанр публіцистичної чи науково-дослідної літератури, який є одним з основних жанрів критики, містить оцінку, аналіз та інтерпретацію, визначення сильних сторін і вад, зауваження та пропозиції щодо поліпшення літературного, мистецького чи наукового твору. Рецензія може розглядатися і як жанр науково-інформаційної літератури, якщо в ній переважає спрямованість на інформування про факт видання певного документа.

Розгорнений титул – двосторінковий титул, розміщений на розвороті видання, усі елементи якого утворюють єдину цілісну композицію на відміну від подвійного титулу, де кожна сторінка будується самостійно.

Ротапринт (від лат. *roto* – обертаю і від англ. *print* – друк) – офсетний спосіб друку на малоформатних машинах порівняно невеликими тиражами.

Рубрикатор – друкарський або рукописний документ, текстом якого є перелік предметних рубрик.

Серіальне видання – видання, що виходить упродовж часу, тривалість якого заздалегідь не встановлено, здебільшого нумерованими та (або) датованими випусками (томами), які мають однакову (спільну) назву, однотипне оформлення та не повторюються за змістом. Серіальними виданнями є періодичне, продовжуване та серійне видання.

Серійне видання – видання, що є частиною серії; один із випусків серії.

Серія (від франц. *serie*, лат. *series* – ряд) – сукупність видань, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим призначенням або читацькою адресою, що мають спільну назву та однотипне оформлення.

Сигнатура (лат. *signatura* – підпис, від *signo* – визначаю, позначаю, *signum* – знак) – позначення порядкового номера друкованого аркуша, тобто зошита блоку видання, що проставляється поряд із нормою і повторюється з астериском (зірочкою) на третій сторінці кожного зошита; цифра на першій і третій сторінках друкованого аркуша у блочному друкованому виданні (книзі, брошурі чи журналі), що позначає порядковий номер цього аркуша. Застосовують для контролю під час комплектування зошитів у блок видання.

Систематизування – надання класифікаційного індексу документу відповідно до його змісту за певною класифікаційною системою.

Систематична картотека статей (КС) – бібліографічна картотека, що охоплює матеріали з періодичних та продовжуваних видань, іноді неперіодичних збірок, які згруповано відповідно до

певної схеми бібліотечно-бібліографічної класифікації документів, як правило, тієї самої, що в систематичному каталозі.

Систематичний каталог (СК) – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано за галузями знань відповідно до певної класифікаційної системи.

Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

Словникова стаття – найменший елемент словника; виклад даних, передбачених програмою словника.

Словниковий каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано в єдиному абетковому порядку імен (прізвищ) окремих авторів, колективних авторів, назв і предметних рубрик.

Службовий каталог – бібліотечний каталог, призначений для використання працівниками бібліотеки.

Спеціальна картотека – бібліографічна картотека, що охоплює документи певного виду (типу).

Списки умовних позначень і скорочень – один із засобів, що допомагає читачеві працювати з текстом. Позначення, скорочення полегшують і прискорюють процес читання, що дозволяє раціонально витратити час на багатократне прочитання розгорнутого найменування, терміна, не відволікаючи читача. У списки зазвичай включають лише ті умовні позначення і скорочення, які прийняті саме в цьому виданні.

Співавтор – особа або організація, що створили твір спільно з іншою особою (особами) або організацією (організаціями).

Таблиці бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) – таблиці систематизації документів для організації книжкового фонду. Їхнє основне завдання – розкрити зміст документів, представити їх у вигляді чіткої, науково обґрунтованої системи знань і цим максимально полегшити читачеві використання бібліотечних фондів.

Таблиці універсальної десятикової класифікації (УДК) – таблиці, призначені для систематизації документів, пошуку інформації та організації фондів документів з усіх галузей знань у бібліотеках, видавництвах, інформаційних центрах тощо.

Твір друку – продукція поліграфічного виробництва, одержана шляхом друкування чи тиснення, зокрема всі друковані видання; будь-який окремий документ, опублікований як друковане видання або що входить до складу друкованого видання. За знаковою природою інформації твори друку можуть бути *текстовими і нетекстовими (ізографічними, картографічними, нотними)*.

Тези доповідей (повідомлень) – наукове видання, що містить короткий виклад текстів доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку проведення наукового заходу (конференції, з'їзду, симпозіуму).

Тематична картотека – бібліографічна картотека, що охоплює документи з однієї теми, незалежно від їхнього виду й типу та від галузі науки.

Тематичний бібліографічний посібник – посібник, що відображає документи з певної теми, проблеми.

Тематичний заголовок – основний заголовок, що розкриває тематику і зміст документа.

Термінологічний словник – словник термінів та визначень певної галузі знання.

Тип видання (від грец. *typos* – першообраз, відбиток, форма, зразок) – узагальнена ідеалізована модель видання, побудована за сукупністю найсуттєвіших ознак, які визначають змістові особливості й типологічні якості видання: цільове і читачке призначення, матеріальну конструкцію, знакову природу інформації (текст, зображення, нотний запис, картографічне зображення), особливості випуску за періодичністю (*неперіодичне, періодичне, продовжуване, серійне видання*) тощо.

Тираж (від франц. *tirage*, від *tirer* – витягувати, витаскувати) – кількість примірників одного видання.

Тире – широка риска, яка вживається у реченнях відповідно до правил граматики та в бібліографічному описі як розділовий знак між частинами опису.

Титульний аркуш – початковий(-ові) книжковий/журнальний аркуш(і) видання, що містить вихідні відомості, які дозволяють ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших.

Тлумачний словник – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

Том (від грец. *tomos* – відрізок, ділення) – фізично відокремлений носій зафіксованої інформації, що

становить окремий документ або частину документа; структурна одиниця багатотомного неперіодичного видання чи серіального видання, що становить окрему фізичну одиницю, має свій титульний аркуш, назву і, як правило, свою пагінацію; річна сукупність номерів (випусків) періодичного видання (якщо це видання має річну нумерацію томів).

Топографічний каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано відповідно до розміщення документів на полицях.

Укладач – автор укладеного твору (хрестоматії, антології, бібліографічного посібника тощо), якому належить авторське право на підготовлене ним у результаті підбору, опрацювання, розміщення відповідного матеріалу, створення довідкового апарату видання. (*Див. Упорядник*).

Український індекс наукового цитування (УІНЦ) (<http://uincit.uran.ua>) – це технологічний комплекс для забезпечення моніторингу суб'єктів наукової діяльності України. Призначення системи – забезпечення збору, обробки та надання доступу до даних щодо показників активності індивідуальних та колективних суб'єктів наукової діяльності України за даними низки наукометричних баз даних. Основною функцією УІНЦ є надання можливостей аналізу загальних тенденцій розвитку наукового комплексу України, ролі і місця окремих учених та установ у розвитку національних наукових шкіл. Система забезпечує: перегляд довідкової інформації про учених та їх публікації; перегляд довідкової інформації про наукові установи України та їх співробітників; перегляд аналітичної інформації про індивідуальні

показники публікаційної активності учених, показники цитованості їх робіт та ключові наукометричні показники; перегляд аналітичної інформації про показники публікаційної активності та динаміки цитованості робіт співробітників наукових установ України різних систем та відомств; перегляд зведених звітів про публікаційну активність учених України (окремого регіону) за визначений період часу.

Умовний друкований аркуш – друкований аркуш формату 60х90 см (площею 5400 кв. см), до якого прирівнюють (за допомогою коефіцієнтів переведення фізичних друкованих аркушів в умовні) друковані аркуші інших форматів. Застосовують для обчислення і порівняння обсягу друкованих видань різних форматів.

Універсальна десяткова класифікація (УДК) – це міжнародна багатомовна класифікаційна система, що об'єднує всі галузі знань в єдиній універсальній структурі з загальною десятковою нотацією.

Універсальна енциклопедія – енциклопедія, що охоплює все коло знань про світ і людину.

Уніфікація (від лат. *unus* – один і *ficatio* від *facio* – роблю) – зведення чогось до єдиної форми, системи.

Уніфікована система документації (УСД) – система документації, створена за єдиними правилами та вимогами.

Упорядник – укладач збірника чи інших складених творів. Упорядникові належить авторське право на здійснені ним підбір і розташування творів (та/або) інших даних, що є результатом творчої праці упорядкування. Він користується авторським правом за умови дотримання ним прав авторів кожного з творів, включених до складеного твору. (Див. Укладач).

УФД/Бібліотека – автоматизована бібліотечна інформаційна система (АБІС) розроблена у 1998 році і підтримується ТОВ “Український фондний дім” (Київ, Україна). Вона призначена для комплексної автоматизації бібліотек, враховує всі основні виробничі цикли.

Файл (англ. *file*) – мінімальний логічний елемент інформації, з яким працює користувач комп’ютера; містить закінчений, самодостатній обсяг інформації і може існувати автономно.

Факс – узагальнена назва різних за змістом документів, що передаються за допомогою спеціального апарата (телефаксу) телефонними каналами зв’язку; є ксерокопією переданого документа.

Факсиміле (від лат. *facsimile* – зроби подібне, та *similis* – подібний) – точне відтворення будь-якого графічного оригіналу (креслення, рукопису, малюнка тощо) фотографічним або фотомеханічним способом.

Факсимільне видання – передрук, що відтворює оригінал із максимальним ступенем подібності, повторенням усіх особливостей його оформлення: форматом, гатунком і кольором паперу, зовнішнім виглядом обкладинки чи палітурки, всіма особливостями тексту та ілюстрацій, слідами часу, користування тощо.

Фактографічна база даних – база даних, що містить фактографічні відомості.

Фактографічна довідка – відповідь на запит споживача інформації, що містить фактографічну інформацію.

Фактографічна інформація (від лат. *factum* – зроблене та від грец. *grapho* – пишу) – інформація, що

містить відомості про конкретні факти, події, явища реальної дійсності, дані з різних галузей знань, трактування термінів тощо.

Фактографічна картотека – картотека бібліотеки, інформаційного органу чи інформаційного закладу, що містить фактографічні дані, які стосуються будь-якої теми.

Фактографічний пошук – інформаційний пошук, об'єктом якого є фактографічні дані (відомості).

Фоліант – видання великого формату (зазвичай становить $\frac{1}{2}$ частку паперового аркуша).

Фонодокумент – (від гр. *phone* – звук) – документ, що містить звукову інформацію (усне мовлення, музику, шуми), зафіксовану будь-якою системою звукозаписування: фонографічною, грамофонною, фотографічною, оптичною, магнітною (грамплатівки, магнітні та оптичні фонограми). За каналом сприйняття інформації людиною це документ аудіальний (розрахований на сприйняття інформації слухом). Звукозапис використовують у тому разі, коли отримання інформації можливе лише за його допомогою (запис голосів тварин, птахів, людей, звучання музичних інструментів, аудіальна діагностика в медицині тощо).

Форзац (нім. *vorsatz*) – подвійний, сфальцьований в один згин аркуш паперу, що поєднує блок видання з палітуркою; конструктивний елемент видання в палітурці. За місцем розташування розрізняють форзац передній і задній (задній форзац називають також нахзацем). Форзац може бути незадрукованим або містити декоративні чи сюжетні зображення, а також довідкові та інші відомості за темою видання.

Формат друкованого видання (франц. *format*, від лат. *forma* – вигляд) – розмір (висота і ширина) сторінки друкованого видання після обрізування блока з трьох боків, що дорівнює формату паперового аркуша, поділеному на кількість сторінок, віддрукованих на одному його боці. Формат друкованого видання залежить від формату друкарського паперу та від того, у скільки разів фальцьовано друкований аркуш. Формат видання виражають дробом, в чисельнику якого вказують площу паперового аркуша, а у знаменнику – кількість сторінок, віддрукованих на одному його боці. Наприклад: 84x108/32 (або 84x108 1/32). Це позначення розшифровують так: 84x108 – це розмір аркуша паперу в сантиметрах за шириною і довжиною, а 32 – це кількість сторінок видання, надрукованих на одному боці паперового аркуша. Формат друкованого видання зазначають ще й у міліметрах, якими вимірюють розмір окремої сторінки, наприклад 145x215 мм.

Формат електронного видання (від франц. *format*, від лат. *forma* – вигляд) – описує те, яким чином у файлі подано інформацію. Для електронних видань використовують формати: HTML (Hyper Text Markup Language) – гіпертекстова мова розмітки сторінок, яка може містити гіпертекстові посилання на певні ділянки тексту чи документи, фізично розташовані в іншій папці чи на іншому комп'ютері; за допомогою HTML створюють сторінки мережі Інтернет; PDF (Portable Document Format), розроблений фірмою Adobe, за яким документи можуть бути видимими у незмітному вигляді, незалежно від програм, у яких вони

підготовлені, і від шрифтів, і комп'ютерів, що використовують.

Формат паперу (від франц. *format*, від лат. *forma* – вигляд) – розмір паперового аркуша за шириною і висотою. Стандартні формати друкарського паперу в Україні: 60х84, 70х90, 70х100, 60х90, 75х90, 84х108 (у см) та ін. Формати паперу, розроблені для міжнародного використання і прийняті за стандарт у деяких європейських країнах: 841х1189, 1000х1414, 917х1297 (у мм). Похідні формати визначаються як відповідна частка паперового аркуша: половина аркуша попереднього розміру (в мм): A1 = 594х841; A2 = 420х594; A3 = 297х420; A4 = 210х297; A5 = 148х210 і т. ін.

Формуляр (службового) документа (від нім. *formular*, франц. *formulaire*, від лат. *formula* – форма) – склад і послідовність розміщення реквізитів у службовому документі.

Формуляр книги – бібліотечна облікова картка, що вкладається в книжку, з відомостями про цю книжку і відмітками про користування нею читачами.

Формуляр читача – картка, призначена для індивідуального обліку читачів та виданої їм літератури.

Фронтиспіс (франц. *frontispice*, лат. *frontispicium* від *frons* – чоло, передній бік та *spicere* – дивитися) – ілюстрація, розташована на лівому боці розвороту перед основним титулом друкованого неперіодичного видання, що відображає основну ідею видання або портрет автора.

Хрестоматія – навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які є предметом вивчення.

Художній твір – твір, що є продуктом художньої творчості, у якому в чуттєво-матеріальній формі втілений задум його творця-художника і який відповідає певним категоріям естетичної цінності.

Художня література – тип літератури, у якій відображається естетична свідомість, що відрізняється художньо-образним способом відображення дійсності.

Центральний каталог – бібліотечний каталог, що охоплює бібліотечні фонди централізованої бібліотечної системи та всіх її бібліотек-філіалів.

Цитата (від. нім. *zitat*, від лат. *cito* – приводжу, проголошую) – порівняно короткий дослівний уривок з літературного чи будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов’язковим посиланням на його автора і джерело цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні.

Цифровий документ – електронний документ, у якому текстові знаки, зображення, звук тощо записано в цифровому машиночитаному вигляді.

Цільове призначення (видання) – характеристика видання щодо виконання ним певної соціальної функції (сприяння розвитку науки, освіти, культури, вдосконалення виробництва тощо).

Часопис – термін, що є синонімом журналу, газети, періодичного видання загалом.

Читацький каталог – бібліотечний каталог, наданий для використання користувачам бібліотеки.

Шифр зберігання документа – умовне позначення місця зберігання документа у вигляді поєднання буквених і (або) цифрових знаків. Складається з класифікаційного індексу та авторського знаку.

Шмуцтитул – сторінка, з якої починається розділ чи частина неперіодичного видання, де вказується тільки номер та назва розділу (іноді у супроводі епіграфа, зображення чи переліку назв підрозділів).

Шрифт (від нім. *schrift*) – засіб передачі слів (тексту) у друкованому документі; комплект літер, необхідних для відтворення певної абетки, цифр і знаків. Розрізняють гарнітуру, кегль, написання шрифту, а також інші особливості.

Щорічник – періодичне видання, що випускається щорічно і містить здебільшого матеріали поточного календарного року.

Щотижневик – періодичне видання, що виходить щотижня.

Ювілейне видання (від лат. *jubilaeus omnis*) – ювілейний, ювілейний (рік) – видання у покращеному оформленні, видане до ювілею певної події, організації, особи.

BASE – це наукова пошукова система з об'ємним мультидисциплінарним індексом наукових ресурсів, доступних у веб-середовищі (в першу чергу, ресурсів відкритого доступу). Пошукова машина збирає ресурси через протокол Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH), нормалізує їх і пропонує для пошуку. Індекс BASE складають понад 70 млн документів (з понад 3000 джерел). Для більшості записів пропонуються повні бібліографічні

дані та категорії для фільтрування (автори, індекси Десяткової класифікації Д'юї, роки публікації тощо).

Google Академія – є науковою пошуковою системою і разом з тим відкритою наукометричною базою даних наукових публікацій одночасно. Google Академія є складовою частиною браузера Google Chrome і підтримується компанією Google. Певною мірою вона є некомерційним аналогом БД Scopus. Вона дозволяє виконувати розширений пошук публікацій за прізвищем автора або за назвою статті у наукових джерелах, які є у вільному доступі в Інтернет середовищі. Крім того, вона визначає частоту цитування знайдених за запитом публікацій. Система обчислює індекс Хірша по публікаціям автора, а також відображає кількість цитувань кожної статті.

DOAJ (Directory of Open Access Journals) - міжнародний мультидисциплінарний каталог журналів відкритого доступу. Містить понад 10000 назв наукових журналів та метадані статей цих журналів. Каталог прагне охопити усі відкриті наукові журнали, що дотримуються загальних принципів якості наукових видань, і тим самим сприяти їх поширенню, використанню та популяризації руху Відкритого доступу.

INDEX COPERNICUS – онлайнова наукометрична база даних (1999 рік, Польща) з внесеною користувачем інформації, в тому числі наукових установ, друкованих видань і проектів.

FreeFullPDF – багатопрофільна база даних (в т. ч. бібліографіна), містить пересилку на повні тексти та

охоплює понад 80 млн. повнотекстових наукових документів.

MARC – (від. англ. *Machine-Readable Cataloging*, «машиночитна каталогізація») – формат машиночитного каталогізаційного запису. Для опису бібліографічних ресурсів призначені формати сімейства: MARC 21 – США, Великобританія; UNIMARC – Європа, Азія; RUSMARC – Росія; UKRMARC – Україна.

Mlibrary – багатопрофільна база даних, яка містить реферати, пересилки на повні тексти та охоплює понад 500 млн. статей, 134 тис. видань.

OSCOLA – міжнародний стиль оформлення списку наукових публікацій.

SCOPUS – найбільша в світі єдина мультидисциплінарна реферативна база даних (1995 р.), яка оновлюється щодня і яка є найбільшою базою даних наукових публікацій без повних текстів. Вона забезпечує якісну підтримку в пошуку наукових публікацій і пропонує посилання на всі існуючі цитати з обширного обсягу доступних статей. Scopus охоплює понад 18 тис. наукових журналів від 5 тис. наукових видавництв світу, включаючи близько 13 млн. патентів США, Європи і Японії, матеріали наукових конференцій. Scopus відображає природничі науки і техніку – 80% . Вона є комерційною БД і повна її версія доступна тільки на умовах передплати через веб-інтерфейс.

Web of Science – база даних інституту наукової інформації (Філадельфія, США – Thomson Reuter Master Journal List), охоплює понад 9 тис. видань англійською, німецькою мовами (1980 р.) і включає три

бази даних – Science Citation Index Expanded (природничі науки), Social Sciences Citation Index (суспільні науки), Arts and Humanities Citation Index (мистецтво та гуманітарні науки). Ці ресурси не містять повних текстів статей, однак надають посилання на них в першоджерелах і списки всіх бібліографічних посилань, які зустрічаються в кожній публікації, що дозволяє в короткі терміни отримати найповнішу бібліографію по темі. Імпакт-фактор будь-якого журналу, який включено до бази Web of Science, можна дізнатися безпосередньо на сайті кожного журналу.

Wi-Fi – загальноживана назва для стандарту IEEE 802.11 передачі цифрових потоків даних по радіоканалах.

WorldCat – це глобальний бібліотечний каталог та найбільша у світі бібліографічна база даних, яка пропонує доступ до ресурсів 72 000 бібліотек-членів ініціативи OCLC зі 170 держав світу. База даних містить понад 330 млн записів, які сукупно надають інформацію про 2 млрд фізичних та електронних публікацій (статей, архівних матеріалів, книжок, журналів, карт, музичних творів, відеозаписів та інших ресурсів), опублікованих 485 мовами світу.

XML – текстовий формат, призначений для зберігання структурованих даних (замість існуючих файлів баз даних), для обміну інформацією між програмами, а також для створення на його основі більш спеціалізованих мов розмітки (наприклад, XHTML), іноді званих словниками. XML є спрощеною підмножиною мови SGML.

Корисні Інтернет-посилання на допомогу науково-дослідницькій діяльності

<http://aspirant.com.ua/> – Аспірант України

http://www.usw.com.ua/events/doslidnik-ii-viirtualne?xg_source=activity – «Дослідник і віртуальне середовище» – Ukrainian Scientists Worldwide.

<http://www.imbg.org.ua/uk/youngsci/> – Молодим науковцям.

<http://bulletin.kpi.ua/> – Журнал «Наукові вісті».

<http://coolreferat.com/> – Наукова дослідна робота студентів.

<http://www.nas.gov.ua/nm/Pages/default.aspx> – Наукова молодь НАН України.

<http://library.vspu.edu.ua/> – Наукова рада консультантів.

<http://pedagogika.ucoz.ua/> – Основи наукових досліджень.

<http://avian.org.ua/home/dissert.pdf> – Основные требования к диссертациям и авторефератам диссертаций.

<http://ua.textreferat.com/referat%E2%80%939312997.html> – Правила та вимоги оформлення письмової роботи.

http://212.111.196.8:8081/upr_fundament_doslidzhen/default.asp – Управління організації фундаментальних та прикладних досліджень.

<http://naukconsult.com.ua/pos5.php> – Центр наукового консалтингу.

<http://dyvensvit.org/osvita/217%E2%80%93osvita%E2%80%93statti/2975%E2%80%93jak%E2%80%93napysaty%E2%80%93naukovu%E2%80%93robotu> – Як написати наукову роботу? – «Дослідник і віртуальне середовище» – Ukrainian Scientists Worldwide.

<http://www.setlab.net/> – «Наука в Україні // Наукові товариства» : Лабораторія СЕТ – Науково-технічна лабораторія новітніх інформаційних технологій.

СПИСОК АБРЕВІАТУР

АПС	– автоматизована інформаційно-пошукова система
АК	– абетковий каталог
АПН України	– Академія педагогічних наук України
АПП	– абетково-предметний показник
ББК	– бібліотечно-бібліографічна класифікація
ББД	– бібліографічна база даних
БД	– база даних
ВНЗ	– вищий навчальний заклад
ВРІ	– вибіркове розповсюдження інформації
ГАК	– генеральний абетковий каталог
ГСК	– генеральний систематичний каталог
ГСКС	– генеральна систематична картотека статей
ГОСТ	– Государственный стандарт (<i>рос.</i>)
ДАСНТІ	– державна автоматизована система науково-технічної інформації
ДБА	– довідково-бібліографічний апарат
ДБО	– довідково-бібліографічне обслуговування
ДБФ	– довідково-бібліографічний фонд
ДЗК	– диференційоване забезпечення керівництва
ДІФ	– довідково-інформаційний фонд
ДПА	– довідково-пошуковий апарат
ДСТУ	– Державний стандарт України
ЕК	– електронний каталог
ЕКС	– електронна картотека статей

ЕОМ	– електронна обчислювальна машина
ЗМІ	– засоби масової інформації
ИРБИС	– интегрированная развивающаяся библиотечно-информационная система (<i>рос.</i>)
ІКТ	– інформаційно-комунікаційні технології
ІПС	– інформаційно-пошукова система
МБА	– міжбібліотечний абонемент
МОН України	– Міністерство освіти та науки України
НБУ	– Національний банк України
НДД	– науково-дослідницька діяльність
НДР	– науково-дослідницька робота
ПК	– предметний каталог
ПС	– програмна система
РДГУ	– Рівненський державний гуманітарний університет
РДУІ	– Ровенський державний учительський інститут
СИБИД	– система стандартів по інформації, бібліотечному и издательскому делу (<i>рос.</i>)
СК	– систематичний каталог
СКК	– система каталогів і картотек
СКС	– систематична картотека статей
УДК	– універсальна десятикова класифікація
УкрІНТЕІ	– Український інститут науково-технічної і економічної інформації
УРЖ	– Український реферативний журнал
CD (Compact Disc)	– компакт-диск

CD-R (Compact Disc-Recordable)	– компакт-диск для запису
DVD (Digital Versatile Disc)	– формат DVD дисків одноразового запису
ISBN (International Standard Book Number)	– Міжнародний стандартний номер книги
ISSN (International Serials Standard Number)	– Міжнародний стандартний номер серіального видання

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. **Беззуб І.** Бібліотека вищого навчального закладу у формуванні інформаційної культури студента / І. Беззуб // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; редкол.: О. С. Онищенко, Г. В. Боряк, В. М. Горовий [та ін.]. – Київ : [НБУ ім. В. І. Вернадського], 2012. – Вип. 33. – С. 94–105.

2. **Бібліотека вищого навчального закладу в контексті сучасності :** зб. матеріалів II-ї наук.-практ. конф., 28 серп. 2008 р. / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка, Каф. бібліотекозн. і бібліогр. ; ред. : С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк ; відп. за вип. С. Н. Грипич. – Рівне : РДГУ, 2008. – 61 с.

3. **Бібліотека вищого навчального закладу в умовах реформування вищої освіти України: досвід та перспективи :** зб. матеріалів наук.-практ. конф., присвяч. 65-річчю заснування наук. б-ки РДГУ, 28 серп. 2009 р. / за ред.: С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк. – Рівне : РДГУ, 2009. – 96 с.

4. **Бібліотечні фонди як інформаційний ресурс у контексті сучасних тенденцій та перспектив розвитку :** зб. матеріалів VII-ї наук.-практ. конф., Наук. б-ка РДГУ, 29 серп. 2013 р. / уклад.: С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк. – Рівне : РДГУ, 2013. – 73 с.

5. Бірта Г. О. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / Г. О. Бірта, Ю. Г. Бургу ; М-во освіти і науки України, Вищ. навч. закл. Укоопспілки «Полтав. ун-т економіки і торгівлі». – Київ : ЦУЛ, 2014. – 141 с.

6. Бочелюк В. Й. Методика та організація наукових досліджень із психології : навч. посіб. / В. Й. Бочелюк, В. В. Бочелюк. – Київ : Центр учб. літ., 2008. – 360 с.

7. Букшина Т. Відображення галузевої науково-реферативної інформації в УРЖ «Джерело» : кооперативна взаємодія освітянських бібліотек : [посилання на діяльність наук. б-ки РДГУ] / Т. Букшина // Вісн. Книжкової палати. – 2012. – № 12. – С. 11–15.

8. Вимоги до оформлення дисертацій : проект наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» від 23 берез. 2016 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zib.com.ua/ua/print/122543-vimogi_do_oformlennya_disertsacii_tekst_proektu_2016_roku.html.

9. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв III-IV рівнів акредитації / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова ; М-во культури і туризму України, Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – Київ : ДАКККиМ, 2006. – 290 с.

10. **Галета Я.** Інформаційна культура в професійній підготовці майбутнього педагога / Я. Галета // Рідна шк. – 2011. – № 11. – С. 24–27.

11. **Горбаченко Т. Г.** Аналітико-синтетична переробка документної інформації : навч. посіб. для дистанц. навчання / Т. Г. Горбаченко ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – 2-ге вид., перероб. і допов. – Київ : [Ун-т «Україна»], 2008. – 311 с.

12. **Горовий В.** Бібліотечна діяльність у контексті забезпечення інформаційного суверенітету / В. Горовий // Бібл. вісн. – 2011. – № 1. – С. 3–7.

13. **ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.** – Введ. 1997–01 – 01. – М. : Госстандарт России, 1995. – 17 с.

14. **ГОСТ 7.78-99. Издания. Вспомогательные указатели.** – Введ. в действ. 2000-07-01. – Мн. : Межгос. стандарт. – 2000. – II, 3 с. (СИБИД).

15. **Грабар Н.** Інформаційні потреби та інформаційна культура в сучасному вимірі / Н. Грабар, Т. Соколовська // Бібл. форум України. – 2014. – № 3. – С. 5–7.

16. **Грипич С. Н.** Бібліотека ВНЗ в умовах реалізації Болонської декларації (за результатами соціологічного маркетингового дослідження) / С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк // Актуал. питання культурології : альм. наук. т-ва «Афіна» каф. культурології : матеріали IV Всеукр. наук.-практ. конф. «Культура ХХІ століття: стан, проблеми, перспективи», 12-13 листоп. 2008 р. – Рівне : РДГУ, 2009. – Вип. 7, т. 1. – С. 139–141.

17. **Грипич С. Н.** Вплив сучасної інформаційної культури на функціонування «віртуальної» культури / С. Н. Грипич, О. В. Граб // Укр. культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку : зб. наук. пр. : наук. зап. Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту. – Рівне : РДГУ, 2009. – Вип. 15, т. 2. – С. 166–173.

18. **Грипич С. Н.** Глобалізація як фактор розвитку інформаційної та «віртуальної» культури / С. Н. Грипич // Вісн. Книжкової палати. – 2010. – № 7. – С. 37–40.

19. **Грипич С. Н.** Електронна бібліотека в структурі традиційної бібліотеки ВНЗ : (на прикладі діяльності наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету) / С. Н. Грипич // Звітна наукова конференція викладачів, аспірантів, співробітників і студентів РДГУ, 24–26 лют. 2010 р. : секція «Акт. проблеми бібліотекозн. і бібліогр.». – Рівне : РДГУ, 2010. – С. 27–30.

20. **Грипич С. Н.** Інформатизація сучасного суспільства: стан, проблеми, перспективи / С. Н. Грипич // Філософія. Педагогіка. Суспільство : зб. наук. пр. РДГУ / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т ; [редкол.: Л. М. Шугаєва, І. І. Булига, В. В. Вербець та ін.]. – Рівне : [Вид. О. Зень], 2012. – Вип. 2. – С. 286–297.

21. **Грипич С. Н.** Інформаційна підтримка наукового та навчального процесу: головні напрями (з досвіду роботи наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету) / С. Н. Грипич // Звітна наукова конференція викладачів, аспірантів, співробітників і студентів РДГУ, 16 берез. 2014 р. : секція «Актуал. проблеми бібліотекозн. і бібліогр.». – Рівне : РДГУ, 2014. – С. 12–17.

22. **Грипич С. Н.** Інформаційно-освітня діяльність наукової бібліотеки РДГУ у процесі підготовки фахівців культурологічної сфери / С. Н. Грипич, О. В. Граб // Актуал. питання культурології : альм. наук. т-ва «Афіна» каф. культурології Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту. – Рівне : РДГУ, 2009. – Вип. 8, т. 1. – С. 49–53.

23. **Грипич С. Н.** Книжкова культура як складова сучасної духовної культури / С. Н. Грипич // Вісн. Книжкової палати. – 2012. – № 1. – С. 44–47.

24. **Грипич С. Н.** «Крізь призму часу» (зібрання рідкісних і цінних видань у фондах наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету) / С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк // Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника: історія і сучасність : доп. та повідомл. Міжнар. наук. конф., 28–30 жовт. 2010 р. – Львів, 2010. – С. 164–167.

25. Грипич С. Н. Наукова бібліотека / С. Н. Грипич // Рівненський державний гуманітарний університет: історія та розвиток (1940 – 2010 рр.) / О. П. Прищеп, В. А. Добровичинська, В. М. Шеретюк та ін. ; за ред. Р. М. Постолювського. – Рівне : Волин. обереги, 2012. – С. 300–310.

26. Грипич С. Н. Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету в історичному аспекті / С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк // Актуал. питання культурології : альм. наук. т-ва «Афіна» каф. культурології Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту. – Рівне, 2010. – Вип. 9. – С. 58–62.

27. Грипич С. Н. Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету: від минулого до сьогодення / С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк // Актуал. проблеми вітчизн. та всесвіт. історії : зб. наук. пр. : наук. зап. Рівнен. держ. гуманіт. ун-ту. – Рівне : РДГУ, 2013. – Вип. 24. – С. 264–270.

28. Грипич С. Н. Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету: основні аспекти діяльності / С. Н. Грипич // Звітна наукова конференція викладачів, аспірантів, співробітників і студентів РДГУ, 10 берез. 2011 р. : секція «Актуал. проблеми бібліотекозн. і бібліогр.». – Рівне : РДГУ, 2011. – С. 23–26.

29. **Грипич С. Н.** Наукова діяльність бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету в умовах модернізації освіти України / С. Н. Грипич // Звітна наукова конференція викладачів, аспірантів, співробітників і студентів РДГУ, 21–22 лют. 2012 р. : секція «Актуал. проблеми бібліотекозн. і бібліогр.». – Рівне : РДГУ, 2012. – С. 26–30.

30. **Грипич С.** Підготовка фахівців спеціальності «Культурологія» на базі наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету / С. Грипич, О. Білявцева // Вища шк. – 2011. – № 9. – С. 101–107.

31. **Грипич С. Н.** Формування інформаційної культури студентів : (на прикладі діяльності наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету) / С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк // Актуал. питання культурології : альм. наук. тов. «Афіна» каф. культурології : матер. III Всеукр.наук.-практ. конф. 15-16 листоп. 2007 р. – Рівне : [РДГУ], 2008. – [Вип.6]. Т. 1: Стан і перспективи розвитку духовної культури особистості в умовах розгортання глобалізаційних процесів. – С. 41–44.

32. **Гриценюк І.** Формування інформаційної культури педагогічних працівників професійної освіти / І. Гриценюк // Нова пед. думка. – 2010. – № 1. – С. 40–44.

33. **Дарморіз О.** Тенденції розвитку сучасної інформаційної культури / О. Дарморіз // Укр. культура. – 2013. – № 9–10. – С. 18–20.

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

35. **Добко Т. В.** Бібліографічна довідка в системі довідково-бібліографічного обслуговування : практ. посіб. / Т. В. Добко, М. А. Чиж, О. М. Василенко ; НАН України. НБУ ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2004. – 90 с.

36. **ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.** – Чинний від 1995-01-01. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 53 с. – (Державний стандарт України).

37. **ДСТУ 2394-94. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення.** – Чинний від 1995-01-01. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 48 с. – (Національний стандарт України).

38. **ДСТУ 3017-2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять.** – Чинний від 2015-22-06. – Київ : Держспоживстандарт України, 2015. – 38 с. – (Національний стандарт України).

39. **ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення.** – Чинний від 1996-01-01. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 24 с. – (Національний стандарт України).

40. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [На заміну ДСТУ 3582–97 ; чинний від 2013–08–22]. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.

41. ДСТУ 4826:2007. Видання інформаційні. Загальні вимоги (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – II, III, IV, 9 с. – (Національний стандарт України).

42. ДСТУ 4861:2007. Видання. Вихідні відомості. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 46 с. – (Національний стандарт України).

43. ДСТУ 5034:2008. Інформація та документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять. – Вид. офіц. – Чинний від 2009.01.01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – 43 с. – (Національний стандарт України).

44. ДСТУ 6095:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій. – Чинний від 2009.07.01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 10 с. – (Національний стандарт України).

45. ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. – Чинний від 2010.04.01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – IV, 82 с. – (Національний стандарт України).

46. ДСТУ 7157:2010. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. – Чинний від 2010–11–03. – Київ : Держстандарт України, 2010. – II, III, IV. – 14 с. – (Держспоживстандарт України).

47. ДСТУ 7448:2013. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – Чинний від 2013–11–29. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 41 с.

48. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Чинний від 2016-03-04. – Вид. офіц. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 16 с. – (Національний стандарт України).

49. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Національний стандарт України).

50. ДСТУ ISO 5127:2007. Інформація і документація. Словник термінів. – Чинний від 2009-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 237 с. – (Національний стандарт України).

51. Електронні пошукові системи на допомогу самостійній роботі користувачів : практ. посіб. / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка ; [уклад.: С. Н. Грипич, Н. Б. Коломієць, Б. С. Печончик, І. А. Гаврилюк]. – Рівне : [РДГУ], 2014. – 22 с.

52. Женченко М. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. / М. Женченко. – Київ : Жнець, 2011. – 255 с.

53. Інформатизація і модернізація соціокультурної сфери суспільства: взаємодія та розвиток : [монографія] / О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : [б. в.], 2013. – 204 с.

54. Інформаційні ресурси : слов. законодавчої та стандартизованої термінології / Нац. акад. пед. наук України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: П. І. Рогова, Я. О. Чепуренко, С. М. Зозуля, І. Г. Лобановська ; наук. ред. П. І. Рогова]. – Київ : [Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського], 2012. – 283 с.

55. Карткові пошукові системи на допомогу самостійній роботі користувачів : практ. посіб. / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка ; [уклад.: С. Н. Грипич, Н. Б. Коломієць, М. Р. Супрунець, Б. С. Печончик]. – Рівне : [РДГУ], 2015. – 18 с.

56. Клименко А. О. Формування інформаційної культури майбутніх педагогів у навчальній діяльності : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 – теорія і методика проф. освіти / А. О. Клименко ; Терноп. нац. пед. ун-т ім. В. Гнатюка. – Тернопіль : [б. в.], 2010. – 20 с.

57. Ковалів Ю. І. Абетка дисертанта: методологічні принципи написання дисертації : посібник / Ю. І. Ковалів. – Київ : Твім інтер, 2009. – 458 с.

58. Ковальчук В. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. В. Ковальчук, Л. М. Моїсєєв. – 5-е вид. – Київ : Професіонал, 2008. – 239 с.

59. Копанєва В. О. Бібліотека як центр збереження інформаційних ресурсів Інтернету : монографія / В. О. Копанєва ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ : [НБУ ім. В. І. Вернадського], 2009. – 199 с.

60. Корягін М. В. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / М. В. Корягін, М. Ю. Чік. – Київ : Алерта, 2014. – 620 с.

61. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / О. В. Крушельницька. – Київ : Кондор, 2009. – 205 с.

62. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 334 с.

63. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Н. М. Кушнарєнко, Ю. В. Трач ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна» ; [за наук. ред. Г. М. Швецової-Водки]. – Київ : [Ун-т «Україна»], 2010. – 282 с.

64. Методичні рекомендації до впровадження ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» / РДГУ, Наук. б-ка ; за ред. С. Н. Грипич ; уклад.: Н. Б. Коломієць, М. Р. Супрунець, Л. В. Ковальчук. – Рівне : РДГУ, 2010. – 42 с.

65. Методичні рекомендації щодо структури, змісту й обсягів наукових та навчальних видань викладачів і студентів РДГУ / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т ; [уклад.: Р. М. Постоловський, А. М. Воробйов, Я. Б. Петрівський та ін.]. – Рівне : [РДГУ], 2010. – 115 с.

66. Місце і роль бібліотек у формуванні національного інформаційного простору : матеріали міжнар. наук. конф. (Київ, 21-23 жовт. 2014 р.) / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України, Рада дир. наук. б-к та інформ. центрів акад. наук – членів МААН ; [ред. кол.: В. І. Попик, Л. А. Дубровіна, В. М. Горовий та ін.]. – Київ : [Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського], 2014. – 531 с.

67. Наукова бібліотека в інформаційно-освітньому просторі Рівненського державного гуманітарного університету : зб. матеріалів VIII-ї наук.-практ. конф., 28 серп. 2014 р. / уклад.: С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк. – Рівне : РДГУ, 2014. – 80 с.

68. Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету
[Електронний ресурс]. – Режим доступу:
www.rshu.edu.ua/naukova-robota/naukova-biblioteka ;
www.library.rshu.edu.ua

69. Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету: історія і сьогодення (до 75-річчя заснування) : зб. матеріалів ІХ-ї наук.-практ. конф., 27 серп. 2015 р. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка ; уклад. : С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк. – Рівне : РДГУ, 2015. – 67 с.

70. Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету реалізує ваше право на інформацію [Відеозапис] / С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк, М. Т. Себестьянович та ін. – Рівне : [РДГУ], 2015. – 1 електрон. опт. диск (DVD). – (Електронна бібліотека).

71. Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету: стан і перспективи розвитку : зб. матеріалів VI-ї наук.-практ. конф., Наук. б-ка РДГУ, 30 серп. 2012 р. / уклад.: С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк. – Рівне : РДГУ, 2012. – 69 с.

72. Наукова бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету (1940-2015) : монографія / за заг. ред. С. Н. Грипич. – Рівне, 2015. – 472 с. – (До 75-річчя заснування).

73. Палеха Ю. І. Основи науково-дослідної роботи : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України. – Київ : Ліра-К, 2013. – 332 с.

74. Пасмор Н. П. Бібліотечно-інформаційне забезпечення самостійної роботи студентів / Н. П. Пасмор. – Київ : Кондор, 2007. – 112 с.

75. Політова О. А. Інформаційна культура у сучасному освітньому процесі / О. А. Політова // Бібліотечне краєзнавство у культурному просторі України : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 22 листоп. 2011 р. / М-во культури України, ДЗ «Нац. іст. б-ка України», Київ. нац. ун-т культури і мистецтв [та ін.] ; [редкол.: А. В. Скорохватава, В. П. Кисельова, Р. В. Маньковська та ін.]. – Київ : ИД «Винниченко», 2011. – С. 153–155.

76. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюл. вищ. атестац. коміс. України. – 2008. – № 3. – С. 9–13.

77. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 року № 32/95 // Відом. Верхов. Ради України. – 1995. – №7. – Ст. 45.

78. Про національну програму інформатизації : Закон України від 4 лютого 1998 року №74/98 // Відом. Верхов. Ради України. – 1998. – № 27–28. – Ст. 181.

79. Проценко Т. Формування інформаційної культури користувачів / Т. Проценко // Вісн. Книжкової палати. – 2014. – № 3. – С. 34–38.

80. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі : навч. посіб. / І. С. П'ятницька-Позднякова. – Київ, 2003. – 116 с.

81. РДГУ в персоналіях : біобібліогр. посіб. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка ; [уклад.: С. Н. Грипич, Л. М. Буравкова, Н. В. Марчук] ; за заг. ред. С. Н. Грипич. – Рівне : [РДГУ], 2010. – 383 с. – (Науковий літопис ; т. 1).

82. РДГУ в персоналіях : біобібліогр. посіб. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка ; [уклад.: С. Н. Грипич, Л. М. Буравкова, Л. В. Ковальчук та ін.] ; за заг. ред. С. Н. Грипич. – Рівне : [РДГУ], 2015. – 370 с. – (Науковий літопис ; т. 2).

83. Рівненський державний гуманітарний університет: витоки, становлення, сьогодення : [зб. нарисів] / [упоряд. М. Шумелянко-Тайгурській]. – Рівне : Вид. О. Зень, 2012. – 443 с.

84. Рівненський державний гуманітарний університет: історія та розвиток (1940-2010 рр.) / О. П. Прищепа, В. А. Добровичинська, В. М. Шеретюк та ін. ; за ред. Р. М. Постолювського. – Рівне : Волин. обереги, 2012. – 315 с.

85. Рівненський державний гуманітарний університет - 75 років / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т ; [упоряд.: К. В. Джеджера, Н. Б. Дзюбишина, С. Н. Грипич]. – Рівне : [Волин. обереги], 2015. – 24 с.

86. Роль бібліотек вищих навчальних закладів в інформаційній підтримці освіти та науки в контексті модернізації вищої освіти : зб. матеріалів V-ї наук.-практ. конф., 30 серп. 2011 р. / ред. : С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк. – Рівне : РДГУ, 2011. – 131 с.

87. Свістельник І. Інформаційна культура студента : навч. посіб. : [для студентів ВНЗ фіз. виховання і спорту] / І. Свістельник. – Київ : Кондор, 2012. – 182 с.

88. Сенченко М. І. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / М. І. Сенченко. – Київ : Жнець, 2011. – 255 с.

89. Соловей М. І. Методологія та технологія науково-педагогічних досліджень : [посіб. для студентів вищ. навч. закл.] / М. І. Соловей, Є. С. Спіцин, В. В. Кудіна. – 2-ге вид., допов. – Київ : Ленвіт, 2009. – 192 с.

90. Сторінками історії: Рівненський державний гуманітарний університет у книгах та періодичних виданнях (1940-2015) : наук.-допом. бібліогр. посіб. / М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Наук. б-ка РДГУ ; [уклад.: С. Н. Грипич, Л. М. Буравкова, Л. В. Ковальчук, Л. С. Кушка] ; за заг. ред. С. Н. Грипич. – Рівне : [РДГУ : Вид. О. Зень.], 2015. – 399 с. – (75-річчю РДГУ присвячується).

91. Сучасна бібліотека вищого начального закладу як центр інформаційного забезпечення навчального, наукового та культурно-просвітницького процесу : зб. матеріалів IV-ї наук.-практ. конф., 30–31 серп. 2010 р. / ред. : С. Н. Грипич, Г. П. Семенюк, І. О. Мирончук, Л. С. Кушка. – Рівне : РДГУ, 2010. – 95 с.

92. Тарасенко Н. Роль сучасної бібліотеки у формуванні інформаційної культури особистості / Н. Тарасенко // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; редкол.: О. С. Онищенко, Г. В. Боряк, В. М. Горовий [та ін.]. – Київ : [б. в.], 2011. – Вип. 30. – С. 85–96.

93. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця : практич. посіб. / М. Тимошик. – Київ : Наша культура і наука, 2005. – 560 с. – (Бібліотека видавця, редактора, автора).

94. Тищук В. І. Методологія і методи науково-дослідної роботи студентів : [електрон. навч. посіб.] / В. І. Тищук, В. О. Мислінчук. – Рівне : РДГУ, 2014.

95. Трачук Л. Ф. Автоматизована інформаційно-бібліотечна система вузівської бібліотеки (на прикладі бібліотеки РДГУ) / Л. Ф. Трачук // Звітна наукова конференція викладачів, аспірантів, співробітників і студентів РДГУ, 20–22 квіт. 2005 р. : секція «Актуал. проблеми бібліотекозн. та бібліогр.». – Рівне : РДГУ, 2005. – С. 34–37.

96. Хмельницький О. О. Інформаційна культура: підготовка кадрів до інформаційної роботи : навч. посіб. / О. О. Хмельницький. – Київ : КНТ, 2007. – 200 с.

97. Чайка І. А. Професійна підготовка майбутнього педагога в інформаційно-освітньому середовищі наукової бібліотеки : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 – теорія і методика проф. освіти / І. А. Чайка ; Терноп. нац. пед. ун-т ім. В. Гнатюка. – Тернопіль, 2013. – 20 с.

98. Черній А. М. Дисертація як кваліфікаційна наукова праця : посіб. для аспірантів і здобувачів наук. ступеня / А. М. Черній. – 2-е вид. – Київ : Арістей, 2005. – 229 с.

99. Чернуха О. Інформаційна культура майбутніх учителів / О. Чернуха // Дир. шк. Україна. – 2010. – № 3. – С. 32–38.

100. Швецова Г. М. Обслуговування користувачів з використанням електронних баз даних – новий напрям інформаційної діяльності бібліотеки РДГУ / Г. М. Швецова, Л. Ф. Трачук // Збірник наукових праць співробітників, докторантів, аспірантів та студентів. – Рівне : РДГУ, 2004. – С. 136–137.

101. Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства : навч. посіб. [для студентів вищ. навч. закл.] / Г. М. Швецова-Водка ; М-во освіти і науки України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Київ : Кондор, 2008. – 217 с.

102. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.

103. **Швецова-Водка Г. М.** Документознавство : слов.-довід. термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – Київ : Знання, 2012. – 319 с.

104. **Швецова-Водка Г. М.** Теорія, історія, організація та методика бібліографії : вибр. пр. / Г. М. Швецова-Водка ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Рівнен. держ. гуманіт. ун-т. – Рівне : [ПП ДМ], 2011. – 495 с.

105. **Шишка Р. Б.** Організація наукових досліджень та підготовки магістерських і дисертаційних робіт : навч. посіб. / Р. Б. Шишка. – Харків : Еспада, 2007. – 361 с.

106. **Шлапак Ю.** Формування інформаційної культури: особистість як користувач сучасної бібліотеки / Ю. Шлапак // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; редкол.: О. С. Онищенко, Г. В. Боряк, В. М. Горовий [та ін.]. – Київ : [НБУ ім. В. І. Вернадського], 2012. – Вип. 33. – С. 148–158.

107. **Шутяк В. Г.** Основи наукових досліджень : практикум з дисципліни / В. Г. Шутяк. – Рівне : РДГУ, 2013. – 36 с.

108. **Юсупова Г. Н.** Приоритеты и социальная значимость формирования информационной культуры студентов различных специальностей / Г. Н. Юсупова // Науч. и техн. б-ки. – 2010. – № 3. – С. 33–38.

109. **Яремчук В.** Основи науково-дослідної роботи студентів : навч. посіб. для студентів ф-тів гуманіт. профілю / В. Яремчук. – Острог : Нац. ун-т «Острозька акад.», 2012. – 56 с.

110. **Ярошенко О. Г.** Індивідуальні науково-дослідні завдання як один із засобів організації навчання через дослідження у вищих навчальних закладах України / О. Г. Ярошенко, Ю. А. Скиба // Імідж сучасного педагога. – 2015. – № 5. – С. 33–36.

111. **Ярошенко О. Г.** Практичний стан студентської науково-дослідницької діяльності в університетах / О. Г. Ярошенко, Ю. А. Скиба // Педагогіка і психологія. Вісн. Акад. пед. наук. – 2016. – № 1. – С. 32–40.

112. www.library.rshu.edu.ua

113. www.rshu.edu.ua

114. www.uk.wikipedia.org/wiki/Н-індекс

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
Розділ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ОСНОВИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ	9
1.1. Суть і складові інформаційної культури	9
1.2. Формування інформаційної культури в бібліотеках вищих навчальних закладів	21
Розділ 2. БІБЛІОТЕЧНО-БІБЛІОГРАФІЧНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ.....	42
2.1. Поняття інформаційних ресурсів	42
2.2. Основні види документів.....	43
2.3. Видання як вид документа	44
2.4. Книга. Апарат книги	50
Розділ 3. ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВІ СИСТЕМИ.....	56
3.1. Поняття інформаційно-пошукових систем.....	56
3.2. Традиційні інформаційно-пошукові системи.....	59
3.2.1. Довідково-бібліографічний фонд бібліотеки	59
3.2.1.1. Директивні, нормативні видання.....	60
3.2.1.2. Довідкові видання	61
3.2.1.3. Бібліографічні видання	72
3.2.2. Карткові каталоги та картотеки	101
3.3. Електронні інформаційно-пошукові системи бібліотек вищих навчальних закладів	113
3.3.1. Електронний каталог.....	117
3.3.2. Електронні бази даних	119
3.3.3. Веб-сайт.....	125

Розділ 4. МЕТОДИКА ПОШУКУ ІНФОРМАЦІЇ.....	130
4.1. Стратегія пошуку інформації.....	130
4.2. Технологія пошуку інформації	131
4.3. Методика пошуку інформації за картковими інформаційно-пошуковими системами.....	133
4.3.1. Методика пошуку інформації в абетковому каталозі	133
4.3.2. Методика пошуку інформації в систематичному каталозі	138
4.3.3. Методика пошуку інформації у предметному каталозі	143
4.3.4. Методика пошуку інформації в систематичній картотеці статей.....	144
4.4. Методика автоматизованого пошуку інформації.....	146
4.4.1. Пошук інформації в електронному каталозі	146
4.4.2. Пошук інформації в юридичній інформаційно-пошуковій системі «Консультант»	162
Розділ 5. НАУКОВО-ДОСЛІДНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ	176
5.1. Наукові роботи студентів	179
5.1.1. Реферат	179
5.1.2. Курсова робота	181
5.1.3. Дипломна (бакалаврська) робота.....	182
5.1.4. Магістерська робота.....	185
5.1.5. Вимоги до технічного оформлення наукових студентських робіт	190
5.2. Дисертаційні роботи на здобуття наукових ступенів.....	194

5.2.1. Кандидатська та докторська дисертації. Вимоги до їх оформлення.....	194
5.2.2. Автореферат дисертації. Вимоги до його оформлення	210
Розділ 6. АНАЛІТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ	217
6.1. Нумерація	217
6.2. Ілюстрації	220
6.3. Таблиці	221
6.4. Формули	223
6.5. Цитування та посилання на використані джерела	225
6.6. Скорочення слів і словосполучень	228
6.7. Оформлення списку використаних джерел	230
6.8. Вимоги до бібліографічного опису використаних джерел	233
6.9. Оформлення додатків	241
ДОДАТКИ	243
Додаток А. Зразок титульного аркуша бакалаврської роботи	243
Додаток Б. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел	244
Додаток В. Зразок оформлення змісту науково- дослідницьких студентських робіт	257
Додаток Д. Зразок титульного аркуша дисертації	258
Додаток Ж. Приклади нумерації розділу, підрозділу, пункту, підпункту дисертаційних робіт	259
Додаток З. Рекомендований перелік міжнародних стилів оформлення публікацій	260

Додаток К. Зразок обкладинки автореферату дисертації	261
Термінологічний словник	263
Корисні Інтернет-посилання на допомогу науково-дослідницькій діяльності	332
Список аббревіатур	334
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	337

Навчальне видання

С. Н. Грипич
Л. М. Буравкова

Інформаційна культура:
теоретичні засади та досвід

Навчальний посібник

За загальною редакцією
С. Н. Грипич

Комп'ютерний набір та
художнє оформлення Л. М. Буравкова,
В. С. Різун, Ю. М. Оліферчук

Дизайн обкладинки С. О. Сорокова