

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ПАРЛАМЕНТСЬКА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ

СКЛАДАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСІБНИКІВ

Інформаційно-методичні матеріали

Київ 2015

УДК 01 (072)
ББК 78.5
С43

Укладач *О. Галганова*

Науковий редактор *В. Кононенко*

Протокол засідання Ученої ради № 1 від 25 лютого 2015 р.

Складання бібліографічних посібників : інформ.-метод. матеріали /
С43 М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України ; уклад. О. Галганова ; наук. ред. В. Кононенко. – Київ, 2015. – 80 с.

У виданні розкрито основні процеси підготовки бібліографічних посібників, подано поради з організації роботи авторського колективу, відбору, групування, бібліографування матеріалів, організації довідково-пошукового апарату.

Адресовано бібліографам-упорядникам, студентам бібліотечних факультетів.

УДК 01 (072)
ББК 78.5

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ	6
1.1. Планування роботи над бібліографічним посібником.....	6
1.2. Створення авторського колективу.....	8
1.3. Розробка інструктивно-методичних рекомендацій.....	9
1.3.1. Складання плану-проспекту.....	10
2. КЛАСИФІКАЦІЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСІБНИКІВ ЗА ВИДАМИ	12
2.1. Класифікація БП за зовнішньою формою.....	12
2.2. Класифікація БП за внутрішньою формою.....	12
2.3. Класифікація БП за суспільним призначенням.....	13
2.4. Класифікація БП за особливостями об'єкта обліку (документів, що відображені).....	14
2.5. Класифікація БП за ступенем згортання інформації, що міститься у відображених документах.....	15
2.6. Класифікація БП за особливостями методів бібліографування.....	15
3. МЕТОДИ БІБЛІОГРАФУВАННЯ ЯК ПРОЦЕСУ СТВОРЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ	16
3.1. Бібліографічне виявлення.....	16
3.2. Бібліографічний відбір.....	20
3.2.1. Критерії бібліографічного відбору документів.....	21
3.3. Бібліографічна характеристика.....	23
3.3.1. Бібліографічний опис.....	24
3.3.2. Анотація.....	26
3.3.3. Реферат.....	32
3.4. Бібліографічне групування.....	32
3.4.1. Змістове групування.....	32
3.4.2. Формальне групування.....	34
3.4.3. Формально-змістове групування.....	34
3.4.4. Рекомендаційне групування.....	35
3.5. Розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики.....	35
4. СКЛАДАННЯ ДОВІДКОВО-ПОШУКОВОГО АПАРАТУ ПОКАЖЧИКА	36
4.1. Зміст (оглав).....	36
4.2. Передмова.....	36
4.3. Вступна стаття.....	37
4.4. Класифікаційна схема.....	37
4.5. Система посилань.....	38
4.6. Список використаних джерел інформації.....	39
4.7. Список скорочень та умовних позначень.....	40
4.8. Допоміжні покажчики.....	41
4.8.1. Теоретичні основи підготовки допоміжних покажчиків.....	42
4.8.2. Методика складання допоміжних покажчиків.....	44
4.8.2.1. Іменний покажчик.....	44
4.8.2.2. Географічний покажчик.....	46
4.8.2.3. Предметний покажчик.....	48
5. РЕДАГУВАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСІБНИКА	51
Список літератури з методики бібліографування	54
Додатки	61

ВСТУП

Мета видання – сприяти підвищенню кваліфікації бібліографів-упорядників, допомогти покращити якісні характеристики створюваних бібліографічних посібників (БП).

У пропонованій праці розглянуто найважливіші процеси підготовки бібліографічних видань, які є спільними для різних типів, видів, жанрів БП. Та найбільшу увагу приділено створенню найпопулярнішого жанру – бібліографічного покажчика.

Матеріали у виданні згруповано в п'яти розділах.

У першому – «Загальні питання організації роботи» – подано рекомендації щодо планування роботи над БП, створення авторського колективу, складання плану-перспективу майбутнього видання.

У другому – «Класифікація бібліографічних посібників за видами» – представлено поділ БП за різними ознаками: зовнішньою формою; внутрішньою формою; суспільним призначенням; особливостями об'єкта обліку (видів документів, що відображені); ступенем згортання інформації, котра міститься у відображених документах; особливостями методів бібліографування.

Третій розділ «Методи бібліографування як процесу створення бібліографічної інформації» включає підрозділи «Бібліографічне виявлення», «Бібліографічний відбір», «Бібліографічна характеристика», «Бібліографічне групування», «Розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики», де подано необхідні редактору та бібліографу-упоряднику практичні поради для розуміння процесу підготовки БП.

У підрозділі «Бібліографічне виявлення» наведено шляхи виявлення документів як об'єктів бібліографування з метою їхнього подальшого опрацювання. У підрозділі «Бібліографічний відбір» подано змістові та формальні критерії добору документів до БП. У підрозділі «Бібліографічна характеристика» детально охарактеризовано такий її спосіб, як анотація.

Питання методики складання бібліографічного опису документів не розглядалися, оскільки в останні роки цю проблему було висвітлено в методичних рекомендаціях Книжкової палати України, Львівської національної наукової бібліотеки України ім. В. Стефаника, у працях М. Женченко, Н. Кушнарєнко, В. Лутовинової, О. Збанацької та ін.

Способи групування бібліографічних записів у посібнику (змістове, формальне, змістово-формальне, рекомендаційне) розкрито в підрозділі «Бібліографічне групування».

У четвертому розділі «Складання довідково-пошукового апарату покажчика» визначається роль та значення в підвищенні інформативності видання всіх елементів довідково-пошукового апарату: змісту, передмови, вступної статті, класифікаційної схеми, системи посилань, списку використаних джерел інформації, списку скорочень та умовних позначень, допоміжних покажчиків. У підрозділі «Допоміжні покажчики» розкривається методика підготовки покажчиків, які найчастіше зустрічаються у бібліографічній практиці: іменного, географічного, предметного.

В останньому, п'ятому, розділі «Редагування бібліографічних посібників» розглядаються особливості цього процесу, що забезпечує високий науковий рівень видання, його точну відповідність цільовому і читацькому призначенню. Розкриваються завдання, які стоять перед різними видами редагування бібліографічних покажчиків: науковим, бібліографічним і літературним.

Доповненням до теоретичної частини є додатки, в котрих наведено приклади, що ілюструють відповідні етапи підготовки БП.

Видання створено на основі досвіду роботи бібліографів-практиків та теоретичних напрацювань науковців. Перелік праць, які було використано при підготовці, вміщено в кінці посібника.

Пропоновані у виданні рекомендації не претендують на вичерпність і не вимагають абсолютного слідування. Їх застосування в кожному конкретному випадку вимагає творчого підходу. Адже варто пам'ятати, що упорядкування БП – процес творчий, який залежить не тільки від типу, виду, жанру майбутнього видання, специфіки літератури, що бібліографується, а й багато в чому від індивідуальних особливостей особистості бібліографа.



1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ

1.1. Планування роботи над бібліографічним посібником

Планування роботи зі створення БП – це складний і відповідальний процес, який проходить зазвичай у два основні етапи. На першому (підготовчому) – відбуваються вибір та вивчення теми, визначається назва БП, його цільове та читацьке призначення, встановлюються приблизні дані щодо обсягу (в авторських аркушах¹), часу, трудовитрат і терміну підготовки майбутнього видання.

Надзвичайно важливим є вибір теми посібника. Вона визначається з урахуванням сучасного стану певної галузі науки, перспектив її розвитку, завдань, що стоять перед бібліографуючою установою. Тема повинна відповідати специфіці того регіону, який обслуговує бібліотека. Вона має бути актуальною, задовольняти інформаційні потреби користувачів.

Як відомо, складання БП – процес досить трудомісткий, отже затрати сил, коштів і часу на їх розробку можуть бути виправдані лише в тому випадку, якщо посібником користуватиметься досить широкий загал осіб. У практиці повсякденного бібліографічного обслуговування бібліотеки на запити окремих користувачів укладають бібліографічні довідки (списки літератури), але жодна бібліотека, як і жодна бібліографуюча установа, не розпочне складання БП, знаючи, що він знадобиться лише одному або кільком читачам (користувачам). Тому насамперед необхідно хоча б приблизно встановити, який контингент звертатиметься до видання, визначити доцільну і практичну послідовність його підготовки.

Тематика БП може бути спрямована на:

- висвітлення діяльності визначних науковців, громадських та культурних діячів;
- розкриття різних економічних і політичних аспектів життя країни;
- відзначення ювілейних та пам'ятних дат, подій внутрішнього і міжнародного життя;
- ознайомлення з життям та діяльністю певних регіонів (посібники регіональної тематики, краєзнавчі покажчики);
- відображення вмісту фондів бібліотек та ін.

Важливо з'ясувати бібліографічну забезпеченість теми, тобто ознайомитись з уже існуючими чи запланованими до випуску БП з тієї самої чи близької тематики. Останнє особливо важливо при прийнятті рішення щодо доцільності підготовки і видання нового посібника, уникнення дублювання і паралелізму в роботі. Важливими джерелами інформації про існуючі БП є «Літопис книг», який випускає Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова», а також видання Національної парламентської бібліотеки України (НПБУ) – щорічний універсальний покажчик бібліографічних ресурсів України «Метабібліографія України» (виходить з 2009 р.) і науково-допоміжний ретроспективний бібліографічний покажчик «Посібники наукової бібліографії, видані в Україні (1991–2005)» (2011).

¹ Один авторський аркуш – це 40 тис. друкованих знаків прозового тексту.

Тема, що розкривається в БП, знаходить своє відображення в його назві, котра може безпосередньо відображати зміст видання («Репресії в Україні»), а може подаватись і в образній формі («Плеяда нескорених»).

Вдалих вибір теми багато в чому визначає ефективність використання видання. Зазвичай тему обирають у період складання річних планів, тобто її вибір віддалений від процесу впорядкування певним періодом часу.

Специфікою планування БП є те, що передбачити наперед масив документів, які повинні бути обліковані в ньому, складно. Тому при попередньому визначенні загального обсягу різних видів БП у перспективному плані можуть бути використані порівняльні дані з підготовлених раніше аналогічних бібліографічних видань.

Після попереднього визначення обсягу БП розраховуються трудовитрати на його підготовку. Вони також можуть бути встановлені шляхом порівняльного аналізу зі звітно-статистичними показниками раніше підготовлених показників. Цей спосіб доцільно застосовувати і при плануванні продовжуваних видань, адже він дає змогу максимально використати досвід укладачів попереднього випуску, врахувавши прорахунки.

Більш точно трудовитрати на укладання БП (знаючи його приблизний обсяг) можна підрахувати, керуючись Типовими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи, затвердженими Наказом Міністерства культури і туризму України № 1631/0/16-08 від 29.12.2008 р. (див. додаток 1).

Застосування норм в роботі дає змогу доволі точно розрахувати трудомісткість у трудовитратах на всіх процесах підготовки БП. Цінність і стимулююча роль планування на основі нормування процесів полягає також у тому, що кожний співробітник знає свої річні завдання, річний обсяг роботи і ті процеси та види робіт, за які несе відповідальність.

Другий етап планування стосується безпосередньо початку роботи над виданням і базується на відомостях про обсяг уточнених шляхом обстеження джерел, трудовитрати на видання в цілому, про терміни закінчення роботи над рукописом, що внесені в річні плани роботи бібліотеки і відділу, співробітниками якого готується БП.

Більш точні відомості щодо обсягу БП, який планується до видання, можуть бути визначені тільки на другому етапі після попереднього обстеження забезпеченості теми матеріалами (шляхом перегляду каталогів та картотек, бібліографічних показників, інших джерел) та визначення способів бібліографічної характеристики.

Обрана тема вимагає обов'язкового вивчення, тривалість якого залежить від її складності, новизни, документальної забезпеченості, а також професійного рівня бібліографа, його стажу роботи та досвіду діяльності як укладача.

Обравши тему, необхідно визначити коло питань, які вона включає, ознайомитися з найновішою літературою, що їх висвітлює, а при складанні покажчика, присвяченого визначній особі, – з її біографією. Недостатнє розуміння теми призводить до помилок як у доборі літератури, так і в її розміщенні та анотуванні. Необхідно також розшукати бібліографічні видання з даної теми,

ознайомитися з ними. Це дасть змогу врахувати досвід бібліографування й уникнути помилок і пропусків, некваліфікованих оцінок і рекомендацій.

1.2. Створення авторського колективу

Формування авторського колективу передбачає визначення його чисельного та професійно-кваліфікаційного складу.

Функціональні посадові обов'язки членів авторського колективу з підготовки БП визначаються посадовими інструкціями та мають певні особливості.

Керівник призначається з числа найкваліфікованіших співробітників. Він здійснює організаційне, наукове і методичне керівництво роботою над БП:

- обґрунтовує відповідно до обсягу запланованого видання і норм на процеси його створення кількісний склад учасників роботи і терміни підготовки;

- визначає посадовий склад авторського колективу з огляду на складність та тематичну спрямованість БП;

- розподіляє обов'язки між членами авторського колективу;

- складає календарний графік роботи над БП;

- розглядає питання про доцільність залучення до роботи з підготовки БП інших бібліотек чи наукових установ і подає відповідні пропозиції завідувачу відділу;

- координує роботу інших бібліотек та установ, залучених до проекту, листується з ними;

- готує і проводить наради авторського колективу з організаційних, методичних та наукових питань складання БП;

- веде облік, контроль і звітність щодо здійснюваної роботи;

- домовляється з відповідними науковими установами про наукові консультації, відгуки і рецензії на БП, який готується.

Редактор залучається до створення БП при підготовці складних, великих за обсягом ретроспективних видань. Він здійснює методичне керівництво роботою авторського колективу на всіх етапах підготовки покажчика і бібліографічну редакцію:

- спільно з упорядниками встановлює коло джерел з метою виявлення матеріалу для БП;

- контролює чітке дотримання принципів відбору;

- вирішує питання про склад бібліографічного запису;

- здійснює загальну і бібліографічну редакцію електронного варіанта рукопису БП та готує його до друку;

- організовує роботу укладачів з підготовки довідково-пошукового апарату та редагує його;

- співпрацює з видавничим редактором.

На практиці, частина обов'язків керівника може бути передана редактору.

Укладачі:

- вивчають тему чи проблему БП;

- проводять первинний перегляд джерел з метою виявлення матеріалу;

- виявляють і відбирають документи за пошуковими ознаками;

- складають бібліографічні описи;

- формують згідно з прийнятою в БП схемою класифікації електронний варіант рукопису (в разі відсутності комп'ютера – робочий варіант картотеки БП);
- здійснюють перевірку відібраного матеріалу на повноту (звіряючи з визначеним колом джерел);
- корегують схему класифікації кожного розділу БП відповідно до зібраного матеріалу;
- замовляють видання із основного фонду бібліотеки, переглядають їх з метою перевірки відповідності темі, правильності бібліографічного опису, здійснюють звіряння текстів, анотування, проставляння класифікаційних індексів, посилань, рубрик для допоміжних покажчиків;
- проводять відсів матеріалу, який не відповідає темі БП;
- ведуть бібліографічний пошук: встановлюють відомості про авторів, уточнюють фактичні дані, наведені в анотаціях, та ін.;
- формують і вичитують електронний варіант рукопису для передачі його на бібліографічне редагування;
- доробляють електронний варіант рукопису БП та вносять в нього правки відповідно до зауважень редактора, членів науково-методичної ради, редактора видавництва;
- вичитують верстку;
- укладають передмову, зміст, оформляють титульний аркуш та ін.;
- готують видавничу анотацію.

Укладачі спільно з керівником:

- розробляють проспект БП;
- складають інструктивно-методичні документи з відбору літератури, бібліографічного опису та ін.;
- готують технологічні інструкції (в разі потреби);
- розробляють схему класифікації матеріалу.

Кожний із членів авторського колективу персонально відповідає за своєчасну підготовку електронного варіанта рукопису в цілому чи його розділів згідно з плановими термінами.

1.3. Розробка інструктивно-методичних рекомендацій

Створення БП будь-якого виду завжди розпочинається з розробки документації, в якій відображено наукові та організаційно-методичні засади майбутнього видання. Не повторюючи змісту загальних нормативних і методичних документів (стандартів, правил, рекомендацій та ін.), інструктивно-методичні матеріали, призначені тільки для укладачів і редакторів конкретного БП, є робочими документами, в яких закріплено основні відомості про видання.

Залежно від ступеня складності посібника, його обсягу, тривалості роботи над складанням документація може бути створена або у вигляді проспекта видання з додатками, або у вигляді технологічних інструкцій на окремі бібліографічні процеси і операції, або у вигляді єдиних інструктивно-методичних матеріалів на допомогу редакторам та укладачам видання. Наприклад, для науково-допоміжного ретроспективного бібліографічного покажчика розробляються такі регламентуючі документи (або деякі з них):

- 1) проспект бібліографічного покажчика;

- 2) інструкція щодо складання бібліографічних описів та анотацій;
- 3) норми на окремі процеси бібліографічної роботи;
- 4) інструкція щодо принципів виявлення та відбору документів з додатком «Списку періодичних та продовжуваних видань, які підлягають суцільному перегляду»;
- 5) схема класифікації (рубрикатор);
- 6) інструкція зі складання допоміжних показчиків;
- 7) річний план-графік укладання бібліографічного показчика із зазначенням видів робіт, термінів, укладачів;
- 8) список скорочень;
- 9) картотека робочих рішень.

Підготовлені регламентуючі документи подають керівнику або на обговорення науково-методичної ради. Це важливий момент у складанні БП. І особливо він стосується роботи недосвідчених укладачів, які ще не вміють продумувати всі деталі майбутнього видання. Але й досвідченому бібліографу колеги можуть підказати цікаві думки, оригінальні рішення, нагадати про забуті чи повідомити про невідомі матеріали.

1.3.1. Складання плану-проспекту

Основним документом, який регламентує весь процес підготовки БП є план-проспект. Тому від старанності і ґрунтовності його розробки багато в чому залежать якість та ефективність майбутнього видання. Це особливо важливо, коли йдеться про підготовку значних за обсягом і складних за структурою БП, тривалі терміни роботи, наявність великої кількості укладачів. План-проспект складається в довільній формі, за певною логічною схемою, виробленою практикою бібліографічної діяльності. Але в будь-якому випадку він повинен відображати такі суттєві питання:

- 1) обґрунтування теми БП (її актуальність, соціальну спрямованість);
- 2) визначення суспільного призначення (науково-допоміжний, рекомендаційний, професійно-виробничий);
- 3) окреслення цільового і читацького призначення:
 - на допомогу науково-дослідній діяльності (для науковців, спеціалістів різних галузей знань та виробництва);
 - на допомогу загальній та професійній освіті, самоосвіті, вихованню та популяризації знань (для певних груп читачів, які займаються самоосвітою, вихованням та поширенням знань; на допомогу викладацькій діяльності);
 - на допомогу професійно-виробничій роботі фахівців різного рівня підготовки в усіх сферах суспільної практичної діяльності;
- 4) визначення критеріїв бібліографічного відбору:
 - за видами видань (книги, брошури, статті із періодичних, продовжуваних видань, із збірників та ін.);
 - за типами видань (науково-популярна, виробнича, навчальна, довідкова, художня література та ін.);
 - за часом виходу у світ (відповідно до хронологічних рамок БП);
 - за місцем видання (продукція вітчизняних центральних, місцевих видавництв; зарубіжних видавництв);

- за мовами (перелік мов, якими випущено видання, що включають у БП);
- 5) обґрунтування вибору способів бібліографічної характеристики:
 - визначення особливостей бібліографічного опису за правилами, встановленими для БП, із врахуванням чинних нормативних документів і методичних розробок;
 - передбачення обов'язкових скорочень слів і словосполучень згідно з вимогами і нормами національних стандартів;
 - при потребі, визначення скорочень, які не передбачені національними стандартами та вводяться тільки для конкретного БП;
 - визначення видів анотацій до документів (довідкові чи рекомендаційні);
- 6) окреслення засад бібліографічного виявлення документів та їх відбір з метою подальшого бібліографічного опрацювання;
- 7) перелік кола джерел для виявлення бібліографічної інформації:
 - основні (бібліотечні каталоги і картотеки, посібники поточної державної бібліографії);
 - додаткові (науково-допоміжні та галузеві бібліографічні покажчики);
 - періодичні та продовжувані видання;
- 8) принципи групування бібліографічних записів:
 - за змістом (систематичне, тематичне, предметне);
 - за формально-видавничими ознаками (алфавітне, хронологічне, топографічне, типологічне);
 - за змішаними змістово-формальними ознаками (персональне);
 - рекомендаційне (від загального до конкретного, від простого до складного, з урахуванням новизни, цінності інформації);
- 9) дані про довідково-пошуковий апарат і систему допоміжних покажчиків.

У додатках до плану-проспекту подають зразки бібліографічних описів та анотацій, а також перспективний план роботи над темою, в якому обумовлюють орієнтовний обсяг БП, передбачуваний термін закінчення роботи, склад авторського колективу, коло спеціалістів та установ, залучених для консультацій і рецензування.

Зміни, що вносяться до плану-проспекту, заздалегідь узгоджуються з укладачами і фіксуються в спеціальному додатку до цього документа.

Після закінчення роботи на основі плану-проспекту складається передмова до посібника (приклад плану-проспекту, який розкриває хід роботи над бібліографічним покажчиком, див. у додатку 2; типові норми часу на розробку проспекту посібника див. у додатку 3).

Що старанніше розроблено на перших етапах роботи інструктивно-методичну документацію, яка враховує специфіку майбутнього БП, то більше можливостей уникнути в процесі подальшої діяльності дублювання і невиправданих затрат часу, контролювати дотримання термінів проходження роботи за наміченим графіком, забезпечити високий науковий і професійний рівень видання.

2. КЛАСИФІКАЦІЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСІБНИКІВ ЗА ВИДАМИ

Особливості роботи над посібником, принципи відбору літератури, бібліографічна характеристика залежать від його типу, виду, жанру. Тому до їх визначення необхідно підійти дуже ретельно.

Бібліографічні посібники – це документальна форма існування інформації, що допомагає фіксувати й зберігати бібліографічну інформацію в часі та передавати її у просторі у вигляді документа. *Вид бібліографічного посібника* – це сукупність бібліографічних посібників, об'єднаних за якоюсь однією ознакою.

Бібліографознавці не мають спільної думки щодо змісту понять «жанр» і «тип» БП. Свої варіанти схеми видового поділу цих видань пропонували такі фахівці, як О. Гречихін, О. Коршунов, І. Моргенштерн, Г. Швецова-Водка та ін.

Розуміння особливостей різних видів, форм, жанрів БП допоможе не лише добре орієнтуватися у різноманітті бібліографічної продукції при пошуку потрібної інформації, а й готувати до друку якісні бібліографічні видання.

Класифікація видів БП може здійснюватися за різними ознаками:

- за зовнішньою формою;
- за внутрішньою формою;
- за суспільним призначенням;
- за особливостями об'єкта обліку (видів документів, що відображені);
- за ступенем згортання інформації, яка міститься у відображених документах;
- за особливостями методів бібліографування.

2.1. Класифікація БП за зовнішньою формою

Рукописний посібник – не має статусу видання (написаний від руки, машинописний, роздрукований на принтері).

Друковане видання – виготовлене за допомогою поліграфічних засобів. Виділяють окремі бібліографічні видання та існуючі у вигляді частини небібліографічного друкованого видання.

Електронний ресурс – локального (на дисках) або віддаленого доступу (в Інтернеті).

2.2. Класифікація БП за внутрішньою формою

Види бібліографічної продукції з різними ознаками внутрішньої форми називаються *жанрами* БП. Серед них виділяють:

Окреме бібліографічне повідомлення – елемент бібліографічної інформації, що містить наведені за певними правилами відомості про документ, його частину чи групу документів. Він не пов'язаний за задумом та композицією з іншим текстом.

Бібліографічний список – БП, обмежений за обсягом, з простою структурою, без допоміжних покажчиків. У бібліографічному списку може бути від 2–3 до 50–60 або більше бібліографічних записів. Невелика кількість бібліографічних записів дає змогу подавати їх без групування у певні розділи та підрозділи.

Бібліографічний покажчик – містить значну кількість бібліографічних записів зі складною структурою та довідковим апаратом. Поняття «значна кіль-

кість» тісно пов'язано з поняттям «складна структура», тобто наявністю розділів і підрозділів, передмови і допоміжних покажчиків, що є частиною довідкового апарату.

Бібліографічний огляд – вміщує узагальнену характеристику групи документів, об'єднаних за певною ознакою, та бібліографічні описи цих документів, де огляд застосовується як спосіб бібліографічної характеристики. Текст огляду подається у вигляді статті з послідовним висвітленням певних питань і посиланнями до відповідних документів, бібліографічні описи яких найчастіше наводяться окремо як примітки.

Бесіда про книги – БП, який містить зв'язну розповідь про документи з послідовною характеристикою кожного з них. Бесіда і огляд близькі за формою, але бесіда має більш чіткий рекомендаційний характер.

Бібліографічний бюлетень – це періодичний БП, який регулярно інформує про нові документи. При цьому кожний окремий випуск (номер, число) бюлетеня є лише його частиною. Передмова та допоміжні покажчики можуть бути вміщені в інших випусках бюлетеня чи бути відсутніми.

Бібліографічний журнал – періодичний БП, що об'єднує бібліографічні повідомлення різноманітних жанрів. На відміну від бібліографічного бюлетеня бібліографічний журнал не має вигляду списку чи покажчика літератури. Він містить окремі бібліографічні повідомлення – рецензії, анотації, а також бібліографічні огляди, бібліографічні списки, критико-бібліографічні статті та інші публікації.

Бібліографічний відділ у періодичному виданні – це частина видання (журналу або газети), в якій регулярно вміщується інформація про нові твори друку. Так само, як і бібліографічний журнал, бібліографічний відділ може складатися з різних жанрів: окремих бібліографічних повідомлень, списків або оглядів.

Бібліографічний каталог – БП, який відображає склад та (або) зміст фондів документів певних закладів (бібліотек, архівів, музеїв, книготорговельних установ тощо).

Бібліографічна картотека – БП, що створюється переважно у картковій формі і не пов'язаний з певним фондом документів.

Допоміжний покажчик до видання – це БП, який розкриває склад або зміст творів, котрі вміщує це видання. Допоміжні покажчики до видань дуже відрізняються від бібліографічних списків чи покажчиків. У них немає повного бібліографічного опису документа, про який ідеться. Допоміжні покажчики є частиною науково-довідкового апарату видання, яка допомагає орієнтуватись у змісті документа. Різновидом допоміжних покажчиків до видань можна вважати допоміжні покажчики до БП.

2.3. Класифікація БП за суспільним призначенням

Державний (обліковий) – БП, що інформує про видані в країні документи на підставі їхнього державного обліку, створюється для забезпечення документально-бібліографічних потреб усього суспільства, але не враховує особливостей інформаційних потреб тієї чи іншої категорії користувачів.

БП *екстеріорики* відображає документи, видані за межами країни: національною мовою, авторами яких є представники цієї нації, або які за змістом присвячені зазначеній нації.

Науково-допоміжний – створений на допомогу науково-дослідній діяльності, його завданням є забезпечення наукових досліджень з певної теми чи галузі знань або надання інформації про спеціальну літературу фахівцям певної галузі знань чи виробництва.

Рекомендаційний – призначений для певних груп користувачів на допомогу їх загальній та професійній освіті, самоосвіті, вихованню та популяризації знань. Іноді рекомендаційні БП називають *популярними*, оскільки вони забезпечують пізнавальні зацікавлення широкого загалу читачів.

Професійно-виробничий – призначений для забезпечення професійно-виробничої діяльності спеціалістів різних галузей.

Видавничо-книготорговельний – призначений на допомогу книгообміну, для інформування про продукцію видавництв та асортимент книгарень. Різновидами видавничо-книготорговельних БП є *видавничі*, що відображають продукцію, видану або заплановану до друку одним чи кількома видавництвами, та *книготорговельні* – відображають асортимент однієї або кількох книготорговельних організацій, щоб сприяти збутові видань.

Бібліотечно-каталожний – БП, я якому відбито склад певного фонду документів, які зберігаються в одній або кількох бібліотеках. До цього виду посібників належать карткові, друковані, електронні каталоги бібліотек, бібліографічні покажчики видань з фондів бібліотек.

2.4. Класифікація БП за особливостями об'єкта обліку (документів, що відображені)

1. Класифікація за видами.

Покажчик літератури (текстових документів) – відображає лише літературні (або текстові) документи, тобто такі, зміст яких виражений словами, знаковою системою письма.

Покажчик нетекстових документів – відображає тільки нетекстові документи (ноти, образотворчі, картографічні документи).

Покажчик інших видів документів – відображає документи, зміст яких виражений іншими знаковими системами (аудіальними, аудіовізуальними, машиночитаними).

Покажчик документів різних видів – відображає одночасно документи текстові і нетекстові або документи інших видів.

2. Класифікація за тематико-галузевим змістом.

Універсальний БП – відображає документи з різних (усіх) галузей знань. Як правило, перелік цих галузей визначається змістом документів, що видавалися на певній території, у визначений час, певною мовою тощо.

Багатогалузевий – відображає документи з декількох галузей знань, що обумовлюється визначеним наперед змістом видання.

Комплексно-тематичний – відображає документи з різних галузей знань, але присвячені одній комплексній темі.

Біобібліографічний – містить біографічні відомості про певну особу чи осіб, а також бібліографічну інформацію щодо їхніх творів та літератури про цих діячів.

Персональний – відображає твори одного автора та (або) літературу про нього. Головною відмінністю цього виду БП від біобібліографічного є те, що він не містить біографічних відомостей про особу, якій присвячено посібник.

Галузевий – відображає документи з певної галузі знань та (або) практичної діяльності. Серед галузевих бібліографічних посібників виділяють: *загальногалузеві* (відображають документи з усієї галузі знань), *вузькогалузеві* (відображають документи з вузької галузі знань, яка є складовою іншої, великої галузі), *тематичні* (відображають документи з однієї теми чи проблеми, яка належить до однієї галузі знань).

3. Класифікація за змістово-територіальними зв'язками.

Краєзнавчий БП – відображає документи щодо певної місцевості (краю), яка є частиною країни.

Країнознавчий – відображає документи, пов'язані за змістом з певною країною (державою) чи декількома країнами.

4. Класифікація за часом відображених документів.

Поточний бібліографічний посібник – регулярно відображає нові документи, що вийшли друком упродовж певного періоду – від 1 тижня до 1 року.

Ретроспективний – відображає масив документів за певний (понад рік) період часу в минулому.

Перспективний – відображає масив документів, які заплановано до випуску в майбутньому (наприклад, перспективний план роботи видавництва).

5. Класифікація за місцем видання відображених документів.

Міжнародний БП – відображає документи, видані в різних країнах.

Загальнодержавний – відображає документи, що побачили світ в одній державі.

БП місцевого друку – відображає документи, випущені в певній місцевості.

6. Класифікація за мовою відображених документів.

Мономовний БП – відображає документи, видані однією мовою.

Полімовний – відображає документи, видані різними мовами.

2.5. Класифікація БП за ступенем згортання інформації, що міститься у відображених документах

Показчики первинних документів.

Показчики бібліографічних посібників.

Показчики первинних документів і бібліографічних посібників.

2.6. Класифікація БП за особливостями методів бібліографування

1. Класифікація за способом бібліографічного відбору.

Реєстраційний БП – максимально повно відображає документи, відібрані за певними формальними критеріями.

Вибірковий – відображає документи, відібрані за певними якісними критеріями.

2. Класифікація за способом бібліографічної характеристики.

Сигнальний БП – бібліографічна характеристика складається тільки з бібліографічного опису (та, в деяких випадках, шифру зберігання або предметної рубрики).

Анотований – всі або більшість бібліографічних записів містять поряд з бібліографічним описом анотацію.

Реферативний – бібліографічний опис супроводжується рефератом.

Критико-бібліографічний посібник – бібліографічна характеристика подається у вигляді рецензії (поряд із бібліографічним описом).

Оглядовий – бібліографічна характеристика подається як огляд документів.

Технічно-кодований – бібліографічна характеристика містить технічне кодування документа.

3. Класифікація за способом бібліографічного групування.

БП з *формальним* групуванням (алфавітний, хронологічний, топографічний та ін.).

БП зі *змістовим* групуванням (систематичний, тематичний, предметний).

БП із *змішаним* (формально-змістовим) групуванням (біобібліографічний, словниковий).

3. МЕТОДИ БІБЛІОГРАФУВАННЯ ЯК ПРОЦЕСУ СТВОРЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Етап бібліографування є найскладнішим у підготовці БП. Він передбачає застосування всіх методів бібліографування: бібліографічного виявлення, відбору, бібліографічної характеристики, групування та розташування записів усередині найдрібнішої рубрики. Потреба використання окремих методів бібліографічної характеристики, способи групування записів у посібнику, їх розташування всередині найдрібнішої рубрики визначаються на початковому етапі під час складання плану-перспективу майбутнього бібліографічного покажчика.

3.1. Бібліографічне виявлення

Бібліографічне виявлення – це встановлення документів як об'єктів бібліографування з метою їх подальшої бібліографічної обробки.

Бібліографічне виявлення тісно пов'язане з бібліографічним відбором та бібліографічною характеристикою. Попередній бібліографічний відбір, зокрема за формальними ознаками (видами документів, часом видання тощо), здійснюють уже на етапі виявлення документів. Бібліографічна характеристика (складання бібліографічного опису) також починається під час бібліографічного виявлення документів, адже вже на цьому етапі виникає потреба у бібліографічному оформленні отриманих матеріалів.

Якщо підготовка окремих видів БП не вимагає звернення до додаткових джерел, наприклад, обліковуються всі видання, випущені на території держави, надруковані певним видавництвом за конкретний період часу або ж наявні у фонді бібліотеки, то методи бібліографічного виявлення та відбору не застосовують. В інших випадках – *при підготовці науково-допоміжного, рекоменда-*

ційного, персонального БП – бібліографічне виявлення потребує спеціальної організації роботи, планування та обліку окремих її етапів.

Джерела виявлення діляться за своїм характером на дві групи:

– *вторинні* – бібліографічні (державні бібліографічні покажчики, покажчики бібліографічних посібників, поточні, ретроспективні, тематичні та інші покажчики) і реферативні видання; каталоги та тематичні картотеки; бібліографічні бази даних Інтернету;

– *первинні* – періодичні та продовжувані видання, довідкові видання, наукові дослідження, збірники творів, документів, матеріали нарад, конференцій, симпозіумів та ін.

За глибиною вивчення джерела виявлення можна розділити на *основні* та *додаткові*. Основні вивчаються ґрунтовно, додаткові – вибірково, з метою контролю повноти зібраного матеріалу.

Використання первинних і вторинних джерел виявлення, визначення того, які з них стануть основними, а які додатковими при пошуку літератури для БП, визначається характером, призначенням, адресою майбутнього видання. Так, при підготовці ретроспективних галузевих чи тематичних науково-допоміжних посібників як основні джерела використовуються систематичний і предметний каталоги бібліотеки, «Літописи», які готує Книжкова палата України, бюлетені та реферативні журнали органів НТІ. При підготовці поточних науково-допоміжних посібників основними джерелами виявлення служать або нові надходження до бібліотеки, або видання сигнальної бібліографічної інформації.

При складанні міськими, районними та іншими невеликими бібліотеками рекомендаційних БП каталог розглядається як основне джерело, оскільки упорядники прагнуть включити до своїх видань лише те, що вони можуть реально запропонувати читачеві (за умови задовільного стану довідкового апарату).

Після визначення кола основних і додаткових джерел укладачі встановлюють *черговість і способи їх перегляду*.

Як правило, перегляд розпочинають з основних вторинних, тобто бібліографічних джерел, потім досліджують додаткові бібліографічні джерела і тільки після цього звертаються до первинних джерел – основних і додаткових.

Усі бібліографічні джерела виявлення можуть підлягати загальному чи вибірковому перегляду залежно від організації матеріалу всередині джерела. Джерела з формальним розміщенням матеріалу (алфавітним, хронологічним чи топографічним) підлягають суцільному перегляду. Джерела з систематичним чи предметним розміщенням переглядаються вибірково, тобто беруться тільки ті розділи, які прямо чи опосередковано пов'язані з темою бібліографічного посібника, що створюється. Всі бібліографічні джерела, а також періодичні та продовжувані видання краще переглядати у зворотній хронологічній послідовності для першочергового виявлення нових матеріалів.

У процесі виявлення документів при перегляді бібліографічних джерел, як вторинних, так і первинних, ведеться відповідна картотека (в картковій чи електронній формі), в якій в окремих підрозділах розміщують відомості про:

- 1) бібліографічні джерела;
- 2) періодичні та продовжувані видання;
- 3) наукові збірники.

Матеріали в межах підрозділів розташовують за алфавітом.

Картотека переглянутих у процесі виявлення літератури джерел необхідна для контролю, в майбутньому вона може бути використана при складанні списку використаних (переглянутих) джерел, який зазвичай додається до БП.

Коли підготовка посібника ведеться традиційним способом, на основі відбору створюється картотека первинного обліку документів, в якій для зручності користування доцільніше розставляти бібліографічні записи документів за основними розділами орієнтовної схеми посібника, тому що це дає змогу постійно слідкувати за наповненням окремих розділів. У середині розділів бібліографічні записи документів розташовують за алфавітом імен авторів чи назв.

При підготовці БП за допомогою комп'ютера відразу формується електронний робочий варіант рукопису, який структурують згідно зі схемою, поданою в плані-проспекті.

Бібліографічне виявлення потребує знання основних *бібліотечно-бібліографічних ресурсів інформації*, якими є:

- бібліотечні каталоги і картотеки (в т. ч. електронні);
- державні бібліографічні покажчики;
- реферативні журнали;
- довідкові видання.

Система бібліотечних каталогів і картотек – це частина довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, що є сукупністю планомірно організованих та взаємопов'язаних каталогів і картотек, які доповнюють один одного.

Алфавітний каталог – бібліотечний каталог, в якому каталожні картки з бібліографічними описами документів згруповано за алфавітом заголовків запису (прізвищ індивідуальних, найменувань колективних авторів тощо) і назв творів друку та інших документів.

Систематичний каталог – каталожні картки з бібліографічними описами документів згруповано за галузями знань відповідно до вибраної заздалегідь схеми класифікації.

Предметний каталог – каталожні картки з бібліографічними описами документів згруповано за алфавітом предметних рубрик.

Зведений каталог – подає інформацію про документи, що зберігаються у фондах декількох бібліотек.

Центральний каталог – зведений каталог фондів декількох бібліотек, об'єднаних у централізовану бібліотечну систему.

Бібліографічна картотека – упорядкована множина бібліографічних записів про документи певного виду, типу чи змісту, здебільшого тих, що входять

до складу багатокомпонентних документів (періодичних видань, збірників та ін.). Існують такі різновиди картотек:

– систематична картотека статей – універсальна бібліографічна картотека, де відображаються матеріали з періодичних та продовжуваних видань, неперіодичних збірників, що групуються відповідно до певної схеми класифікації;

– головна довідкова картотека – бібліографічна картотека у спеціальній (науковій або науково-технічній) бібліотеці чи органі науково-технічної інформації, де відображаються здебільшого матеріали з періодичних та продовжуваних видань і неперіодичних збірників, а також інші документи відповідно до інформаційних потреб основних груп користувачів.

Важливими джерелами інформації є *показчики поточної державної бібліографії* – «Літописи», які готує і випускає Книжкова палата України. Вони відображають виданий масив документів і є основою при підготовці тематичних, галузевих та інших видів БП.

Система державних бібліографічних показників України:

«Літопис книг» – видається з 1924 р. на основі обов'язкового примірника, інформує про випущені книги, брошури всіх видів і типів: офіційно-документальні, наукові, науково-популярні, масово-політичні, професійно-виробничі, навчальні, довідкові, інформаційні, релігійні, літературно-художні, видання для дітей і юнацтва та дозвілля

«Літопис журнальних статей» – видається з 1936 р. і відображає аналітичну бібліографічну інформацію про публікації в журналах, міжвідомчих збірниках, що виходять друком в Україні.

«Літопис газетних статей» – видається з 1937 р. і відображає аналітичну бібліографічну інформацію про публікації в загальнодержавних та обласних газетах України.

«Літопис авторефератів дисертацій» – видається з 1999 р., містить поточну інформацію про автореферати дисертацій, захищених у наукових і вищих навчальних закладах України на здобуття вчених ступенів доктора та кандидата наук.

«Літопис рецензій» – видавався з 1936 до 1990 р., відновлений з 1996 р.; інформує про рецензії та критичні матеріали на твори друку, що видані в Україні та за кордоном.

«Літопис картографічних видань» – видається з 1997 р. і містить відомості про окремо видані карти, схеми, плани, атласи.

«Літопис образотворчих видань» – видавався з 1937 до 1990 р., відновлений з 1996 р.; інформує про випущені в Україні плакати, естампи, листівки, художні і видові фотоальбоми, видання прикладного характеру (художні календарі, книжки-картинки, книжки-розмальовки).

«Літопис нот» – видавався з 1954 до 1990 р., відновлений з 1996 р.; подає інформацію про окремо видані музичні і музично-сценічні твори, збірки музично-фольклорних записів, навчальні та навчально-методичні нотні видання, а також видання книжкового типу: літературно-музичні композиції й інсценівки, музичні ігри, інші видання, в яких літературний текст органічно пов'язаний з нотним.

Реферативні журнали

Містять інформацію, що використовується при формуванні бібліографічних і фактографічних пошукових масивів традиційних і автоматизованих інфо-

рмаційно-пошукових систем. У них відображається насамперед зміст наукових періодичних і продовжуваних видань, збірників, матеріалів наукових конференцій, симпозіумів, нарад, вибірково – монографій, довідників, патентів, авторефератів дисертацій, депонованих рукописів.

Згідно із Законом України «Про науково-технічну інформацію» (№ 3322-ХІІ від 25.06.1993) одним із основних завдань національної системи науково-технічної інформації є реферування документів, що вийшли на території України, з питань прикладних галузей та економіки. Деякі інформаційні установи вже мають досвід створення реферативних видань.

1993 р. Український центр наукової медичної інформації та патентно-ліцензійної роботи МОЗ України розпочав видання Медичного реферативного журналу, який містить реферати зарубіжних медичних періодичних видань.

1995 р. Інститут проблем реєстрації інформації та Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського НАН України почали формування загальнодержавної бази даних «Україніка наукова», що здійснюється шляхом реферативного опрацювання українських наукових видань. На основі цієї бази даних виходить реферативний журнал «Джерело» в чотирьох серіях: «Соціальні та гуманітарні науки. Мистецтво», «Техніка. Промисловість. Сільське господарство», «Природознавчі науки», «Медицина. Медичні науки».

1997 р. Державна науково-технічна бібліотека України розпочала випуск на паперовому та електронному носіях реферативного журналу «Депоновані наукові роботи», який включає реферати на наукові статті, монографії, огляди, збірники наукових робіт, матеріали конференцій, з'їздів, нарад та симпозіумів, що депоновані в ДНТБ України.

1997–1998 рр. Книжкова палата України заснувала «Реферативний журнал України», дві серії якого («Політика. Політичні науки» та «Економіка. Економічні науки») видавалися до 2006 р.

1999 р. Центральна наукова сільськогосподарська бібліотека та Інститут гідротехніки і меліорації УААН розпочала випуск реферативного журналу «Агропромисловий комплекс України».

Довідкові видання

Містять лаконічно викладені відомості наукового чи прикладного змісту, що розміщені в порядку, зручному для швидкого пошуку, а не для систематичного вивчення. Типи довідкових видань, що найчастіше використовуються при підготовці БП: словники, довідники, енциклопедії, путівники, каталоги.

3.2. Бібліографічний відбір

Одночасно з виявленням основного кола джерел проводиться бібліографічний відбір документів відповідно до обраних критеріїв з метою їх відображення у БП. Якість відбору матеріалів для бібліографічного видання забезпечується чітким обґрунтуванням цільового і читацького призначення посібника, точним визначенням об'єктів бібліографування, відповідним рівнем професійної підготовки укладачів.

Продумані й чітко встановлені критерії відбору дають змогу значною мірою скоротити процент т. зв. відсіву в майбутньому.

Бібліографічний відбір документів проводиться в два етапи.

Первинний (попередній) відбір здійснює укладач під час перегляду джерел. Попередній відбір супроводжується безпосереднім (*de visu*) переглядом документів (з максимальною повнотою), щоб остаточно вирішити, чи потрібно їх включити до покажчика. Хоча вважається, що документи, детально охарактеризовані в надійних бібліографічних джерелах, не підлягають перегляду, варто все-таки перевіряти всю інформацію, щоб не дублювати помилок, зроблених раніше іншими авторами. Літературу, не переглянута *de visu*, позначають умовним значком (наприклад астериском).

Вторинний (остаточний) відбір здійснюється після систематизації всього зібраного матеріалу. На цьому етапі можливий додатковий бібліографічний пошук, щоб заповнити прогалини в деяких розділах покажчика або замінити окремі документи.

3.2.1. Критерії бібліографічного відбору документів

На етапі бібліографічного відбору передбачається всебічне ознайомлення з документами: осмислення провідної думки автора, основної та супровідної теми твору, його логічної структури, соціальної, наукової, культурної цінності, типологічних і стилістичних особливостей, цільового і читацького призначення, якості поліграфічного оформлення, відповідності твору темі БП.

Критерії бібліографічного відбору документів до бібліографічного покажчика можуть бути *змістовими* та *формальними*.

Змістові критерії бібліографічного відбору:

- 1) галузь знань, а також тема, питання, яким присвячено документ;
- 2) наукова та художня цінність документа;
- 3) відповідність документа задуму БП, запитам тієї категорії читачів, яким призначено бібліографічну інформацію.

Формальні критерії бібліографічного відбору:

1. Відбір за видами видань, що відображають у БП. Застосовують тоді, коли читачу потрібні не всі види видань, а лише певного спрямування, або коли бібліограф неспроможний охопити разом різні види видань в одному БП.

За формально-видавничими ознаками всі види видань поділяються на: неперіодичні, періодичні, продовжувані. Два останні види іноді називають серіальними виданнями.

Неперіодичні видання розрізняють за обсягом (більше 48 с. – книга; 4–48 с. – брошура; 1–4 с. – листівка; аркуш паперу будь-якого формату – аркушеве видання).

Періодичні видання поділяють на журнали, газети, бюлетені, періодичні збірники.

Продовжувані видання – це продовжувані збірники, що виходять під однією назвою, але без чіткої періодичності, та альманахи.

Види видань розрізняють також *за знаковою природою*:

– текстове видання – більшу частину займає текст як форма і засіб передавання змісту (інформації);

– нотне видання – більшу частину займає нотний запис музичного твору з текстом чи без нього;

– картографічне видання – більшу частину займає картографічний твір (зображення Землі, небесних сфер тощо);

– образотворче видання – містить зображення живописних, графічних, скульптурних творів мистецтва, спеціальні чи художні фотографії та графічні роботи (креслення, схеми тощо). Існують такі види образотворчих видань: альбом, каталог, листівка (картка), плакат, лубочне видання, тиражна фотографія, художня репродукція, екслібрис тощо.

2. Відбір за типами літератури, котрі будуть представлені в БП.

Перша ознака, за якою визначають основні типи літератури – соціальне призначення.

Основні типи літератури:

– політичні першоджерела (програми партій, заяви рухів, громадських організацій, офіційні виступи їх керівників тощо);

– правові першоджерела (конституція, закони, постанови парламенту та уряду, укази президента, накази та розпорядження інших керівних адміністративних органів і т. ін.);

– науково-дослідна література (наукові монографії, наукові статті чи збірники статей, тези доповідей на наукових конференціях тощо);

– науково-популярна (статті та нотатки, спрямовані на популяризацію наукових знань серед неспеціалістів, науково-популярні монографії тощо);

– виробнича (практичні посібники, інструктивні матеріали з виробництва і т. ін.);

– навчальна (підручники, навчальні посібники, навчально-методичні рекомендації, хрестоматії тощо);

– довідкова (енциклопедії, довідники, словники);

– рекламна (об'яви, оголошення, проспекти, фірмові каталоги і т. ін.);

– публіцистична (статті, нариси, тексти промов тощо з актуальних питань сучасності);

– художня (романи, повісті, оповідання, вірші, поеми, драматичні твори тощо);

– мемуарна (спогади, щоденники, листування і т. п.);

– літургійна (богослужбова) література (священні книги; книги, що забезпечують богослужіння);

– науково-інформаційна (видання органів науково-технічної інформації: аналітичні огляди, реферати тощо);

– масово-інформаційна (повідомлення засобів масової інформації, які не мають публіцистичного спрямування: репортажі, замітки).

Друга ознака, за якою розрізняють типи літератури, – *вікова*, чи віковий ценз. За цією ознакою виділяють:

– літературу для дорослих;

– літературу для дітей.

Література для дорослих існує в усіх перелічених типах за соціальним призначенням. Дитяча – також існує в багатьох основних типах, але найрозви-

нутіші кілька з них, наприклад, художня література для дітей, публіцистична, науково-пізнавальна, довідкова, навчальна.

Твори для юнацтва та підлітків розглядаються як підрозділ дитячої літератури. Але в обслуговуванні інформаційних потреб юнацтва головне місце належить літературі для дорослих.

Третя ознака, за якою розрізняють типи літератури, – *мовна*:

– оригінальна (видана тією мовою, якою твір написаний автором);

– перекладна (переклади з мови оригіналу на будь-яку іншу).

Перший та другий критерії бібліографічного відбору поєднуються загальною назвою «*типологічні критерії*», оскільки вони ґрунтуються на типології видань.

3. Відбір за часом видання творів друку (хронологічний).

Укладачі БП визначають хронологічні рамки (за скільки років відбирається література – 2, 5, 10, 15, 50 та ін.) чи хронологічний період відбору.

Визначається періодичність обліку нової літератури (раз на тиждень, декаду, місяць, квартал, рік; 2 рази на місяць, 6 разів на рік та ін.).

4. Відбір за місцем видання документів, що включаються в БП (територіальний):

– вітчизняні видання (центральні та місцеві);

– зарубіжні видання.

5. Відбір за мовою документів.

При підготовці покажчиків суспільно-політичної тематики першочергову увагу слід звернути на добір законодавчих актів, нормативних документів та інших офіційних матеріалів згідно з темою видання. Якщо посібник має краєзнавчу спрямованість, в ньому обов'язково потрібно відобразити документи місцевих органів влади.

Укладаючи покажчики всіх прижиттєвих видань певного автора, покажчики видань, що вийшли на території конкретної місцевості (міста, області), бібліографічний відбір не здійснюють, оскільки мета бібліографування вимагає повноти охоплення матеріалу.

3.3. Бібліографічна характеристика

Інформування читачів про зміст, значення і особливості кожного видання досягається методом бібліографічної характеристики. Цей етап підготовки БП включає кілька тісно взаємопов'язаних і фактично суміжних за часом операцій: загальний бібліографічний аналіз документа, бібліографічне описування, анотування, складання бібліографічних записів тощо. Тобто йдеться про форми розкриття змісту документів, представлених у посібнику.

Бібліографічна характеристика – це складання бібліографічних записів на підставі бібліографічного аналізу (вивчення) документів (їх форми та змісту).

Розрізняють такі способи бібліографічної характеристики:

1) бібліографічний опис;

2) анотація;

3) реферат.

З них обов'язковим для існування бібліографічної інформації у документальній формі є бібліографічний опис. Усі інші способи застосовуються при відповідному призначенні БП.

Усі способи бібліографічної характеристики – це шляхи створення пошукових образів документів, що можуть бути традиційними, розрахованими на існування бібліографічної інформації на паперових носіях (у вигляді різних видів і типів БП), або нетрадиційними, розрахованими на бібліографічну інформацію в електронній формі (електронний каталог, база даних).

Існують декілька методів бібліографічної характеристики:

– бібліографічна предметизація, тобто визначення предметної рубрики, яка відповідає змісту документа;

– бібліографічна систематизація чи індексація – визначення класифікаційного індексу документа згідно з певною схемою класифікації (УДК, ББК);

– технічне кодування документа для автоматизованих інформаційно-пошукових систем (ІПС) під час складання особливих форм відображення інформації (наприклад в електронному каталозі).

3.3.1. Бібліографічний опис

Бібліографічний опис – обов'язковий і найважливіший елемент БП – містить основні фактичні відомості про твори друку.

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

Характеристика документа міститься в елементах бібліографічного опису: прізвище автора, назва, місце і рік видання; відомості про його форму, жанр; інформація про те, чи є документ перекладом з іншого видання; які установи залучено до його підготовки, дані про обсяг, особливості поліграфічного оформлення тощо.

Бібліографічний опис є основним елементом *бібліографічного запису*. Крім бібліографічного опису, до складу бібліографічного запису можуть також входити: заголовок бібліографічного запису, анотація чи реферат, класифікаційні індекси, предметні рубрики, шифри зберігання документа, довідки про додаткові бібліографічні записи, дату завершення опрацювання документа, відомості службового характеру. Кожний із названих елементів бібліографічного запису відрізняється від іншого за формою, змістом, призначенням. Водночас тільки в повному обсязі, не повторюючи, а доповнюючи один одного, вони можуть дати завершену бібліографічну характеристику документа. Найбільш інформативними елементами бібліографічного запису є бібліографічний опис (обов'язковий елемент) та анотація і реферат (факультативні елементи).

Нормативні документи, які регламентують складання бібліографічного опису, входять до Системи стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Це, зокрема:

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ);

Упорядникам БП необхідно уважно вивчити цей додаток (обов'язковий), який насамперед змінився кількісно. З одного боку, він значно зменшився, а з іншого – до нього додано ряд нових слів і словосполучень, що підлягають скороченню, а саме: *авторський колектив, алфавітний, безкоштовний, безоплатний, запровадження, затвердження, зі (із) змінами, зовнішній, коментатор, мегабайт, начальник, палітурка, патент, початок, присвячення, республіка, розпорядження, розробка, рукопис, сільський, фотограф*. Іменник *філософія* тепер не скорочується, а скорочується прикметник *філософський (філос.)*. Деякі слова скорочуються по-іншому: *література – літ. (а не л-ра)*.

Також скасовано скорочення назв міст.

3.3.2. Анотація

Анотація – коротка характеристика документа, яка розкриває його зміст, призначення, форму та інші особливості. Це вторинний документ, отриманий у результаті аналітико-синтетичної переробки інформації, що містить коротку узагальнюючу характеристику первинного документа, його частини чи групи документів. Додається, як правило, у вигляді примітки після бібліографічного опису документа.

В Україні місце розташування анотації, її обсяг, структура й зміст визначаються міждержавним стандартом ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования».

Анотація виконує кілька важливих функцій. Вона представляє інформацію про документ і дає змогу встановити основний його зміст, визначити релевантність та прийняти рішення про доцільність звернення до нього, тобто виконує *сигнальну (комунікативну)* функцію. *Пошукова* функція анотації використовується в інформаційно-пошукових, у т. ч. в автоматизованих системах для пошуку документів, певні ознаки яких уже відомі користувачеві (наприклад: вид документа, автор, назва, вихідні дані та ін.). Крім цього, анотація допомагає вибрати з кола документів однорідної тематики саме ті, що цікавлять конкретного користувача. Адже упорядник явно або опосередковано дає оцінку повного, часткового або аспектного змісту первинного документа. У цьому виявляється *оцінна* функція анотації.

Щоб функції анотацій максимально реалізувалися, вони мають задовольняти певні вимоги, найважливішими з яких є змістовність та доступність.

Змістовність передбачає повноту передавання в анотації змісту документа з об'єктивної точки зору, перелік розглянутих у ньому питань без повторення відомостей, закладених у назві документа та в інших елементах бібліографічного опису.

Доступність досягається завдяки чіткому і лаконічному викладу відомостей, використанню загальноприйнятої сучасної термінології, простоті й зрозумілості мови анотації.

Ознаки, за якими характеризується документ в анотації, називаються *інформаційними елементами*. Зазвичай це:

- характеристика основної теми, проблеми об'єкта;
- мета роботи та її результати;

- інформація про те, що нового містить документ порівняно з іншими, схожими за тематикою чи цільовим призначенням;
- відомості про автора документа;
- інформація про переваги твору;
- відомості щодо відмінності від попереднього видання;
- рік випуску попереднього видання (при перевиданні) або рік, з якого розпочато випуск (для багатотомного документа).

Анотація може також містити інформацію про стиль, мову, ступінь доступності викладу матеріалу, художнє оформлення та поліграфічне виконання документа, наявність у ньому ілюстрацій, таблиць, схем.

Певні правила слід враховувати при написанні анотацій до творів художньої літератури. У цьому випадку обов'язково мають бути наведені відомості про літературний жанр, період, до якого належить творчість автора, основну тему і проблему твору, місце і час описаних подій.

На практиці в анотаціях подаються не всі інформаційні елементи, а обираються саме ті, які найбільше сприяють розкриттю теми посібника.

Процес написання анотацій складається з трьох основних етапів:

- 1) *підготовчого*, який передбачає оцінку інформаційної значущості документа та вибір виду його інформаційної характеристики;
- 2) *основного*, на якому проводиться аналіз змісту документа та виявлення основних інформаційних фрагментів тексту;
- 3) *заклучного*, спрямованого на узагальнення найбільш значущої інформації і власне написання тексту анотації.

Залежно від читацького і цільового призначення обирається характер анотації, спосіб характеристики документа. Розрізняють довідкову та рекомендаційну анотацію.

Довідкова анотація – уточнює нечіткий заголовок документа і повідомляє в стислій формі відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, які відсутні в бібліографічному описі, не дає конкретної прямої оцінки документа.

Рекомендаційна анотація – спрямована на популяризацію документа, покликана зацікавити користувача, привернути його увагу, переконати в необхідності прочитання документа.

За обсягом і глибиною згортання інформації розрізняють пояснювальну, описову і реферативну анотації.

Пояснювальна анотація – складається з кількох слів або одного-двох речень і розкриває лише не досить інформативний заголовок документа.

Описова анотація – узагальнено характеризує зміст первинного документа, наводить перелік основних його тем і відповідає на запитання: «Про що повідомляється в документі?».

Реферативна анотація – не лише подає перелік основних тем, а й розкриває їх зміст; відповідає на два запитання: «Про що повідомляється в первинному документі?» та «Що саме з даного питання повідомляється?». Реферативна анотація наближається до реферату.

Залежно від способу характеристики документа анотація може бути загальною або аналітичною.

Загальна анотація характеризує документ в цілому і складається на документи, зміст яких повністю відповідає темі бібліографічного покажчика (або його розділу).

Аналітична анотація характеризує тільки частину документа (розділ, главу, параграф та ін.) або весь документ у певному аспекті (теоретичному, історичному, технологічному тощо). Її використання доцільне в тих випадках, коли документ стосується теми посібника частково.

За кількістю документів, що анотуються, розрізняють монографічну, яка відображає один документ, та зведену (групову) анотацію, котра об'єднує декілька близьких за змістом або іншою ознакою документів, що дає змогу показати спільне та особливе в них.

Існують певні вимоги до написання тексту анотацій. Анотація має бути стислою, її середній обсяг повинен становити приблизно 500 друкованих знаків (70 слів). Проте обсяг рекомендаційних анотацій не регламентується, вони можуть бути більш розгорнутими. В тексті анотації потрібно уникати надмірних подробиць і деталей, відомостей, які є в бібліографічному описі. Мова анотації має бути точною, конкретною і зрозумілою, образні вирази, епітети, стилізовані та специфічні слова, котрі надають тексту суб'єктивного характеру, вживати не рекомендується. Синтаксис анотації повинен бути простим, доцільно використовувати короткі, прості речення, які складаються з 6–17 слів.

Різні типи анотацій мають певні особливості методики складання.

Так, при складанні *довідкових анотацій загального характеру* уточнення назви документа здійснюється, якщо назву сформульовано нечітко чи недостатньо повно. Наприклад:

Расцупкін О. І. Кам'янець на Поділлі / О. І. Расцупкін, С. В. Трубчанінов. – Кам'янець-Подільський : Оіюм, 2008. – 111 с. : іл. – ISBN 966-7975-73-8.

У книзі подано історію міста Кам'янця-Подільського від його витоків до сучасності та інформацію про цікаві для туристів об'єкти. Видання багато ілюстроване, містить авторські рисунки – реконструкції фортифікаційних споруд.

Якщо ж бібліографічний опис дає досить повне уявлення про зміст документа, в анотації більше приділяється відомостям про автора, обставинам написання твору, характеру викладу матеріалу. Наприклад:

Демкович-Добрянський М. Україна і Росія: іст. нариси на теми рос. імперіалізму / М. Демкович-Добрянський ; післясл. Ю. Мельничука. – Львів ; Краків ; Париж, 1993. – 205 с. – Бібліогр.: с. 189–192 та у підрядк. прим. – ISBN 5-7707-0632-5.

Український історик та політолог, що мешкає в Британії, аналізує український внесок до політичного та церковного життя Росії, її науки і культури. Використовуючи документи з архівів та книгосховищ Західної Європи, він розглядає методи імперіалістичної експансії, історію українсько-російських конфліктів, взаємовідносини держави Б. Хмельницького з Московщиною, нищення Батурина тощо.

Завданням укладача при створенні *аналітичної довідкової анотації* є точне і лаконічне формулювання проблематики анотованої частини документа або всього документа в певному аспекті. Наприклад:

Артемчук І. М. Тарас Шевченко (1814–1861) / І. М. Артемчук // Великі жартують, або Смішне і небайдуже про великих і не дуже / І. М. Артемчук. – К., 2008. – Вип. 1. – С. 64–77. – ISBN 978-966-8550-74-4.

У книзі містяться літературні бувальщини про відомих людей, зокрема про Т. Шевченка. Подано неймовірні і достовірні випадки із життя та діяльності митця на базі літературних джерел та народних переказів.

Групові довідкові анотації використовуються рідко, оскільки стисло охарактеризувати одночасно кілька творів, як того вимагає довідкове анотування, дуже важко. Наприклад:

Час заснування Софії Київської: пристрасті довкола мілленіума / НАН України, Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського, Нац. заповідник «Софія Київська»; редкол.: П. С. Сохань [та ін.]. – Київ: [Горобець], 2010. – 127 с.: іл. – ISBN 978-966-2377-04-0.

Заснування Софійського собору в Києві: проблеми нових датувань: матеріали Круглого столу (7 квіт. 2010 р., м. Київ) / НАН України, Ін-т історії України, М-во культури і туризму України, Н.-д. ін-т пам'яткоохорон. дослідж.; упоряд.: Т. А. Боровський, Г. Ю. Івакін, О. П. Толочко. – Київ, 2010. – 119 с. – ISBN 978-966-02-5649-1.

Пропоновані публікації відображають гостру наукову дискусію щодо відзначення 1000-річчя заснування Софії Київської в 2011 р. на міжнародному та державному рівні.

У першому виданні представлено розроблену в Національному заповіднику «Софія Київська» наукову концепцію щодо заснування Софійського собору в 1011 р. Наведено аргументацію цього датування і відповіді на критичні зауваження опонентів.

Матеріали круглого столу, в якому взяли участь історики, філологи, мистецтвознавці, реставратори та археологи із провідних академічних установ України та Російської Федерації, містять критику основних засад нового датування заснування Софійського собору.

В разі нечітко сформульованої назви документа найчастіше застосовують пояснювальну анотацію. Наприклад:

Драч І. Екологія духовності: [роздуми про публіцистичність літ.] / І. Драч; розмову вів Л. Логвиненко // Київ. правда. – 1988. – 24 лип. – С. 2.

Головним завданням *рекомендаційної анотації* є активний вплив не тільки на логічне, а й на емоційне сприйняття користувача. Її особливістю є наявність яскраво вираженої оцінки документа, а також характеристика об'єкта анотування: підкреслюються його переваги, значення для розкриття і вивчення теми. Рекомендаційні анотації мають бути жвавими, цікавими, простими за конструкцією і легкими для читання.

Рекомендаційні анотації загального характеру складаються на ті твори, зміст яких у цілому відповідає задуму і призначенню БП. У них дають повне уявлення про коло проблем, що висвітлюються. Складаючи рекомендаційні

анотації, важливо особливу увагу звернути на пояснення головного предмета твору. Поширеним прийомом рекомендаційного анотування є постановка низки цікавих або інтригуючих запитань, особливо це характерно для рекомендаційної бібліографії для дітей. Наприклад:

Щенников В. И. Биология человека / В. И. Щенников ; худож. Е. К. Перепелица. – Донецк : БАО, 2007. – 319 с. : ил.

Автор книжки не просто розповідає про біологію людини, а запрошує до активних роздумів над питаннями: Що таке людський організм? Із чого він складається і як працює? З перших сторінок книжки ти довідаєшся, що все почалося з однієї клітини, яка мільйони разів поділилася, і таким чином виник наш організм. Усі органи людини складаються з клітин, але вони зовсім різні. Особливу увагу в книжці приділено нервовій системі, яка забезпечує злагоджену роботу всіх систем організму. Ілюстрації, завдання і запитання до розділів допоможуть краще зрозуміти розповідь автора і не пропустити головного.

При складанні аналітичних рекомендаційних анотацій важливо уникнути надання неповного, однобічного уявлення про документ у цілому. Тому в аналітичному рекомендаційному анотуванні основна увага приділяється характеристиці об'єкта анотування в загальному контексті твору. Наприклад:

Пруст М. У пошуках утраченого часу // Твори. У 7 т. Т. 7. Віднайдений час : роман / М. Пруст ; з фр. пер. А. Перепадя. – Київ : Юніверс, 2002. – 384 с. – ISBN 966-7305-61-9.

Марсель Пруст (1871–1922) – французький письменник, один із «батьків» модернізму, автор новаторського романного циклу «У пошуках утраченого часу». Роман «Віднайдений час» належить до великих творів світової літератури, яким притаманний напрочуд оригінальний та індивідуально неповторний стиль. Це не лише фіксація під мікроскопом, а й телескоп, спрямований на глибини буття.

«Віднайдений час» – завершальна книжка циклу – з'єднує всі сюжетні лінії до кінця історії життя його героїв. Сюжетна лінія твору, зробивши виток по спіралі, знову повертається до свого початку. Й оповідач, у чийй голові вже склалися вся романна філософія і всі маски монстрів, береться за перо. Автор викладає своє розуміння історичного та фізичного феномена часу, зробивши час головним героєм усього твору.

Групові рекомендаційні анотації найбільш доречні в рекомендаційних БП. Вони дають змогу порівняти анотовані твори, показати їхню подібність і своєрідність, але при цьому уникнути багатослів'я і повторів. Їх складають, здебільшого характеризуючи різні твори або видання, поєднані видавничою формою, тематикою чи авторством. У цьому випадку подається узагальнена характеристика творів із вказівками на відмінності в трактуванні теми, доступності до творів, у характері викладу матеріалу тощо. Наприклад:

Гарькава В. І. Найцікавіше про тіло людини : у питаннях і відповідях / В. І. Гарькава ; пер. В. М. Верховня ; худож. оформ. Г. Червонної. – Харків : Торнадо, 2008. – 95 с. : ил.

Тарновский В. Наше тело / В. Тарновский, К. Тарновская ; худож. Анна Лиз Име ; пер. с нем. А. Волкова. – М. : Слово, 1998. – 48 с. : ил. – (Что есть что).

Автори обох книжок у формі запитань і відповідей розповідають про будову тіла людини та функціонування шкіряного покриву, опорно-рухової, травної, дихальної, кровоносної, ендокринної, нервової, репродуктивної систем, органів виділення та чуття. Розповіді цікаві, часто з несподіваними порівняннями та прикладами.

Який «одяг» людина змінює раз на місяць? Шкіру. Злущування поверхневого шару епідермісу відбувається безперервно, таким чином, шкіра оновлюється мінімум раз на місяць. За все життя людина «скидає» близько 19 кг шкіри.

Яку літеру нагадує хребет людини? Хребет людини не прямий як стовп. Він має чотири вигини, внаслідок чого нагадує латинську літеру S.

Яку «змію» ви носите під шлунком? У животі під шлунком, згорнувшись, мов змія, розміщується тонка кишка. Загальна довжина тонкої кишки кожної людини становить близько 6–8 м. Якщо її розгорнути, вона буде в 3–4 рази довшою за зріст людини.

Автори другої книжки В. і К. Тарновські пропонують заглянути в майбутнє і разом з ученими пофантазувати, як може змінитися людина за умови стрімкого розвитку генетики.

При складанні анотації варто пам'ятати, що її зміст, особливості побудови, наявність та комбінаторика елементів залежать від мети анотування, читачького і цільового призначення, змісту, проблематики та типу первинних документів.

План-макет поаспектного аналізу документа при складанні довідкової анотації:

- 1 – відомості про автора;
- 2 – відомості про форму (жанр) первинного документа;
- 3 – предмет, об'єкт або тема первинного документа;
- 4 – час і місце дослідження;
- 5 – характеристика змісту документа, що анотується;
- 6 – причини перевидання та/або відмінні ознаки видання;
- 7 – характеристика довідкового апарату видання;
- 8 – цільове і читачьке призначення документа.

План-макет поаспектного аналізу документа при складанні рекомендаційної анотації:

- 1 – відомості про автора;
- 2 – коротка характеристика творчості автора;
- 3 – характеристика анотованого твору;
- 4 – оцінка твору;
- 5 – стилістичні особливості твору;
- 6 – характеристика художньо-поліграфічного і редакційно-видавничого оформлення книги;
- 7 – цільове і читачьке призначення документа.

Процес створення анотації полегшує застосування маркерів – слів або словосполучень, які допомагають розкриттю основних аспектів змісту документів, що анотуються (див. додаток 4).

3.3.3. Реферат

Реферат – короткий точний виклад змісту документа, що включає основні фактичні відомості та висновки, без додаткової інтерпретації або критичних зауважень автора реферату. Розкриває такі аспекти змісту вихідного документа:

- предмет, тему, мету-роботи;
- метод або методологію проведення роботи;
- результати роботи;
- галузь застосування результатів;
- висновки;
- додаткову інформацію.

3.4. Бібліографічне групування

Бібліографічне групування – це об'єднання бібліографічних записів у групи за заздалегідь визначеними ознаками для упорядкування певної множини цих записів, щоб полегшити користування ними. Бібліографічні записи об'єднують у групи за розділами, підрозділами, рубриками та підрубриками БП, перелік яких відображається в його «Змісті». Способи групування визначають ще до початку бібліографування на етапі розроблення плану-проспекту видання.

Від правильного групування залежить зручність та ефективність пошуку документів, повнота використання БП споживачами інформації.

Групування відібраних документів складається з таких етапів:

- 1) поділ бібліографічних записів на певні групи за обраною ознакою;
- 2) розміщення документів за розділами схеми покажчика;
- 3) розташування документів усередині розділів і підрозділів (за алфавітом авторів або заголовків публікацій тощо).

Існують такі способи бібліографічного групування: *змістове, формальне, змістово-формальне, рекомендаційне*.

3.4.1. Змістове групування

Змістове групування базується на тематиці документів. Один і той самий твір може бути відображений у різних розділах (підрозділах) посібника, для чого використовується спеціальна система посилань. Поширеними способами змістового групування є *систематичне, тематичне, предметне*.

Систематичне групування – розподіл бібліографічних записів за розділами певної систематичної класифікації документів. У систематичних класифікаціях основною ознакою для поділу є галузь знань, тому бібліографічні записи групуються за галузями знань відповідно до змісту об'єктів бібліографування. Систематична класифікація (наприклад Універсальна десяткова класифікація; УДК) може охоплювати або певну галузь знань, або комплекс споріднених галузей, або всі галузі знань.

Для систематичного групування характерний ієрархічний спосіб співвідношення розділів, підрозділів, рубрик, підрубрик, тобто розміщення розділів і підрозділів у певному порядку від вищого до нижчого, а також певна логічна послідовність розділів.

Систематичне групування має такі переваги:

- у розділи вміщують документи з певної галузі знань, незалежно від того, яким питанням, вузьким чи широким, вони присвячуються;

– схема класифікації дає змогу наочно побачити зв'язки між окремими питаннями та розділами, завдяки чому споживач одержує додаткову інформацію.

Прикладами БП із систематичним групуванням є державні бібліографічні покажчики України «Літопис книг», «Літопис журнальних статей» тощо; науково-бібліографічні покажчики «Історія України» (НІБУ), «Метабібліографія України» (НІБУ), в яких видання згруповано на основі УДК.

Різновидами систематичного групування є:

– історико-хронологічне групування (коли розділи визначають за історичними періодами, про які йдеться в документах, і розташовують ці документи у хронологічній послідовності, згідно з прийнятою в історичній науці періодизацією);

– географічне групування (коли розділи визначають за назвами географічних об'єктів, яким присвячений зміст документів, і розташовують їх згідно з прийнятою у географічній науці послідовністю).

Тематичне групування – об'єднання бібліографічних записів у групи відповідно до певних тем, які розміщуються в логічній послідовності. На відміну від систематичного, тематичне групування не ставить за мету цілковито розкрити зміст певної галузі знань. Воно спрямоване лише на те, щоб виокремити теми чи питання, характерні для тих документів, які було знайдено під час бібліографічного виявлення.

Тематичні розділи, як правило, доволі великі, об'ємні та рівнозначні. Формування назв розділів обумовлюється загальною темою БП, його цільовим та читацьким призначенням. Послідовність тематичних розділів логічна, вона теж визначається темою, цільовим та читацьким призначенням видання, внутрішніми зв'язками між розділами.

Прикладом тематичного групування є спосіб групування літератури у рекомендаційному бібліографічному покажчику НІБУ з історії українського козацтва «Тої слави козацької повік не забудем...» (Київ, 2004). Основні розділи тут такі: I. «*Біля витоків козацької слави (особливості історичного розвитку українських земель та існування козаків)*»; II. «*Там родилась, гарцювала козацькая воля...*»; III. «*“Була колись Гетьманщина” (українська козацька держава)*»; IV. «*“Хоч пропало Запорожжя – не пропала слава” (розгром Запорозької Січі та подальша доля України)*»; V. «*Постаті славні, трагічні, суперечливі*»; VI. «*“Тут запеклася кров мого народу і одридали волю кобзарі...” (пам'ятки, пов'язані з історією козащини)*»; VII. «*Слава козацька не вмере, не загине (увічнення пам'яті про козацтво)*»; VIII. «*Національна символіка: минуле і сучасне*».

Предметне групування – об'єднання бібліографічних записів у групи за окремими предметними рубриками, які розміщують в алфавітній послідовності. Предметна рубрика – це коротке словесне визначення предмета та (або) аспекту його розгляду, яке характеризує зміст, призначення і форму документів.

Предметне групування застосовується, головним чином, у БП з вузькогалузевої тематики, наприклад, у певних галузях медицини, сільського господарства тощо. Перевагою предметного групування є те, що воно забезпечує швидкий пошук документів з певного предмета за алфавітом предметних рубрик і не потребує від споживача визначення тієї галузі знань, до якої належить зміст документа.

Недоліком предметного групування є те, що воно ускладнює пошук документів більш загального галузевого змісту, які розширюють інформаційні межі посібника, і тому таке групування зазвичай зустрічається у допоміжних покажчиках до видання.

3.4.2. Формальне групування

Формальне групування забезпечує пошук документів за їх зовнішніми ознаками (алфавіт заголовків документів, рік випуску, вид видання, видавництво, мова тощо). Розрізняють такі формальні способи групування: *алфавітне, хронологічне, типологічне, топографічне*.

Алфавітне групування – групування бібліографічних записів за алфавітом прізвищ авторів та (або) назв документів. Таке групування допомагає оцінити творчу активність і внесок окремого діяча в розвиток науки тощо. Воно застосовується переважно в посібниках із значною кількістю бібліографічних записів, що інформують про документи різноманітного змісту, які досить складно систематизувати.

Хронологічне групування – групування бібліографічних записів за датами видання (опублікування, написання) документів у хронологічній послідовності. Розділи визначають за роками, а документи заносять до того чи іншого розділу на підставі року випуску чи створення. При хронологічному групуванні до БП включають лише видання за певний проміжок часу. Хронологічні межі поточних БП визначаються проміжками часу між випусками. Цей спосіб групування дає змогу простежити становлення та еволюцію документального потоку з теми. Прикладом бібліографічного покажчика з хронологічним способом групування є «Друкований зведений каталог україномовної книги державних бібліотек та музеїв України 1798–1923» (Київ, 1999–2003, вип. 1–3), підготовлений НПБУ. Матеріали в ньому розташовано за хронологією, а в межах певного періоду – за алфавітом авторів і назв творів.

Типологічне групування – групування документів за їхніми типологічними ознаками: функціональним призначенням (наукові, науково-популярні, довідкові, навчальні, виробничо-практичні тощо), знаковою природою документів (текстові, нотні, картографічні, образотворчі), періодичністю (неперіодичні, періодичні та продовжувані видання), жанрами творів художньої літератури тощо. Групування за видами видань використовують, якщо треба показати загальний стан випуску різних видів видань з певної галузі чи проблеми.

Топографічне групування – групування бібліографічних записів за місцем видання документів (в алфавітній послідовності місць видання чи за адміністративним поділом). Таке групування дає змогу відобразити документи, видані на території окремого регіону. БП з топографічним групуванням не лише допомагають схарактеризувати наукові досягнення, виробничий досвід певного регіону, а й є важливим джерелом інформації про видавничу діяльність цієї місцевості.

3.4.3. Формально-змістове групування

Формально-змістове групування передбачає групування бібліографічних записів водночас за змістовими та формальними ознаками. Його використовують у персональних та біобібліографічних посібниках. У кожній персональній рубриці перелічують твори певного діяча культури, науки, мистецтва та (або)

літературу про нього. Отже, у межах персональної рубрики бібліографічні записи групують як за формальною ознакою – прізвище автора, так і за змістовою – твори про певного діяча (див. додаток 5).

3.4.4. Рекомендаційне групування

Рекомендаційне групування є найскладнішим видом групування, оскільки, на відміну від усіх інших, воно повинно мати оцінювальний характер, тобто записи розташовуються з урахуванням новизни, цінності та корисності інформації, що рекомендується.

У межах одного БП можна застосовувати один або декілька способів групування. Якщо у виданні використано кілька принципів групування, то на одному рівні поділу (у межах одного розділу) застосовують лише якийсь один спосіб групування, а на різних рівнях уже можна групувати бібліографічні записи різними способами. Наприклад, при поділі матеріалів бібліографічного покажчика на розділи застосовують лише один спосіб групування, а при виокремленні підрозділів (другий рівень групування) можна застосувати й інший спосіб.

3.5. Розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики

Найдрібнішою рубрикою називають такий розділ (підрозділ, рубрику) бібліографічного покажчика, який більше не поділяється на інші розділи чи рубрики. Розташування в ній бібліографічних записів інколи розглядають не як окремий метод, а як елемент бібліографічного групування. Проте якщо бібліографічне групування передбачає виокремлення розділів, підрозділів, рубрик з певними назвами, то розташування всередині найдрібнішої рубрики визначає послідовність розміщення бібліографічних записів у межах розділу, підрозділу, рубрики.

Способи розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики можуть бути *змістові, формальні та змішані (формально-змістові)*.

Змістові способи розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики можуть бути такі:

– *за ступенем значення документа* (серед документів однієї тематики виділяють найважливіші для вивчення теми);

– *за ступенем доступності документа* (від простого до складного), передбачає досконале знання бібліографом проблеми, тематики посібника;

– *за ступенем узагальнення матеріалу* (від загального до часткового): спочатку визначають документи, що висвітлюють тему загалом, а потім – присвячені певним аспектам чи напрямам теми.

Формальні способи передбачають *алфавітне* (за алфавітом прізвищ авторів та назв документів) та *хронологічне* (за датами видання документів у прямій чи зворотній хронології) розташування бібліографічних записів.

До *змішаних (формально-змістових)* способів належить:

– *розташування всередині персональної рубрики*, якщо вона не поділена на підрозділи. Тут спочатку подають видання певного автора, а потім – літературу про нього.

– *розташування всередині рубрик, де спочатку вміщують найважливіші документи, а потім – усі інші* за алфавітом авторів або у хронологічній послідовності.

4. СКЛАДАННЯ ДОВІДКОВО-ПОШУКОВОГО АПАРАТУ ПОКАЖЧИКА

Усі елементи довідково-пошукового апарату в сукупності, і кожний із них окремо, мають сприяти якнайповнішому розкриттю змісту облікованих у БП документів, допомогти розкрити цільове і читацьке призначення видання, посилити його довідкові можливості.

До довідково-пошукового апарату належать:

- *зміст (оглав);*
- *передмова;*
- *вступна стаття;*
- *класифікаційна схема;*
- *система посилань;*
- *список використаних джерел інформації;*
- *список скорочень та умовних позначень;*
- *допоміжні покажчики.*

4.1. Зміст (оглав)

Зміст (оглав) – це перелік назв розділів (рубрик) основного тексту, довідково-пошукового апарату й інших матеріалів, укладений у тій послідовності, в якій їх наведено в БП, з визначенням місця розташування.

Зміст є обов'язковим елементом довідково-пошукового апарату БП. За складом рубрик основного тексту і назв інших матеріалів він повинен бути якомога повним, тому що дуже часто зміст служить додатковим джерелом інформації в БП, які містять лише іменний допоміжний покажчик. Зміст може бути коротким тільки при наявності схеми класифікації. Бажано, щоб за своїм оформленням кожна рубрика змісту була точною копією тієї ж рубрики в тексті. Зміст науково-допоміжного покажчика, на відміну від рекомендаційного, є більш розгалуженим та має чітку підпорядкованість (див. додаток 6).

Рішення щодо розміщення змісту на початку чи в кінці БП приймається укладачами кожного конкретного бібліографічного видання.

4.2. Передмова

Передмова є обов'язковим елементом довідково-пошукового апарату БП та містить відомості про завдання і характер видання, його цільове та читацьке призначення, принципи відбору документів (хронологічні, територіальні, мовні межі, види видань тощо), характеристику анотацій, спосіб групування бібліографічних записів, структуру довідково-пошукового апарату, особливості побудови допоміжних покажчиків, можливості їх практичного застосування. Зміст передмови повторює основні положення плану-проспекту БП з урахуванням змін, які було здійснено безпосередньо в процесі бібліографування.

Передмова також може містити: обґрунтування актуальності й ступеня складності теми БП; його порівняння з аналогічним виданням, що вийшло раніше, близькими за тематикою покажчиками; відомості про рецензії і відгуки на попередні випуски зазначеного покажчика; звертання до читачів з проханням надати свої зауваження і пропозиції; вдячність особам, які допомогли укладачам в роботі чи в підготовці рукопису до видання. Якщо на звороті титульного

аркуша прізвища укладачів і редактора подано без зазначення розділів, над якими вони працювали, ці відомості потрібно навести в передмові.

Передмова може включати й методичні пояснення, що стосуються використання БП: про застосування умовних знаків в тексті, наприклад, умовного знака астериск (*), скорочення слів, особливості змісту і структури деяких розділів, допоміжних покажчиків та інших складових довідково-пошукового апарату тощо. В разі відсутності таких пояснень у передмові ці відомості слід наводити безпосередньо в самому покажчику по ходу викладення матеріалу: при першому згадуванні умовного знака, у вступних статтях до розділів, пояснювальних текстах перед допоміжними покажчиками.

Форма і стиль передмови можуть бути довільними, але зміст повинен вирізнятися максимальною конкретністю, термінологічною чіткістю і точністю викладу, тому що саме при читанні передмови формується перше уявлення щодо призначення і характеру відображеного у покажчику матеріалу (див. додаток 7).

4.3. Вступна стаття

Вступна стаття є факультативним елементом довідково-пошукового апарату будь-якого інформаційного видання. Зазвичай її складає редактор, науковий редактор або фахівець з конкретної галузі знань. Вступна стаття інформує читачів про історію розвитку та стан наукових досліджень за темою БП, у біобібліографічних виданнях – розповідає про життєвий та творчий шлях окремих діячів. Її рекомендується вміщувати насамперед у фундаментальних покажчиках. Наприклад, ґрунтовний біобібліографічний покажчик «Іван Драч. Література. Кінематограф. Політика» (Київ : Основа, 2011), який підготувала НПБУ, містить літературознавчий нарис доктора філологічних наук Л. Тарнашинської, присвячений творчій біографії відомого поета, перекладача, кіносценариста, драматурга, Героя України, статтю С. Тримбача, яка розкриває діяльність митця на ниві кінематографії, статтю В. Ковтуна, в котрій І. Драч представлений як політик.

Інколи вступна стаття може бути коротким напутнім вступним словом, підготовленим спеціалістом з наукової чи практичної проблематики покажчика чи учасником подій для БП історичного змісту.

Існують бібліографічні покажчики, в яких передмова і вступна стаття об'єднані в одну вступну статтю. Назва її в цьому випадку значення не має.

4.4. Класифікаційна схема

Класифікаційна схема, яка є факультативним елементом для всіх бібліографічних видань, має містити впорядкований перелік рубрик і підрубрик основної частини БП. Її наводять у багатотомних, періодичних та продовжуваних виданнях. У періодичних виданнях схему класифікації вміщують щорічно в першому номері (томі, випуску), у багатотомних – у першому томі (наводять перелік усіх рубрик, які можуть бути використані в основній частині інформаційного видання) чи в останньому томі (вміщують перелік усіх рубрик схеми, які було використано при групуванні у всіх томах) (див. додаток 8).

Класифікаційну схему не подають, якщо вона збігається зі змістом видання.

4.5. Система посилань

Систему посилань застосовують для того, щоб уникнути дублювання бібліографічних записів у різних розділах БП. Посилання наводять в основній частині видання, в класифікаційній схемі чи в змісті.

Система посилань є одним з факультативних елементів довідково-пошукового апарату. Проте в БП зі складною структурою, великим обсягом, деталізованою схемою класифікації, значною кількістю літератури багатоаспектного характеру застосування системи посилань є не тільки бажаним, а й методично необхідним способом організації однієї з ланок довідково-пошукового апарату.

Посилання можуть пов'язувати між собою або окремі бібліографічні записи, або рубрики (розділи) одного чи декількох видань. Система посилань дає додаткову можливість повніше розкрити зміст праць багатоаспектного характеру, не дублюючи одні й ті ж бібліографічні записи в різних розділах (рубриках) видання, і цим самим уникнути невиправданого збільшення обсягу БП.

Посилання бувають двох типів:

1. *Посилання на певні номери бібліографічних записів.* Застосовуються в тому випадку, коли зміст праці ширший, ніж проблематика рубрики, в якій запис розміщено. Такий запис ставлять у розділ, якому присвячено більшу частину тексту документа, а в інший – дається посилання за формою: див. також №. Інколи до окремих праць доводиться давати посилання від 4–5 розділів (рубрик). Потрібно пам'ятати, що в назвах документів чи в анотації мають бути відображені відомості, які вказують на наявність у зазначеній праці матеріалу з питань, котрі додатково включено за допомогою посилань в ці розділи (рубрики). Наприклад, у вип. 86 бібліографічного покажчика НПБУ «Бібліотекознавство і бібліографія України» (2013), у рубриці *1.1.2.1. Конференції, семінари, наради, круглі столи*, наведено такий бібліографічний опис:

Використання традиційних та інноваційних форм інформаційно-бібліографічного обслуговування : матеріали обл. семінару бібліографів центр. район. (міських) б-к / Волин. ДОУНБ ім. Олени Пчілки ; уклад.: О. А. Синиця, Л. М. Назарчук. – Луцьк, 2012. – 40 с.

До цієї праці подано посилання від 3 підрозділів: *1.2.2. Обласні бібліотеки; 1.3.6.1. Інноваційна діяльність; 2.6.1.1. Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування.*

Посилання на номери праць (див. також №) подаються, як правило, в кінці розділів (рубрик).

2. *Посилання на певні назви рубрик.* Застосовуються в тому випадку, коли зміст розділу (рубрики) ширший чи вужчий проблематики, відображеної в заголовку розділу (рубрики). Посилання від загальних розділів (рубрик) до часткових не наводяться, але можливі посилання між спорідненими за змістом розділами (рубриками). Наприклад:

6.3.7. Обладнання для обробки молочних, м'ясних та інших продуктів тваринництва див. також 6.3.1. Споруди для зберігання та первинної обробки продуктів тваринництва.

5.3.1 Декоративні рослини відкритого ґрунту див. також 7.1.2. Ландшафтна архітектура.

Замість повної назви рубрики можна просто вказати індекс цієї рубрики.

Посилання від рубрики до рубрики дають змогу уникнути дублювання великої кількості бібліографічних записів, які розміщуються у двох чи декількох рубриках. Застосовувати посилання від рубрики до рубрики можна не тільки всередині одного видання, а й від одного БП до іншого – щоб не дублювати матеріали, відображені раніше в іншому покажчику.

Посилання на назви розділів (рубрик) розміщуються в більшості БП одразу після назви розділу (рубрики), від якого дається посилання.

Інколи при групуванні матеріалу в БП відсутній матеріал безпосередньо з проблематики тої чи іншої рубрики. Водночас є праці, які відображають, крім основного змісту, відомості з теми, яка цікавить укладачів. У такому випадку доцільно в основному тексті покажчика дати назву рубрики і від неї ряд посилань за формою: див. №. Назва рубрики потім повторюється у змісті і в класифікаційній схемі. Так, наприклад, зробили укладачі покажчика бібліографічних посібників «Метабібліографія України (2012)»:

364.614.2 *Особливі потреби*

Див. № 864, 869.

573 Загальна та теоретична біологія

Див. № 1087.

637 Продукти тваринництва

Див. № 572.

Загальна кількість посилань не повинна бути дуже великою, тому що це створює певну незручність для користувачів і, як правило, є наслідком недосконалості класифікаційної схеми БП.

4.6. Список використаних джерел інформації

Список використаних (переглянутих) джерел інформації є обов'язковим елементом БП та має містити назви документів, на основі яких його створено.

Список використаних джерел інформації у продовжуваному бібліографічному виданні треба подавати в кожному номері (випуску) видання і розміщувати в одному й тому самому місці. Ці правила регламентуються ДСТУ 4826:2007 «Видання інформаційні. Загальні вимоги».

Крім відомостей про джерела, на основі яких було здійснено виявлення і відбір матеріалу при підготовці БП, список можна використати і як довідковий апарат при плануванні покажчиків, що продовжуватимуть це видання, і покажчиків із суміжної тематики – для уникнення непотрібного дублювання матеріалу.

Список використаних джерел наводять у кінці видання. Як правило, він може складатись із таких частин: інформаційні видання (бібліографічні та реферативні покажчики); періодичні та продовжувані видання (наукові праці й щорічники, суспільно-політичні, літературно-художні журнали, альманахи, газети); збірники, багатотомні видання. Крім того у списку використаних джерел інформації можна вказувати назви каталогів та картотек бібліотек, органів НТІ, інших закладів та приватних осіб, якщо їх не було наведено в передмові (див. додаток 9).

При суцільному перегляді річного комплексу журналу недоцільно у списку використаних джерел указувати конкретний номер журналу, стаття з якого ввійшла в основний текст бібліографічного покажчика. Винятком з цього пра-

вила можуть бути тільки продовжувані видання, для конкретизації яких потрібно вказувати рік випуску і номер (див. додаток 10). Якщо статтю виявлено шляхом вивчення каталогу чи картотек, а не переглядом річного комплексу журналу, саме вони (каталоги й картотеки) й повинні бути вказані у списку використаних джерел інформації.

4.7. Список скорочень та умовних позначень

Згідно з ДСТУ 4826:2007 список скорочень та умовних позначень має містити скорочення, які було використано в БП, але не передбачені ДСТУ 3582:2013, ГОСТ Р 7.0.12–2011, ДСТУ 7093:2009, а також їхні умовні позначення з розшифруванням.

Список скорочень та умовних позначень потрібно подавати в кожному номері випуску, томі інформаційного видання та розміщувати в одному й тому самому місці.

Крім традиційних, загальноприйнятих скорочень, які здійснюються за вищезгаданими стандартами та «Списком нестандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах», у ДСТУ 3582:2013 дозволено застосування, за наявності відповідних тлумачень у тексті документа, специфічних скорочень, зокрема абревіатур назв періодичних і продовжуваних видань в аналітичному описі, абревіатур назв установ та організацій.

Скорочення, які вводяться тільки для конкретного БП, не повинні утруднювати сприйняття тексту. Розшифрування скорочень окремих слів потрібно давати в підрядкових примітках при першому випадку застосування скорочення, в передмові, окремим списком. Скорочення назв періодичних видань і назв установ та їх розшифрування доцільно подавати окремими списками.

Наведемо, як приклад, фрагмент списку прийнятих скорочень з покажчика «Бібліотекознавство і бібліографія України»:

АБІС «ІРБІС» (АБИС «ИРБИС») – автоматизована бібліотечно-інформаційна система «ІРБІС» (автоматизированная библиотечно-информационная система «ИРБИС»)

АБУ – Асоціація бібліотек України

БАЄ (БАЕ) – Бібліотечна Асамблея Євразії (Библиотечная Ассамблея Евразии)

ББК – Бібліотечно-бібліографічна класифікація

БД – база даних

ВНЗ – вищий навчальний заклад

Волин. ДОУНБ ім. Олени Пчілки – Волинська державна обласна універсальна наукова бібліотека ім. Олени Пчілки та ін.

Як уже зазначалося, національним стандартом передбачено застосування абревіатур назв періодичних та продовжуваних видань в бібліографічних покажчиках, укладених шляхом перегляду великої кількості серіальних видань. Введення абревіатур замість назв джерел в аналітичному описі документів дає змогу скоротити обсяг видання та трудові затрати, пов'язані з набором друкованих знаків. При складанні списку скорочень в багатотомному виданні необхідно прослідкувати за однаковою поданням скорочення назви одного й того самого журналу, альманаху та ін. Список прийнятих скорочень (з умовним поз-

наченням та його розшифруванням) має бути наведений в бібліографічному покажчику в алфавітному порядку.

Наприклад:

КіЖ – Культура і життя

ЛУ – Літературна Україна

СіЧ – Слово і час

УІЖ – Український історичний журнал та ін.

4.8. Допоміжні покажчики

Допоміжні покажчики до БП відображають різні аспекти бібліографічних відомостей, представлених в основному тексті видання, із посиланнями до відповідних бібліографічних записів. Вони є обов'язковим елементом довідково-пошукового апарату. Вимоги до допоміжних покажчиків та методики їхнього складання регламентуються міждержавним стандартом ГОСТ 7.78–99 «Издания. Вспомогательные указатели».

Допоміжні покажчики покликані посилити ефективність довідкових можливостей БП, компенсувати обмеженість їхнього інформаційного потенціалу, можливі недоліки прийнятого принципу розташування літератури. Продумана система допоміжних покажчиків дає змогу з мінімальними затратами часу виявити наявні в БП матеріали з вузькоспеціальних аспектів змісту, які цікавлять читача (наприклад, щодо авторів, заголовків документів, місць видання, термінів та ін.). Вибір допоміжних покажчиків залежить від способу групування матеріалу в БП (див. додаток 11).

Можна виділити такі загальні вимоги, які стосуються всіх видів допоміжних покажчиків:

1) допоміжні покажчики мають відображати весь матеріал тексту БП. Повнота відображення змісту видання визначається науковою і практичною цінністю введеного у допоміжні покажчики матеріалу та кількістю облікованих імен, понять, термінів;

2) допоміжні покажчики повинні виконувати роль своєрідних путівників по основному тексту, містити інформацію, зосереджену в різних частинах і розділах БП, тому розташування матеріалу в допоміжних покажчиках мусить відрізнятися від принципу розташування основного тексту;

3) потребу в конкретному виді допоміжного покажчика визначає укладач залежно від тематики, завдань та функціонального призначення БП;

4) рубрики допоміжних покажчиків повинні бути сформульовані з великою науковою і термінологічною точністю в повній відповідності з поняттями (визначеннями), які прийнято в певній галузі знань;

5) середні цифри обсягу допоміжного покажчика можуть коливатися від 5% до 20–25% від загального обсягу БП. При такому процентному співвідношенні можливо гарантувати виконання всіх вимог до якості допоміжних покажчиків;

6) згідно з ГОСТ 7.78–99 допоміжні покажчики можуть бути розміщені в самому БП або випускатися у вигляді окремих видань. У такому разі вони мають містити елементи структури інформаційного видання. В будь-якому випадку допоміжні покажчики повинні бути розміщені після основної частини видання;

7) кількість посилань, зібраних під заголовком рубрики допоміжного покажчика, не повинна бути дуже великою. Якщо ж під одним заголовком рубрики накопичено велику кількість номерів бібліографічних записів, то в будь-якому виді допоміжного покажчика потрібно виділяти підзаголовки рубрик;

8) для полегшення роботи з допоміжними покажчиками доцільно на початку кожного з них помістити короткий пояснювальний текст, правила користування, які окреслюють принципи відбору матеріалу до покажчика та його оформлення (див. додаток 12).

4.8.1. Теоретичні основи підготовки допоміжних покажчиків

Згідно з ГОСТ 7.78–99 за змістом виділяють такі види допоміжних покажчиків:

іменний покажчик (покажчик імен), рубрики якого подано у вигляді алфавітного переліку прізвищ авторів та персоналій, що описуються або згадуються в тексті видання чи в бібліографічних записах;

географічний покажчик, рубрики якого містять перелік географічних об'єктів і топонімів, що зустрічаються в тексті видання, доповнені поясненнями щодо роду об'єкта (річка, місто, водосховище тощо);

предметний покажчик, що подає найбільш суттєву інформацію з теми БП і містить предметні рубрики, які розташовано за алфавітом і сформульовано на основі згаданих у тексті фактів, явищ, об'єктів, понять і т. ін.;

єдиний (комбінований) покажчик, котрий є результатом поєднання різних видів алфавітних допоміжних покажчиків: предметного, географічного, іменного та ін.;

покажчик найменувань колективів, що містить перелік найменувань колективів, навчальних закладів, державних, культурно-освітніх установ, видавничих та інших організацій, згаданих у БП;

покажчик назв, який містить назви творів та інших документів, перших рядків творів, цитат тощо, які згадуються в БП;

пермутаційний покажчик – допоміжний покажчик із рубриками – назвами творів, перебудованими так, щоб на першому місці стояло ключове слово назви, яке визначає предмет твору;

покажчик формул, символів, ілюстрацій, таблиць, схем, скорочень, аббревіатур, одиниць виміру та інших спеціальних визначень.

За групуванням рубрик виділяють такі види допоміжних покажчиків:

алфавітний покажчик, що містить в алфавітній послідовності іменні, предметні, тематичні та інші рубрики;

хронологічний покажчик, побудований за хронологією дат тих подій, що знайшли своє відображення в тексті видання;

нумераційний покажчик, що містить упорядкований перелік інформаційних об'єктів за їхньою числовою послідовністю, наприклад, номери законів України, указів Президента та ін.;

тематичний і систематичний покажчики, котрі містять перелік узагальнюючих проблем рубрик в ієрархічному порядку.

Основними елементами допоміжного покажчика є: *рубрика, заголовок рубрики, підзаголовок рубрики, посилання.*

Рубрика є основним структурним елементом допоміжного покажчика. Це слово чи символ (поняття, назва, ім'я) включене в покажчик, що передає у згорнутому вигляді характеристику того чи іншого фрагмента тексту видання і служить для його розпізнавання при пошуку інформації.

Рубрика складається із заголовка (власне рубрики) і, за необхідності, доповнюється одним чи декількома підзаголовками (підрубриками) з посиланнями до сторінок тексту, параграфа, номера документа, інколи з посиланням до іншої рубрики (*див., див. також*).

Процес укладання рубрик розпочинається з аналізу тексту видання і вибору відповідних понять, які б адекватно розкривали його зміст.

Об'єктами інформації можуть бути окремі предмети, імена, спеціальні терміни, цитати, географічні назви та інші поняття, які становлять інтерес з суспільної, наукової чи практичної точок зору і відомості про які можна знайти у виданні.

Заголовок рубрики – слова чи символи, вибрані з тексту або сформульовані на основі його змісту, зорієнтовані на алфавітне чи тематичне розміщення, що допомагають при пошуку ідентифікувати певний фрагмент тексту.

Проста рубрика складається тільки із заголовка. Наприклад:

Академія митної служби України 1948

Віртуальна довідка 39

Федоренко Д. Т. 245

Чечельник (сmt., Вінниц. обл.) 28

Складна багатокomпонентна рубрика складається із заголовка і підзаголовка (підзаголовків). Наприклад:

Полтава, м. 248

Полтавська битва 8, 40, 78

Полтавський замок 216

Хрестовоздвиженський монастир у Полтаві 221

Анотована рубрика доповнюється фактографічними або довідковими анотаціями чи іншими уточнюючими відомостями. Наприклад:

Адамович Р., худож., реж.-аніматор, педагог (372), (375), (382)

Вереш Й., угор. кінознавець, кінокритик 736

Підзаголовок рубрики – слова чи символи, за допомогою яких здійснюється групування посилань у складних рубриках. Будучи складовою заголовка, підзаголовок підпорядкований йому за змістом і слугує для диференціації матеріалу в складних рубриках, прискорюючи пошук інформації. Кількість підзаголовків не регламентується. На практиці їхня кількість не перевищує тричотири. Наприклад:

Математика

Алгебра

Елементарна алгебра, операції і формули

Алгебраїчне додавання, віднімання, множення, ділення. Прогресії.

Посилання до тексту – словесне і/чи цифрове позначення (посилання), що адресує читача до того фрагмента тексту або джерела (літературного чи ар-

хівного), звідки взято інформацію (номер бібліографічного запису, порядковий номер сторінки, номер параграфа та ін.). Наприклад:

Знаки приписаної пунктуації 128, 132

Знаки УДК 209–210

Зона видання 141

Посилання див., див. також – позначення, що повідомляє про місцезнаходження відповідної основної чи додаткової інформації в допоміжному покажчику.

а) *див.* – просте посилання, яке переадресовує читача від відкинutoї рубрики до прийнятої, за якою і зібрано відповідну інформацію. Наприклад:

Ненаси́тецький порі́г (Ненаси́тець, Ревучий, Дід) див. Дніпрові пороги

Черне́ча го́ра див. Тарасова го́ра

б) *див. також* – посилання від одної рубрики до іншої, за якою зібрано додаткову інформацію. Наприклад:

Дон див. також Військо Донське

Запорозький Гард див. також Гард, урочище.

4.8.2. Методика складання допоміжних покажчиків

Підготовка, складання і довідкові можливості кожного із видів допоміжних покажчиків мають свої особливості та характерні риси. Зупинимось лише на тих, які найчастіше зустрічаються в бібліографічній практиці.

4.8.2.1. Іменний покажчик

В *іменний покажчик* включають імена осіб, про яких йдеться в тексті; імена авторів, співавторів, укладачів, редакторів, художників та інших осіб, котрі були безпосередніми учасниками створення відповідного видання.

Специфіка іменного покажчика полягає в тому, що його рубрики являють собою перелік тільки власних імен.

Зазвичай іменний покажчик поділяють на дві частини: українською мовою (кирилицею) та іноземними мовами (латиною). Якщо в тексті БП ім'я однієї й тієї самої особи зустрічається і в українській і в іноземній транскрипції, то в допоміжному іменному покажчику це ім'я подається в українському написанні, а в списку іноземними мовами – вміщується тільки посилання до українського переліку. В іноземній частині вказують лише імена тих осіб, які в тексті БП зустрічаються тільки в написанні латиницею. Наприклад:

Markow G. 1216

Maslow Myroslava 1241

May Walter 244, 1165, 1168

Medvid V. див. Медвідь В.

Mihailovich Vasa D. 1578

Mkrtchyan L. див. Мкртчян Л.

При складанні допоміжного іменного покажчика насамперед потрібно визначити коло осіб, імена яких будуть до нього входити. Як правило, у покажчик не включають імена осіб, присвоєні установам, організаціям; імена, які входять до назв законів і теорій; імена героїв художніх творів та міфологічних героїв. Дві останні категорії імен входять до іменних покажчиків лише незнач-

ної кількості БП вузькоспеціальної тематики, наприклад, покажчиків художніх творів, покажчиків з античної літератури та ін.

Ступінь повноти іменного покажчика залежить також від прийнятої в ньому форми бібліографічного опису. В ряді випадків в описі можуть бути, наприклад, опущені відомості про ілюстраторів чи рецензентів та ін.

Рубрика іменного покажчика в основному складається з прізвища та імені певної особи. Ініціали та повні імена наводяться після прізвищ. Виняток становлять імена осіб, які ввійшли в історію без прізвищ, як от: імена титулованих чи духовних осіб, псевдоніми, міфологічні, біблійні, античні та інші історичні імена. Наприклад:

Анна Ярославна (князівна)

Климент I (папа)

Медея (міфіч.)

Платон

За структурою рубрик виділяють три види іменних покажчиків:

а) «*глухі*» – в рубриках указують тільки прізвище та ініціали чи повні імена, або інші визначення імен, наприклад псевдоніми, криптоніми, прізвиська. Наприклад:

Антонович Д. В.

Калинець Сильвестр

К. Б.

Українка Леся

б) *розгорнуті* – в рубриках зазначають не тільки власні імена, а й дати життя. Наприклад:

Брайчевський Михайло Юліанович (1924 – 2001)

Муратова Кіра Георгіївна (1934)

в) *анотовані* – рубрики, що крім визначень розгорнутих рубрик, містять коротку характеристику діяльності особи чи додаткові відомості до тексту видання. Наприклад:

Асмус Валентин Фернандович (1894 – 1975), український і російський філософ, логік, історик філософії, літературознавець.

Горчинський Анатолій Аркадійович (1924 – 2007), український режисер, композитор, співак.

У розгорнутому заголовку рубрики можуть бути вказані додаткові відомості про характер участі конкретної особи в документі, відображеному в бібліографічному покажчику. У такому випадку після номера в дужках вказують: (упоряд.) – упорядник; (ред.) – редактор; (пер.) – перекладач; (худож.) – художник та ін. Без відповідної помітки вказують тільки авторські праці цієї особи. Наприклад:

Жулинський М. Г. 15 (ред.), 17, 56, 122 (передм.)

Лотоцький О. Г. 34 (пер., уклад.), 199 (передм.), 487, 936, 949

Для того щоб відрізнити авторські праці від літератури про особу роблять помітки в дужках: (про нього), (про неї), (про них), або ж, з метою зменшення обсягу іменного покажчика, беруть номери посилань до тексту в дужки. Наприклад:

Грушевський М. (про нього) 32, 68, 94, 144, (про нього) 191

або

Грушевський М. (32), 68, 94, 144, (191)

Коли в тексті зустрічаються два прізвища особи – справжнє та подвійне (псевдонім + прізвище), наводять обидві форми, але під однією (більш відомою) збирають усі записи, а до іншої подається просте посилання. Наприклад:

Вітошинський Й.-М. 243, 291

Вітошинський-Доброволя Й.-М. див. Вітошинський Й.-М.

Левицький І. С. див. Нечуй-Левицький І. С.

Нечуй-Левицький І. С. 16, 47, 52

Якщо в тексті зустрічаються декілька прізвищ однієї особи або прізвище і псевдоніми (криптоніми), то поряд з основним (більш відомим) прізвищем (псевдонімом) у дужках подають усі випадки наведення їх у виданні, а біля варіантів роблять посилання до основного (справжнього або більш відомого) прізвища. Наприклад:

Воробкевич С. І. (Млака Данило, Маковійчук Демко, Морозенко, Хрін Семен) 5, 11, 24, 56, 78, 110, 111

Млака Данило див. Воробкевич С. І.

Маковійчук Демко див. Воробкевич С. І.

Морозенко див. Воробкевич С. І.

Хрін Семен див. Воробкевич С. І.

Однакові прізвища розміщують за алфавітом ініціалів чи повних імен, а при наявності однакових ініціалів у дужках подають коротку характеристику особи (дати життя, галузь діяльності, звання тощо). Наприклад:

Колесса М. (72)

Колесса Ф. 60, (72)

Попович О. (1856 – 1930) 16

Попович О. (1895 – 1918) 181

Дюма О. (батько) 45, 70

Дюма О. (син) 18

4.8.2.2. Географічний покажчик

Географічний покажчик включає назви географічних об'єктів, які зафіксовано у виданні або виокремлено з тексту внаслідок його вивчення.

Під географічними об'єктами слід розуміти існуючі відносно постійні з відповідним розміщення цілісні утворення Землі: материки, океани, острови, гори, ріки, затоки, озера, льодовики, пустелі й інші природні об'єкти; країни, округи, міста та інші поселення, райони, області, залізничні станції, морські порти, аеропорти і подібні об'єкти.

Найменування географічних об'єктів – назви, які присвоєні географічним об'єктам і слугують їхній ідентифікації.

Назви міст, сіл, районів, рік, озер, історико- і економіко-географічних об'єктів, відібраних для географічного покажчика, повинні відповідати загальноприйнятим назвам, які зафіксовані в картографічних та інших спеціальних виданнях:

Географічна енциклопедія України : у 3 т. / редкол.: О. М. Маринич (відп. ред.) [та ін.]. – К. : Укр. Радян. Енцикл., 1989–1993. – Т. 1–3.

Горпинич В. О. Словник географічних назв України : (топоніми і відтопонімі прикметники) : близько 25 000 слів / В. О. Горпинич ; НАН України, Ін-т укр. мови. – К. : Довіра, 2001. – 526 с. – (Словники України). – ISBN 966-507-108-4.

Адміністративно-територіальний устрій України : довідник / Держ. підприємство «Державний картографо-геодезичний фонд України». – Київ : [б. в.], 2005. – 797 с.

Географічна рубрика – основна структурна одиниця допоміжного покажчика, яка у згорнутому вигляді передає ті відомості про географічний об'єкт, що містяться в тексті видання, і за допомогою якої здійснюється пошук.

Розташування рубрик у географічному покажчику – алфавітне або адміністративно-територіальне. Географічні рубрики покажчика можуть доповнюватися предметними підрубриками.

Географічна рубрика може бути простою чи складною.

Проста рубрика складається тільки з одного заголовка (незалежно від кількості слів). Наприклад:

Київ 15, 58, 115, 169, 186, 206, 207, 231, 258

Південна Україна 115, 130–133

Складна рубрика складається із декількох лексичних одиниць, які групуються в заголовки та підзаголовки. Наприклад:

Київ 15, 58, 115, 169, 186, 206, 207, 231, 258

Києво-Могилянська академія 53–56, 58, 59, 89

Києво-Печерська лавра 122

Софія Київська 222

Південна Україна 115, 130–133

економіка 31, 90

історія 15, 18

До географічного покажчика включають не всі назви з тексту, а лише ті, що відповідають темі БП.

Формулювання та запис рубрик, які містять географічні назви, мають свою специфіку, зокрема, при наявності географічних об'єктів з однаковою назвою необхідно дати відповідні уточнення. В цьому випадку поряд з назвою ставлять скорочене родове слово, якщо це населені пункти – у дужках назву країни. Наприклад:

Велика Олександрівка, с., Київ. обл.

Велика Олександрівка, смт., Херсон. обл.

Донецьк, м. (Україна)

Донецьк, м. (Росія)

Тріполі (Ліван)

Тріполі (Лівія)

При наявності синонімічних назв географічних об'єктів одну з них, найбільш відому (сучасну), приймають за основну географічну назву, до інших роблять посилання (див.). Інколи всі варіанти назви збирають під одною рубрикою біля найновішої назви. Наприклад:

Петербург див. Санкт-Петербург

Санкт-Петербург 174, 239

Цейлон див. Шрі-Ланка

Шрі-Ланка 98, 123

Стамбул (Істамбул, Константинополь, Царгород) 14, 56, 101

Виняток з попереднього правила становлять БП історичної тематики, у показчиках до яких географічні назви включають в історичній формі, а сучасні назви подають у круглих дужках. Наприклад:

Дніпропетровськ див. Катеринослав
Катеринослав (Дніпропетровськ) 60
Вільно (Вільнюс) 21
Вільнюс див. Вільно

Для уточнення поняття, поданого в рубриках географічного показчика, використовують пояснення.

Пояснення, що розкривають характер географічних об'єктів, пишуть після коми в називному відмінку, без інверсії, зі скороченням слів і словосполучень та в тій формі, яка зафіксована в авторитетних довідкових виданнях. Наприклад:

Городня, м., Черніг. обл.
Кримські гори, гірська система
Лоїв, смт., Гомел. обл. (Білорусь)

Біля назв малих річок, після коми вказують назви рік, притоками яких вони є. Уточненням може бути назва області, району, міста чи країни, де протікають ріки. Наприклад:

Сула, р., ліва притока р. Дніпро
Чорний Ташлик, р., ліва притока р. Синюха, Кіровоград. обл.

Біля назв населених пунктів поясненнями є слова, які визначають їхній адміністративний статус (місто, селище міського типу, село), за винятком обласних центрів України та столиць іноземних держав. Наприклад:

Брусилів, смт., Житомир. обл.
Городня, м., Чернігів. обл.
Лисиничі, с., Львів. обл.

але

Варшава,
Дніпропетровськ
Київ

Біля назв районів після коми пишеться назва області, на території якої район розміщується. Наприклад:

Косівський р-н, Івано-Франків. обл.
Тернопільський р-н, Тернопіл. обл.

Після назв адміністративно-територіальних об'єктів зарубіжних країн вказують їхній адміністративний статус і назву країни, на території якої він розміщується, за винятком міст – столиць держав. Наприклад:

Арканзас, штат, США
Бірмінгем, м., Великобританія

але

Монтевідео
Токіо

4.8.2.3. Предметний показчик

Предметний показчик подає інформацію, закладену в бібліографічних записах в іншій послідовності, збираючи разом однорідні об'єкти (предмети) з

усього видання, або ж навпаки – виокремлюючи поняття логічно пов'язані між собою.

Як і будь-який допоміжний покажчик, предметний має сприяти кращій орієнтації читача в змісті БП, полегшити користування ним, надати можливість пошуку матеріалу з певного питання. Тому предметний допоміжний покажчик повинен бути вичерпним, тобто в ньому має знайти відображення вся література, включена до БП.

Важливим моментом, який зумовлює науковий потенціал БП при складанні допоміжного предметного покажчика, є визначення «предмета» та найменування предметних рубрик і підрубрик. Для цього необхідно добре знати тематику БП, її термінологію.

Після детального ознайомлення з основними проблемами і тематикою БП необхідно підготувати схему предметного покажчика (рубрикатор), визначити її рубрики, підрубрики та їхню послідовність. Після цього можна розпочинати перегляд та анотування матеріалу.

Протягом роботи над БП, після більш детального ознайомлення з його проблематикою та літературою з даного питання, схема допоміжного предметного покажчика частково змінюється, можуть з'явитися нові рубрики і підрубрики і навпаки бути скасовані якісь із раніше намічених, як ті, що не знайшли достойного відображення в літературі. Аналогічно може змінюватися схема предметного покажчика кожного тому і в багатотомному БП, який видається протягом декількох років.

Особливе значення для найефективнішого використання предметного покажчика має правильне і однозначне формулювання назв рубрик і підрубрик. При їхньому визначенні для кожної праці, яка згадується в БП, потрібно спиратися виключно на її зміст, а не на заголовки, повторювати який рубрика не повинна ні в якому разі.

До складу предметних рубрик можуть входити:

– власні імена (включаючи літературні образи, міфологічні імена), наприклад:

Косак Юліуш (1824–1899) і польський живопис XIX ст.

Вишня Остап (1889–1956), український письменник, сатирик і гуморист;

– назви організацій, наприклад:

Національна опера України

Музей народної архітектури та побуту у Львові;

– географічні назви (включно з назвами країн; географічних об'єктів; небесних тіл; астрономічних об'єктів; архітектурних об'єктів – мостів, майданів, скверів, парків та ін.), наприклад:

Республіка Молдова

Михайлівська площа (м. Київ);

– прізвищні імена, наприклад:

Виговські (брати Іван, Данило, Костянтин, Федір, Василь), XVII ст.;

– назви, як предметні рубрики (включаючи назви фільмів, радіопередач, творів образотворчого мистецтва, музичних творів), наприклад:

Марина, опера Г. Л. Жуковського

Блакитна троянда, драма Лесі Українки;

– форма, жанр, фізична характеристика документа, наприклад:

Бібліографічні посібники

Поезії

Проза;

– тематичні поняття (назви продуктів, рослин, тварин, абстрактні поняття, історичні події, періоди розвитку культури, етнічні групи, мови, технологічні процеси, формули, ліки та ін.), наприклад:

Багаторічні квіти

клематис

кущова троянда

півонія.

Рубрики предметного покажчика (як і інших покажчиків) можуть бути *простими* чи *складними*.

Проста рубрика складається тільки із заголовка, незважаючи на кількість слів у ньому. Прості рубрики в предметних покажчиках зустрічаються дуже рідко, оскільки подають тільки назву предмета.

Складна рубрика складається із заголовка та підзаголовка (підзаголовків). Необхідність зібрати всю інформацію про предмет в одному місці покажчика зумовлює введення у структуру рубрики нових підрозділів, щоб краще відобразити ті чи інші його аспекти. Підзаголовки в рубриках використовують у двох випадках:

а) для диференціації матеріалу, зібраного в рубриці, якщо при цьому є достатня кількість посилань до тексту;

б) для розкриття змісту складного поняття, закладеного в рубриці, яке важко передати коротким формулюванням.

Залежно від змісту розрізняють такі види підзаголовків:

– тематичні,

– хронологічні,

– формальні або підзаголовки форми.

Тематичні підзаголовки висвітлюють найсуттєвіші сторони предметів, їхні взаємозв'язки, властивості, застосування, оцінку з різних точок зору. Наприклад:

Українська література

періодизація

історія

тематичний і жанровий спектр.

Географічні підзаголовки предметного покажчика акцентують увагу на географічних аспектах визначених предметів, до яких згідно зі змістом видання укладач хоче привернути увагу читача. Географічні підзаголовки уточнюють місце тієї чи іншої дії, поняття чи об'єкта. Наприклад:

Міграція населення, Україна

Вугілля кам'яне, Донбас

Біосферний заповідник, Асканія-Нова.

Хронологічні підзаголовки визначають певний проміжок часу або дату, з якою пов'язані події, явища, особи з тексту видання.

Хронологічні періоди можуть мати як цифрову форму, що вказує початок і кінець періоду, століття, тисячоліття, так і словесну форму для визначення історичних, географічних і археографічних епох. Наприклад:

Київська козаччина, 1855

Література епохи Відродження

Тувім Юліан, польський поет, 1894–1953.

Формальні підзаголовки або підзаголовки форми характеризують текст за цільовим і читацьким призначенням, за формою його викладу, тобто за аспектами, несуттєвими для тлумачення його змісту. Формальні підзаголовки в предметному покажчику зустрічаються досить рідко і визначають форму викладення матеріалу: таблиці, діаграми, коментарі, ілюстрації, примітки. Наприклад:

Нумерація

ілюстрацій

приміток

таблиць

На відміну від іменного та географічного допоміжних покажчиків, до укладання яких доцільно приступати після завершення роботи зі створення бібліографічних записів та їхньої нумерації, підготовку предметного покажчика потрібно розпочинати значно раніше, на стадії бібліографічного опису та анотування. Необхідно відразу визначати рубрики і підрубрики, до яких цей матеріал може бути віднесений у предметному допоміжному покажчику та робити відповідні позначення. Для більш повного розкриття змісту літератури, яка буде відображена в БП, у відповідних предметних рубриках можуть бути дані посилання не тільки на праці, цілком присвячені якійсь одній проблемі, а й на ті з них, в яких зазначене питання порушено частково, поряд з іншими.

5. РЕДАГУВАННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ПОСІБНИКА

Редагування є важливим творчим процесом у підготовці та випуску БП і забезпечує високий науковий рівень видання, його точну відповідність цільовому і читацькому призначенню, надійність як джерела бібліографічної інформації. Процес редагування включає наукове, бібліографічне і літературне редагування БП.

Під науковим редагуванням треба розуміти забезпечення наукового рівня посібника, упорядкування його змісту згідно з вимогами тої чи іншої галузі науки; під бібліографічним – редагування посібника відповідно до вимог існуючої нормативної і методичної документації до цього виду інформації; під літературним – в основному стилістичне редагування текстових частин посібника (передмови, вступної статті, анотацій).

Хоча наукове, літературне і бібліографічне редагування виконують різні завдання і не співпадають у часі, вони тісно пов'язані між собою і є єдиним процесом. Наукове редагування БП, у зв'язку зі специфікою методики і технології його підготовки, здійснюється послідовно на всіх етапах роботи, літерату-

рне та бібліографічне – після завершення основної роботи над виданням (норми часу на редагування посібника див. у додатку 13).

Залежно від теми посібника, його виду, обсягу функції наукового і бібліографічного редагування можуть бути розподілені і доручені різним особам. У цьому випадку як науковий редактор виступає вчений, як правило представник якоїсь науково-дослідної установи.

Наукове редагування пов'язано, головним чином, з такими процесами, як вибір і обґрунтування теми посібника; розробка схеми розташування в ньому. визначення принципів добору літератури, що повинні забезпечити науковий рівень, повноту і точність добору відповідної бібліографічної інформації; редагування змісту анотацій. Науковий редактор може бути також автором вступної статті до бібліографічного видання.

Початком контакту укладача з редактором є консультація щодо плану-проспекту БП як документа в котрому зафіксовано всі основні методичні рішення, що відповідають задуму покажчика. Особливої уваги редактора потребує розроблена для видання схема групування літератури. Вона має бути оцінена редактором з точки зору відповідності основного розміщення та допоміжних покажчиків, які доповнюють його, тим запитам, з якими майбутні читачі звернуться до посібника, наскільки це групування, будучи реалізованим, допоможе їм орієнтуватись у відібраному матеріалі.

Основна увага при науковому редагуванні має бути приділена *наповненню* БП. І першочергове завдання редактора – перевірити, наскільки вірно й достатньо повно зібрана укладачем література відображає тему покажчика, наскільки її добір відповідає сучасному стану літератури та потребам тих читачів, для яких призначено видання

При редагуванні анованих чи реферативних покажчиків редактор повинен звернути увагу на повноту розкриття в *анотації* (рефераті) змісту публікацій. Таке редагування анотацій (рефератів) дає найкращі результати при ознайомленні з підготовленою роботою в цілому чи окремими її розділами.

Також уваги редактора потребують правильність розроблення укладачем *схеми групування літератури*, повнота її представлення в кожному з розділів покажчика, необхідність внесення змін чи уточнень у зазначену схему (роз'єднати розділи чи об'єднати їх), відповідність змісту публікацій розділам, в яких їх подано.

Доцільно також перевірити логічну підпорядкованість розділів та підрозділів. Для цього треба зіставити між собою за змістом однорівневі розділи, а потім послідовно співвіднести кожний підрозділ меншого рівня зі «старшим» розділом (підрозділом). Типовими помилками, що виникають через недотримання правил логічного поділу понять, є поділ бібліографічних записів на однорівневі розділи за різними ознаками, наявність розділів (підрозділів), які не відповідають темі бібліографічного покажчика, повтори у розділах тощо.

Літературне редагування БП, спрямоване на досягнення правильної і точної літературної форми всього тексту (передмови, вступної статті, анотацій та ін.), мусить відповідати загальним вимогам, які існують до мовно-стилістич-

ної якості будь-якого твору друку. Літературне редагування може бути здійснене як на рівні наукового, так і бібліографічного редагування.

Особливої уваги потребує літературне редагування тексту анотацій, до мови і стилю яких існують певні вимоги. Оскільки анотація розрахована на швидкий перегляд, її текст має сприйматися без особливих зусиль, тобто не вимагати повторного читання.

У процесі літературного редагування слід уникати різностильності анотацій у межах одного посібника, змішування не тільки в одному покажчику, а й в одній анотації дієслівної та бездієслівної форми викладу. Причиною такої різностильності найчастіше є механічне запозичення анотацій із різних джерел.

Велику допомогу редактору можуть надати різні довідники, словники та інші посібники. До їхнього числа відноситься, наприклад, двотомний *Словник синонімів української мови* під редакцією А. Бурячка (Київ : Наук. думка, 2006), звернення до якого в багатьох випадках підкаже заміну одного слова рівнозначним, а інколи й більш точним. Стануть у пригоді тлумачні фразеологічні словники сучасної української мови, наприклад, тритомний *Новий тлумачний словник української мови*, укладачі В. Яременко та О. Сліпушко (2-е вид., випр. – Київ : Аконіт, 2006) та *Великий тлумачний словник сучасної української мови*, укладач і головний редактор В. Т. Бусел (Київ ; Ірпінь : Перун, 2009). Допоможе в роботі й використання різних посібників, безпосередньо присвячених літературному редагуванню. Серед нових можна назвати праці Ю. Шепеля і А. Чернової «Основи літературного редагування і стилістика» (Дніпродзержинськ, 2013), К. Серажим «Літературне редагування» (Київ : Паливода А. В., 2012), В. Різуна «Літературне редагування» (Київ : Либідь 1996).

Основна специфіка редакторської роботи над БП пов'язана з **бібліографічним редагуванням**. Мета бібліографічного редагування – на основі діючої нормативної та методичної документації засобами бібліографічної інформації найбільш повно і точно розкрити тему посібника, забезпечити його максимальну інформативність.

Бібліографічне редагування посібника має здійснювати спеціаліст-бібліограф високої кваліфікації з великим досвідом бібліографічної роботи. У випадку, коли відсутній спеціально призначений науковий редактор, бібліографічний редактор виконує весь комплекс робіт з редагування посібника, включаючи його наукове редагування. При цьому у відомостях про відповідальність при оформленні звороту титульного аркуша видання доцільно замість «Науковий і бібліографічний редактор» указати просто «Редактор».

Бібліографічний редактор повинен добре орієнтуватися в існуючій нормативній і методичній документації в галузі бібліографії та бібліотекознавства. Важливо знати і впроваджувати в практику роботи над посібником основні державні стандарти з інформації, бібліотечної та видавничої справи.

При бібліографічному редагуванні увагу передусім звертають на правильність бібліографічних описів (сувору послідовність елементів, пунктуацію), а також на їхню уніфікацію. Необхідно також перевірити дотримання *послідовності* розташування бібліографічних записів, встановленої для кожного розділу (алфавітний, хронологічний чи інший принцип) та правильність їхньої *нумерації*.

Особливо важливо перевірити всі застосовані в посібнику *посилання* (від одного розділу до іншого, від рубрик допоміжних покажчиків до основного ряду і навпаки), тому що помилка в номері посилання позбавляє читача можливості знайти потрібний йому матеріал.

Перевіряючи відповідність номерів бібліографічних записів номерам, які вказано за рубрикою допоміжного покажчика, можна встановити, чи всі записи знайшли своє відображення в допоміжному покажчику. І навпаки: йдучи від допоміжних покажчиків до основного ряду, перевіряють відповідність номерів бібліографічних записів посиланням.

До бібліографічного редагування входить також перевірка застосованих *умовних скорочень*, розшифрованих у «Списку скорочень та умовних позначень». У ньому повинні бути представлені лише ті скорочення, які довільно було прийнято укладачем для покажчика. Завданням редактора є прослідкувати за тим, щоб прийняте скорочення було застосовано по всьому тексту БП, щоб його було розшифровано у «Списку...» та щоб кожне з таких скорочень застосовувалося тільки по відношенню до однієї назви.

Редагування «*Змісту*» (*оглаву*) складається з перевірки відповідності його рубрик заголовкам у тексті. Бажано відображати в «Змісті» всі рубрики посібника. Оскільки в процесі укладання БП можливі зміни у послідовності розділів та їхніх назв, необхідно про це пам'ятати та виконувати контрольну перевірку після завершення всієї роботи.

Старанне наукове, літературне та бібліографічне редагування та грамотне поліграфічне оформлення підвищують якість БП.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ З МЕТОДИКИ БІБЛІОГРАФУВАННЯ

Загальні праці

Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 7448:2013. – [На заміну ГОСТ 7.26-80 ; чинний від 2013-11-29]. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 46 с. – (Національний стандарт України) (Інформація та документація).

Видання інформаційні. Загальні вимоги (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ) : ДСТУ 4826:2007. – [На заміну ГОСТ 7.23–80 ; чинний від 2009–01–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2008. – III, 9 с. – (Національний стандарт України) (Інформація та документація).

Бібліографічні видання публічної бібліотеки: різновиди та методика створення : (метод. поради) / Київ. публ. б-ка ім. Лесі Українки ; підгот.: О. І. Романюк, Т. В. Орлова. – Київ, 2006. – 14 с.

Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях / Держ. наук. установа «Книжкова палата України ім. І. Федорова» ; [уклад.: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова]. – Вид. 5-те, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 67 с. : табл. – Бібліогр.: с. 64–67.

Планування : стратегія і тактика : [зб. метод. матеріалів] / М-во культури і туризму України, Нац. парлам. б-ка України ; матеріал підгот. І. Цуріна ; пер. з англ.

А. Абдуллаєвої. – К., 2005. – 71 с. – (Публічні бібліотеки). – До 140-річчя НПБ України.

Подготовка ретроспективных библиографических указателей : метод. рекомендации / ГПНТБ СССР ; сост.: Г. Н. Корбова, И. Г. Шестова. – М., 1984. – 23 с.

Рикун И. Э. Создание биобиблиографических указателей и справочников : информ. ресурсы и методы поиска : метод. пособие / И. Э. Рикун ; Одес. нац. науч. б-ка им. М. Горького. – 2-е изд., испр. и доп. – Одесса, 2011. – 113 с.

Составление ретроспективных научно-вспомогательных библиографических указателей : метод. рекомендации / Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина ; Г. А. Главатских, Ю. Г. Кондратьева, В. Н. Копылова [и др.]. – М., 1986. – 132 с.

Укладання друкованих каталогів книг громадянського друку (XVIII – початок ХХ ст.) із фондів бібліотек України : (метод. посіб.) / АПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського, Нац. парлам. б-ка України ; [уклад. Р. С. Жданова ; наук. ред. П. І. Рогова]. – Київ, 2005. – 124 с. : табл. – Бібліогр.: с. 116-122 і в підрядк. прим.

Брискман М. А. Основы методики составления библиографических указателей : учеб. пособие по общему курсу библиографии / М. А. Брискман, М. П. Бронштейн ; Ленингр. гос. ин-т культуры им. Н. К. Крупской. – 2-е изд. – Ленинград, 1974. – 87 с.

Брискман М. А. Составление библиографических пособий : практ. руководство / М. А. Брискман, М. П. Бронштейн. – М. : Книга, 1964. – 299 с.

Вальдовська Г. Методологічний аспект підготовки бібліографічних покажчиків / Ганна Вальдовська, Ірина Бірюкова // Бібл. форум України. – 2005. – № 2. – С. 20–21.

Гедримович Г. В. Методика составления ретроспективных, научно-вспомогательных пособий в НТБ / Г. В. Гедримович // Науч. и техн. б-ки СССР. – 1990. – № 3. – С. 9–19.

Гречихин А. А. Информационные издания: типология и основные особенности подготовки / А. А. Гречихин, И. Г. Здоров. – 2-е изд. перераб. и доп. – М. : Книга, 1988. – 272 с. – (От рукописи – к книге). – Библиогр.: с. 259–264. – ISBN 5-212-00003-3.

Гречихин А. А. Общая библиография [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / А. А. Гречихин. – Текст. дан. и прогр. – М. : Изд-во МГУП, 2000. – 588 с. – Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/CB/about.htm>

Женченко М. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. / Марина Женченко. – Київ : Жнець, 2011. – 255 с. – ISBN 978-966-2057-05-8.

Моргенштерн И. Г. Научная организация библиографического труда : учеб. пособие по спецкурсу / И. Г. Моргенштерн ; Челяб. ГИК. – Челябинск, 1983. – 87 с.

Олейник И. В. Электронные полнотекстовые библиографические пособия: алгоритм создания : [из опыта работы НТБ НАУ «ХАИ»] / И. В. Олейник // Створення бібліографічних ресурсів: проблеми та перспективи : матеріали 5 бібліогр. студій, [Харків], 25 квіт. 2012 р. / М-во культури України, ХДНБ ім. В. Г. Короленка ; [уклад. Н. І. Полянська]. – Харків, 2012. – С. 22–29 : іл.

Рикун И. Э. Использование Интернета при составлении библиографических пособий / И. Э. Рикун // Наукова бібліотека в сучасному суспільстві: історія, проблеми, перспективи : до 185-річчя Наук. б-ки Одес. нац. ун-ту ім. І. Мечникова : зб. ст. / Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, Наук. б-ка ; упоряд.: М. Подрезова, О. Суровцева, І. Шепельська ; відп. ред. В. Сминтина. – Одеса, 2003. – С. 158–164. – ISBN 966-549-876-2.

Устиновський Д. В. Електронні бібліографічні ресурси як джерела створення персональних покажчиків (на прикладі біобібліографії В. І. Вернадського) / Д. В. Устиновський // Історія науки і біографістика. – 2010. – № 3. – Відомості доступні також з Інтернету: http://www.nbu.gov.ua/e-journals/INB/2010-3/10_ustynovsky.pdf. – Назва з екрана.

Устіннікова О. Методичне забезпечення підготовки державних бібліографічних покажчиків: досвід Книжкової палати України / О. Устіннікова // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 10. – С. 17–19.

Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кондор, 2004. – 217 с. – ISBN 966-8251-23-7.

Швецова-Водка Г. М. Документознавство : слов.-довід. термінів і понять : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2012. – 319 с. : табл. – Бібліогр.: с. 312–317 та у підрядк. прим. – ISBN 978-966-346-965-2.

Швецова-Водка Г. М. Класифікація бібліографічних посібників : метод. рек. / Г. М. Швецова-Водка ; Рівнен. держ. ін-т культури. – Рівне, 1997. – 15 с.

Щеглова К. Матеріали до методики складання біобібліографічних покажчиків вчених України / К. Щеглова // Культура та інформаційне суспільство XXI століття : матеріали наук.-творч. студент. конф., 10–11 квіт. 2001 р. / ХДАК ; відп. ред. І. О. Давидова ; редкол.: М. В. Дяченко [та ін.]. – Харків, 2001. – С. 109.

Щитинська Г. М. Методика укладання біобібліографічних покажчиків : з досвіду роботи Наук.-техн. б-ки Львів. політехніки / Г. М. Щитинська // «Сучасні проблеми діяльності бібліотеки в умовах інформаційного суспільства» : матеріали четвертої міжнар. наук.-практ. конф., Львів, 25 жовт. 2012 р. / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів, 2012. – С. 482–490. – ISBN 978-617-607-333-8.

Методи бібліографування

Індексування документів ключовими словами : метод. рек. / Нац. АПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад. І. Г. Лобановська]. – Київ : Нілан-ЛТД, 2011. – 53 с. : іл. – (Серія «На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек» ; вип. 9). – Бібліогр.: с. 48–53.

Методика бібліографування : метод. рек. на допомогу виконанню контрол. роботи з курсу «Організація та методика бібліографічної роботи в бібліотеці» / уклад. Г. М. Швецова-Водка, І. В. Мілясевич ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, Каф. бібліотекознавства та бібліогр. – 3-тє вид., перероб. і допов. – Рівне, 2005. – 23 с. – Бібліогр.: с. 18–21.

Правила складання предметних рубрик : метод. рек. / НБ НаУКМА, НТБ ім. Г. І. Денисенка НТУ України «КПІ» ; [авт.-уклад.: І. М. Баньковська, О. М. Бруй, О. В. Малецька та ін.]. – Київ, 2010. – 253 с. – Бібліогр.: с. 252–253 (16 назв). – ISBN 978-966-2410-02-0.

Розташування бібліографічних записів у бібліографічних покажчиках на основі Універсальної десятикової класифікації : табл. класифікації / Держ. наук. установа «Книжкова палата України ім. І. Федорова» ; [підгот. О. Устіннікова]. – Вид. 3-тє, допов. і перероб. – Київ : Кн. палата України, 2014. – 27 с. : табл. – ISBN 978-966-647-185-0.

Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтва. – Київ, 2006. – 290 с. : іл., табл. – Бібліогр.: с. 283–290 та у підрядк. прим. – ISBN 966-8683-39-0.

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. : іл., табл., портр. – (Мережа дистанційного навчання). – Бібліогр.: с. 304–311. – ISBN 978-966-388-242-0.

Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : бібліогр. опис док., анотування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтва. – Київ : НАКККіМ, 2014. – 266 с. : іл., табл. – Бібліогр.: с. 262–266.

Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-те вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 334 с. – ISBN 966-346-234-5.

Сербін О. Систематизація бібліографічної інформації засобами концептуальних моделей знань / О. Сербін // Бібл. вісн. – 2011. – № 1. – С. 25–36. – Бібліогр. в кінці ст. (47 назв).

Трачук Л. Автоматизація процесу бібліографування / Л. Трачук // Звітна наукова конференція викладачів, аспірантів, співробітників і студентів РДГУ, 23 квіт. 2007 р. Секція «Актуальні проблеми бібліотекознавства і бібліографії» / РДГУ. – Рівне, 2007. – С. 29–33. – Бібліогр.: 8 назв.

Бібліографічне виявлення та відбір документів

Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996–01–01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – III, 45 с.

Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : [навч. посіб. для студентів ін-тів культури] / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 77, [1] с. : табл. – Бібліогр. в кінці розд. – ISBN 966-7308-18-9.

Складання бібліографічного опису

Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления : ГОСТ 7.82-2001. – [Введ. 2002.07.01]. – Минск : Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001. – 31 с. – (Межгосударственный стандарт) (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1–2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [Чинний від 2008–04–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47 с., включно з обкл. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80–2000, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – [Чинний від 2008–04–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, III, 7 с., включно з обкл. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила : ГОСТ Р 7.0.12–2011. – [Введен 2012–09–01]. – М. : Стандартинформ, 2012. – (Национальный стандарт Российской Федерации) (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11–2004, MOD; ISO 832:1994, MOD) :

ДСТУ 7093:2009. – [Зі скасуванням ГОСТ 7.11–78; чинний від 2010–04–01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, IV, 82, [1] с., включно з обкл. – (Національний стандарт України) (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – [На заміну ДСТУ 3582-97 ; чинний від 2014–01–01]. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 15 с. – (Національний стандарт України) (Інформація та документація).

Інструкція щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій : (затв. наказом директора Кн. палати України від 07.10.2008 № 23) / ДНУ «Книжкова палата України ім. І. Федорова» ; [уклад. О. Б. Рудич]. – Київ, 2008. – 19 с.

Список нестандартизованих скорочень слів та словосполучень у бібліографічних записах / уклад: П. М. Сенько, О. М. Устіннікова. – Київ : Кн. палата України, 2012 – 27 с.

Бібліографічний опис документів. Бібліографічні посилання : метод. рек. / [авт.-уклад. О. М. Збанацька]. – Київ, 2012. – 197 с. : табл. – Бібліогр. : с. 189–192 (40 назв).

Методичний посібник з бібліографічного опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) / Львів. нац. наук. б-ка України ім. В. Стефаника, Від. наук. бібліогр. ; [авт.-уклад. Н. А. Рибчинська ; керівник проекту Л. І. Ільницька ; відп. ред. М. М. Романюк]. – Львів : ЛННБУ ім. В. Стефаника, 2010. – 66, [3] с. : табл. – ISBN 978-966-02-5613-2.

Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій / ДНУ «Книжкова палата України ім. І. Федорова» ; [уклад. О. М. Устіннікова]. – Вид. 3-є, без змін. – Київ, 2013. – 19 с.

Бондар Н. Методика опису кирилических стародруків для Державного реєстру книжкових пам'яток України / Н. Бондар // Бібл. вісн. – 2004. – № 3. – С. 20–23.

Дзюба Н. Й. Бібліографічний опис: державні стандарти та їх практичне застосування / Н. Й. Дзюба, Н. Л. Симоненко // Шк. б-ка. – 2012. – № 3. – С. 27–34.

Женченко М. Бібліографічний опис електронних ресурсів / М. Женченко // Вісн. Кн. палати. – 2011. – № 4. – С. 8–10. – Бібліогр. в кінці ст. (10 назв).

Збанацька О. Управлінські документи: методика описування організаційних документів / О. Збанацька // Вісн. Кн. палати. – 2012. – № 8. – С. 30–36.

Збанацька О. Управлінські документи: методика описування розпорядчих документів / О. Збанацька // Вісн. Кн. палати. – 2012. – № 12. – С. 19–23. – Бібліогр. в кінці ст. (8 назв).

Карнаух І. А. Деякі проблеми бібліографічного опису та реферування документів в Україні в контексті міжнародного досвіду / І. А. Карнаух // Електронна бібліотека на допомогу організації бізнесосвіти : реалії та перспективи : матеріали інформ. семінару, 12–13 груд. 2003 р. / Консорціум із удосконалення менеджменту освіти в Україні, Харків. гуманіт. ун-т «Народна українська академія», Центр науково-гуманіт. інформації. – [Київ, 2003]. – С. 17–21.

Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут». – Харків : ХАІ, 2009. – 70 с. – Бібліогр.: с. 68–69 та в тексті.

Лаба О. Особливості складання бібліографічних описів як результату аналітико-синтетичної переробки міжнародної інформації / О. Лаба, К. Калінчук // Наук. пр. НБУВ / [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2013. – Вип. 35. – С. 455–464. – Бібліогр. в кінці ст. (7 назв).

Мальцева І. Бібліографічний опис документів як один із процесів їх наукової обробки / І. Мальцева // Шк. б-ка. – 2009. – № 7. – С. 74–75.

Поліщук О. А. SOS: як описати електронне видання / О. А. Поліщук, Л. О. Мартовицька // Шк. бібл.-інформ. центр. – 2013. – № 5. – С. 8–12.

Устіннікова О. Заголовок бібліографічного опису : [згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»] / О. Устіннікова, О. Рудич // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 7. – С. 36–38.

Устіннікова О. Нові правила бібліографічного опису : [ГОСТ 7.1:2006] / О. Устіннікова, П. Сенько, Н. Регідайло // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 7. – С. 23–25 ; № 8. – С. 25–27 ; № 9. – С. 24–27.

Цинковська І. І. Опис аркушевих образотворчих документів / І. І. Цинковська, Г. М. Юхимець ; Нац. б-ка України ім. В. В. Вернадського. – Київ, 2008. – 64 с. – Бібліогр.: с. 59–64. – ISBN 966-02-1727-7.

Шекера П. Світовий досвід у сфері стандартизації бібліографічного опису серіальних видань / П. Шекера // Наук. пр. НБУВ / [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2005. – Вип. 14. – С. 301–310.

Юлдашева С. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1. – 84 / С. Юлдашева // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 6. – С. 12–13.

Анотування, реферування

Реферат и аннотация. Общие требования : ГОСТ 7.9-95. – Введ. 01.07.97 // Стандарты по издательскому делу. – М., 1998. – С. 111–131.

Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / ХДПУ ім. Г. С. Сковороди, АПН України, ДНПБ України ; авт.-уклад. В. І. Лутовінова ; ред. Р. С. Жданова. – Харків, 2003. – 42 с. – (На допомогу працівникам освітянських бібліотек ; вип. 2). – Бібліогр.: с. 40-41.

Голобуцький П. В. Анотація / П. В. Голобуцький // Енцикл. Сучас. України / НАН України, Наук. т-во ім. Шевченка, Координац. бюро Енцикл. Сучас. України НАН України. – Київ, 2003. – Т. 1. – С. 532.

Коханова І. О. Особливості реферативного й анотативного способів викладу змісту документів : [методика бібліогр. роботи] / І. О. Коханова // Культура та інформаційне суспільство ХХІ століття : матеріали всеукр. наук.-теорет. конф. молодих учених, 22–23 квіт. 2010 р. : у 2 ч. / М-во культури і туризму України, Харків. держ. акад. культури, Акад. мистецтв України, Ін-т культурології ; [редкол.: В. М. Шейко та ін.]. – Харків, 2010. – Ч. 2. – С. 115–116. – ISBN 978-966-8308-26-0.

Коханова І. Реферування документів як затребувана сфера інформаційної діяльності : [особливості аналіт. згортання інформації та термінологія] / І. Коханова // Вісн. Книжк. палати. – 2009. – № 2. – С. 31–32.

Хромченко Л. Г. Реферирование : учеб. пособие / Междунар. Славян. ун-т, Ин-т стран Востока и Африки / Л. Г. Хромченко. – Харьков ; Симферополь, 2001. – 111 с.

Складання довідково-пошукового апарату покажчика

Издания. Вспомогательные указатели : ГОСТ 7.78–99. – [Введен 2000–07–01]. – Минск : Изд-во стандартов, 2000. – II, 13 л. – (Межгосударственный стандарт) (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Методичні рекомендації щодо вибору, складання та редагування допоміжних покажчиків до видань / Держ. наук. установа «Книжкова палата України ім. І. Федорова» ; [уклад. П. М. Сенько, О. М. Устіннікова ; наук. ред. Н. О. Петрової]. – Вид. 3-тє, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2012. – 79 с. : табл. – Бібліогр.: с. 77–79.

Кунце Х. Составление вспомогательных указателей / Хорт Кунце ; пер. с нем., предисл. и прим. Э. Л. Призмента. – М. : Книга, 1977. – 63 с.

Призмент Э. Л. Вспомогательные указатели к книжным изданиям / Э. Л. Призмент, Е. Л. Динерштейн. – Изд. 2-е, исправл. и доп. – М. : Книга, 1988. – 208 с. – (От рукописи – к книге).

Редагування бібліографічного покажчика

Видання. Вихідні відомості (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ) : ДСТУ 4861:2007. – [Чинний від 2009.01.01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – (Національний стандарт України) (Інформація та документація).

Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / Держ. наук. установа «Книжкова палата України ім. І. Федорова» ; [уклад. Г. М. Плиса]. – Вид. 4-те, без змін. – Київ, 2013. – 60 с.

Призмент Э. Л. Работа редактора над аппаратом книги : метод. пособие / Э. Л. Призмент ; Гос. ком. СССР по делам изд-в, полиграфии и кн. торговли [и др.]. – М. : Книга, 1982. – 31 с.

Бронштейн М. П. Редактирование библиографических указателей : учеб. пособие / М. П. Бронштейн ; Ленингр. гос. ин-т культуры им. Н. К. Крупской. – Л., 1973. – 25 с.

Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора : ред.-изд. оформ. издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Олма-Пресс, 2003. – 799, [1] с. : ил., табл. – ISBN 5-224-04565-7.

Мильчин А. Э. Методика редактирования текста / А. Э. Мильчин. – 2-е перераб. изд. – М. : Книга, 1980. – 320 с. : ил. – (От рукописи – к книге). – Библиогр. в подстроч. примеч.

Справочная книга редактора и корректора : ред.-техн. оформ. изд. / [В. А. Абрамов, Л. М. Гордон, В. С. Ершов и др.] ; сост. и общ. ред. А. Э. Мильчина. – 2-е изд., перераб. – М. : Книга, 1985. – 576 с.

Тимошик М. Інформаційні видання : [на прикладі підгот. бібліогр. вид.] / М. Тимошик // Як редагувати книжкові та газетно-журнальні видання : практ. посіб. / М. Тимошик. – Київ, 2012. – С. 338–340. – ISBN 978-966-7821-55-5.

Устіннікова О. Особливості редагування бібліографічних посібників / О. Устіннікова, П. Сенько, Н. Регідайло // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 11. – С. 20–22 ; № 12. – С. 27–29.

Феллер М. Д. Довідник коректора / М. Д. Феллер, І. С. Квітко, М. Г. Шевченко ; наук. ред. Ф. П. Медведєв, М. Ф. Наконечний. – Харків : Ред-вид. від. Кн. палати УРСР, 1972. – 408 с.

Черниш Н. І. Основи культури видання / Наталія Черниш. – Львів : Укр. акад. друкарства, 2013. – 143 с. : іл., табл. – Бібліогр.: с. 72-74 та в тексті. – ISBN 978-966-322-987-2.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ
Міністерства культури і
туризму України
29.12.2008 р. № 1631/0/16-08**

Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи 6.3. Науково-бібліографічна робота

Таблиця 13

Но- мер но- рми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Нор- ма часу
1	2	3	4
	Складання рекомендаційного бібліографічного посібника: покажчика, огляду, бесіди, довідника		
1.	Визначити тематику та адресність посібника ¹ . Виявити і відібрати документи. Скласти картотеку первинного відбору документів. Ознайомитися de visu зі змістом відібраної літератури. Підібрати та ознайомитись із рецензіями, критичними статтями. Розробити, написати та обговорити проспект. Проконсультуватися зі спеціалістами. Зробити бібліографічні описи документів. Написати анотації рекомендаційного характеру, вступ, передмову. Структурувати матеріал. Підготувати допоміжні покажчики, додатки, підібрати ілюстрації. Підготувати коментарі, примітки. Обговорити проект посібника. Доопрацювати згідно із зауваженнями	один авторський аркуш	250–300 год.
	Підготовка науково-допоміжного покажчика, посібника		
	Вивчити тему. Розробити проспект (за потребою – розширений) з інструкціями, методичними рекомендаціями. Виявити і відібрати документи, у т. ч. іноземними мовами. Ознайомитися зі змістом відібраної літератури, з рецензіями, критичними статтями. Зробити бібліографічні описи. Скласти картотеку. Написати анотації чи примітки довідкового характеру. Визначити відомості для відображення у допоміжних покажчиках. Згрупувати записи у межах розділів. Написати передмову. Підготувати допоміжні покажчики, додатки. Проконсультуватися зі спеціалістами. Обговорити рукопис. Доопрацювати рукопис згідно із зауваженнями		

¹ Розробка проспекту посібника див. розділ «Науково-дослідницька робота». Норми часу на редагування див. розділ «Редагування рукописів».

	Складання бібліографічного покажчика:		
2.	актуальної тематики	один авторський аркуш	250–300 год
3.	універсального змісту	один авторський аркуш	280–330 год
4.	ретроспективного характеру	один авторський аркуш	380–400 год
	Складання зведених каталогів книжкових пам'яток		
5.	Розробити проспект. Виявити книжкові пам'ятки. Зробити бібліографічні описи. Скласти довідковий апарат – допоміжні покажчики, додатки, пояснення тощо. Написати вступ	один авторський аркуш	350–400 год
	Підготовка анотованого рекомендаційного бібліографічного списку		
6.	Визначити тему. Виявити і відібрати документ. Зробити бібліографічні описи. Згрупувати матеріал. Написати вступ	один авторський аркуш	80 год
	Складання текстової експрес-інформації		
7.	Виявити і відібрати найбільш актуальні документи певної тематики, систематизувати та стисло прореферувати їх, підготувати до друку текст з бібліографічними описами документів	один авторський аркуш	40 год
	Складання бібліографічного запису (опису, анотації), реферату		
8.	Скласти бібліографічний запис: вивчити документ, скласти заголовок опису, перевірити запис, внести виправлення	один запис	4–7 хв
	Скласти анотацію: вивчити та проаналізувати документ, написати текст анотації:		
9.	до книги	одна анотація	8–10 год
10.	до статті	одна анотація	3 год
11.	Скласти реферат: вивчити та проаналізувати документ, на який складається реферат, написати текст, внести виправлення	один реферат	12–16 год

Примітка: Норму часу на складання бібліографічного посібника подано з розрахунку роботи авторського колективу.

План-проспект бібліографічного покажчика «Метабібліографія України»

Установа: Державний заклад «Національна парламентська бібліотека України»

Виконавець: зав. сектору науково-бібліографічного відділу І. А. Ігнатецька

Науковий редактор: В. О. Кононенко – зав. науково-бібліографічного відділу ДЗ «НПБУ»

Обґрунтування теми

Важливою умовою використання бібліографічних ресурсів є інформація, котру надає бібліографія бібліографії – самостійний вид бібліографії, об'єктом обліку і аналізу якого є бібліографічні посібники. Її призначення – інформування про бібліографічну продукцію; оцінка повноти бібліографічного репертуару; створення джерелознавчої бази для вивчення історії, теорії і методики бібліографії і викладання бібліографічних дисциплін.

Покажчики бібліографічних посібників дають змогу робити висновок про результати бібліографічної діяльності, її методичний рівень, ступінь розвитку, стан бібліографічної забезпеченості окремих галузей знань і категорій споживачів інформації, а також прогнозувати створення нових посібників, які мають усунути лакуни у великому масиві бібліографічної продукції.

В останні роки значно збільшилося число окремо виданих бібліографічних посібників, нестримно зростає кількість фундаментальних прикнижкових бібліографій.

На жаль, значний масив посібників недостатньо використовується через відсутність спеціального довідника, за допомогою якого можна було б легко розшукати інформацію про них. Тому виникла необхідність створити окремий покажчик – довідкове видання універсального типу про бібліографічні ресурси України.

Враховуючи це, Національна парламентська бібліотека України з 2009 р. розпочинає випуск бібліографічного щорічника – покажчика бібліографічних посібників «*Метабібліографія України*».

Цільове і читацьке призначення

Мета цього видання – якнайповніше представити інформацію про посібники, що вийшли друком в Україні, підготовлені бібліотеками різних форм власності, науковими установами, вищими навчальними закладами, окремими громадянами.

Цільове призначення щорічника досить широке. Ця праця стане у пригоді працівникам бібліотек та інформаційних установ при комплектуванні і доукомплектуванні довідково-бібліографічних фондів; буде необхідним джерелом інформації для укладачів при плануванні роботи; допоможе в інформаційно-бібліографічному обслуговуванні читачів (забезпечить складний бібліографічний пошук); запропонує вихідний матеріал бібліографознавцям для прогнозування розвитку бібліографії і створення її історії. На основі покажчика можна створити бібліографічну базу з регулярним поповненням джерел і вдосконаленням пошукових засобів. Він допоможе спеціалістам різних галузей науки зорієнтуватись у масиві бібліографічних праць, які можна використати у практичній і науковій діяльності.

Структура видання

Бібліографічні записи будуть групуватися відповідно до таблиць Універсальної десятикової класифікації.

Упорядники допускають певну свободу при деталізації зібраного матеріалу. Вони формують нові рубрики в разі необхідності представити актуальні теми. У випадку відсутності інформації з певних галузей знань деякі розділи можуть бути розроблені менш детально.

Джерельна база

Відбір матеріалів до щорічника здійснюватиметься на основі обов'язкового примірника, що надходить до фондів Національної парламентської бібліотеки України (а в перспективі і до НБУВ).

Перший випуск покажчика представляє бібліографічну продукцію за 2007–2008 рр. Надалі він інформуватиме про доробок бібліографів за один рік.

Принципи відбору

Видання реєструватиме бібліографічні посібники різної видової і жанрової палітри за всіма галузями знань.

На його сторінках будуть подані відомості про:

- державні (національні) посібники;
- окремо видані бібліографічні покажчики: ретроспективні і поточні, науково-допоміжні, професійно-виробничі і рекомендаційні, бібліотечно-каталожні, видавничо-книготорговельні, універсальні і галузеві (за винятком бібліографії «малих» форм, листівок);
- покажчики змісту періодичних видань;
- бібліографічні огляди, методико-бібліографічні матеріали, які містять розгорнуті списки літератури;
- посібники, що реєструють праці організацій, наукових установ;
- біобібліографічні покажчики;
- найзначніші прикнижкові та пристатейні бібліографії та бібліографії в підрядкових примітках.

У щорічник не включатимуть списки до методичних розробок вищих навчальних закладів, прикнижкові і пристатейні списки літератури, які містять менше 100 назв. Усвідомлюючи, що ця грань є умовною, упорядники залишили за собою право відступати у бік зменшення кількості назв у тих випадках, коли список є цінним завдяки актуальності проблеми, нерозробленості питання чи вузькості тематики.

Бібліографічний запис

Бібліографічний запис має ввібрати всі основні та факультативні елементи. У примітках буде міститися інформація про наявність допоміжних покажчиків і кількість бібліографічних записів.

Науково-пошуковий апарат

Науково-пошуковий апарат складатиметься із: передмови (від упорядників); іменного покажчика, де відображено прізвища авторів, укладачів, редакторів, а також осіб, яким присвячено матеріали; абеткового покажчика бібліотек та інших установ, інформацію про видання яких вміщено в посібнику, а також змісту.

Термін виконання: квітень 2009 року.

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Міністерства культури і
туризму України
29.12.2008 р. № 1631/0/16-08

Типові норми
часу на основні процеси бібліотечної роботи
6.1. Науково-дослідницька робота
(витяг)

Таблиця 11

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Розробка програми (технічного завдання) дослідження		
	Обґрунтувати актуальність теми, виявити і обґрунтувати проблемну ситуацію, сформулювати мету, завдання і гіпотезу, визначити об'єкт і предмет дослідження. Обговорити матеріал, доопрацювати документ після обговорення. Написати текст дослідження:		
1.	емпіричного характеру	одна програма	700 год
2.	пілотажного (розвідувального) характеру	одна програма	430 год
3.	прикладного характеру з використанням відомих (апробованих) програм, методик регіонального рівня	одна програма	250 год
4.	з використанням нових (не апробованих) програм, методик	одна програма	335 год
5.	фундаментального, теоретико-пізнавального (концептуального, методологічного) характеру	одна програма	440 год
6.	міні-експрес дослідження, локальної соціологічної розвідки	одна програма	25 год

Додаток 4

Перелік маркерів для створення довідкової анотації¹
(витяг)

Найменування аспекту	Маркер
1	2
1. Відомості про автора	Автор монографії
1.1. Професія	Монографія відомого українського авіаційного конструктора... присвячена... Автор підручника – висококваліфікований спеціаліст в галузі...

¹ Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – Київ : ДАККІМ, 2006. – С. 73–74, 83–86.

1	2
1.2. Вчений ступінь, звання	Академік АПН України... присвятив свою монографію... Автор, доктор педагогічних наук, професор... Монографія лауреата Державної премії України... включає...
1.3. Національність або національна приналежність автора	Автор, відомий французький математик... Книга відомого канадського соціолога українського походження ... присвячена...
2. Форма (жанр) документа, що анотується, предмет висвітлення або тема документа	Видання (монографія, стаття, словник, навчально-методичний посібник) присвячено... В антологію ввійшли роботи з проблеми... У довіднику знайшли відображення...
3. Час дослідження	Хронологічні рамки дослідження... Робота, що аналізується, вміщує відомості щодо... за період...
4. Характер подання матеріалу	Матеріал представлено у вигляді... Інформація подається як...
5.1. Систематичний виклад	У дослідженні всебічно проаналізовано... У підручнику ґрунтовно висвітлено...
5.2. Постановка проблеми	Обґрунтовується і розкривається сутність проблеми... Розглядається (обговорюється, ставиться, дискутується і т. п.) проблема...
5.3. Опис методики	Описано принципово новий метод... Розглядається нова методика проведення семінарських занять...
5.4. Відомості про фактичний матеріал, покладений в основу дослідження	На загальному фактичному матеріалі... Книга ґрунтується на експериментах, що проводилися протягом... років. Аналізуються реальні події...
5.5. Узагальнення даних з різних джерел	У монографії узагальнено наукові матеріали щодо.. Узагальнюються раніше несистематизовані дані...
5.6. Рекомендації практичного характеру	Подано рекомендації з... Описано рекомендації щодо практичного застосування... На практиці рекомендується...
5.7. Відмінна особливість, новизна викладеного матеріалу	Збірник присвячено молодіжній проблемі... У підручнику вперше представлено...
6. Причини перевидання і відмінності особливості даного видання	У перевиданні заново написано розділи... Нове видання на відміну від попереднього... Друге видання... включає нові розділи, присвячені...
7. Характеристика довідкового апарату видання	До складу довідкового апарату навчального посібника ввійшли... Використання навчально-методичного посібника суттєво полегшує довідковий апарат, який включає...
8. Читацька адреса і цільове призначення документа	Книга адресована (розрахована, зорієнтована, призначена для..., становить інтерес для..., буде корисною..., може бути рекомендована...)

Перелік маркерів для створення рекомендаційної анотації

Назва аспекту 1	Маркер 2
1. Відомості про автора	Автор роману... (якщо у бібліогр. описі не вказано «роман») Автор – відомий педагог...
1.1. Дати життя і діяльності	Роки життя автора ... припадають на період становлення... Ярема Володимир [чернече ім'я – Дмитрій (1915–2000)], патріарх Київський і всієї України Української автокефальної православної церкви...
1.2. Національність або відомості про належність автора до держави	Ім'я французького поета... є широко відомим вітчизняному читачеві... Мейер Едуард (1855–1930), німецький історик сучасності...
1.3. Розкриття псевдоніма	Марк Твен (дійсне ім'я Семюель Клеменс)... Справжнє ім'я сучасного французького прозаїка Анрі Труайя – Левон Тарасян...
1.4. Професія	Автор нарисів – відомий полярний дослідник, невтомний мандрівник... До приходу в літературу автор встиг попрацювати і..., і...
1.5. Період, до якого відноситься творчість автора документа	Ідейні переконання ... формувалися під впливом... Творчість... нерозривно пов'язана з періодом, що одержав назву українського ренесансу...
2. Коротка характеристика творчості автора	Творчість ... присвячена... Творчий доробок Михайла Грушевського...
2.1. Основна спрямованість творчості автора	Провідною (головною, генеральною) темою наукової творчості... є... Автор в основному пише про...
2.2. Наведення найбільш значущих творів автора	У новій новелі... продовжує ту лінію своєї творчості, яка позначена його широковідомими романами... Ім'я... відоме знавцям поезії за такими збірками, як «...»...
2.3. Місце автора у формуванні певного жанру або напрямку літератури	Юджин О'Ніл, зачинатель американської драми ХХ ст.... З ім'ям Рея Бредбері нерозривно пов'язаний розвиток жанру наукової фантастики...
2.4. Відомості щодо присудження автору премій, звань	Відомий український учений у галузі енергетики... в 1999 р. був удостоєний звання лауреата Державної премії України...
3. Характеристика документа, що анотується	Ця книга – розповідь про те, як... Популярне видання ... висвітлює проблему...
3.1. Літературна форма (жанр) твору	Роман (оповідання, поема, нарис...) висвітлює... (присвячено, є розповіддю про...) У монографії... (аналізується стан...) У довіднику (наведено рекомендації...)
3.2. Тема документа	
– у художніх творах	Головна тема оповідання (роману, есе...) Роман присвячено подіям, що...
– у науково-популярних виданнях	На сторінках книги читач зустрінеться з... (побуває..., побачить..., дізнається про...) Автор запрошує читача... (побачити..., задуматися..., уважно придивитися до ситуації, яка...)
3.3. Місце і час дії	Сучасні проблеми енергоресурсів України пов'язані з... Історія України XVI ст. є... IV ст. Після Різдва Христового...

1	2
3.4. Характеристика дійових осіб	Досліджується стан педагогічної думки... Учасники експедиції на Еверест... Головний герой роману – Ярослав Мудрий...
3.5. Цитати	«...» – ці слова висвітлюють основну ідею автора... Авторську гіпотезу досить повно висвітлено в розділі 3: «...».
4. Оцінка документа, що аналізується	Книга одержала високу оцінку преси і читачів... (науковців, практиків, програмістів... тощо).
4.1. Відмінні особливості видання	Видання є першим серед... Більшість новел публікуються українською мовою вперше...
4.2. Фактичний матеріал, покладений в основу твору, особиста участь автора в описаних подіях	Робота автобіографічна... Автори висвітлюють проведений експеримент... Доля героїв повісті багато в чому повторює біографію автора...
4.3. Історична, суспільна, художня цінність документа, що анотується	Робота стала однією з найзначніших публікацій з питання (проблеми, теми)..., що вийшли друком на початку минулого століття. В антологію ввійшли кращі повісті..., написані в період...
4.4. Відомості про популярність документа, що анотується	Робота відома широкому загалу, після першого видання вона активно обговорювалась на сторінках фахових часописів... Публікація невідомого роману є значною подією в сучасній... літературі.
4.5. Відомості про дискусії, що виникли навколо надрукованого документа	Публікація монографії... викликала досить широку дискусію на сторінках галузевих видань ... Повість викликала багато гарячих суперечок...
4.6. Оцінка документа класиками літератури, видатними вченими тощо	Роман одержав високу оцінку Павла Загребельного: «...» Поява роботи українського дослідника викликала значний інтерес зарубіжних учених..., які відзначили...
5. Стилiстичні особливості документа, що анотується	Характерною особливістю авторського викладу є... Літературну манеру... вирізняє метафоричний стиль...
5.1. – науково-популярна література	...або просто і зрозуміло викласти фізичні явища... Книгу написано емоційно, в живій публіцистичній манері (захоплююче, в полемічному дусі)...
– художня література	Поетична емоційність, романтична окриленість – ось відмінні риси художнього стилю...
6. Характеристика художньо-поліграфічного і редакційно-видавничого оформлення	Видання дарче... Численні мапи, оригінальні малюнки... Текст супроводжується математичними (хімічними) формулами... Майстерно виконані художником... (графіком) ілюстрації прекрасно доповнюють текст.
7.1. Читацьке призначення	Книжка розрахована на... (призначена для..., адресована..., буде корисною..., зацікавить тих, хто..., спрямована на початківців..., може бути рекомендованою...) студентам, вчителям середніх шкіл та коледжів, спеціалістам... галузі, ... справи тощо.

Список літератури

Основні видання творів М. Йогансена

Вибрані твори / М. Йогансен ; упоряд. Р. Мельникова. – 2-е вид., допов. – Київ : Смолоскип, 2009. – 766 с. : іл. – ISBN 978-966-8499-94-4.

Вибрані твори / М. Йогансен. – Київ : Книга, 2011. – 271 с. : іл. – ISBN 978-966-8314-71-1.

Поезії / М. Г. Йогансен ; упоряд., вступ. ст. і прим. С. А. Крижанівського. – Київ : Рад. письменник, 1989. – 196 с. : іл. – ISBN 5-333-00379-3.

Кіт Чудило : [оповідання] / [М. Йогансен, М. Трублаїні]. – Харків : Сінтекс, ЛТД, 2012. – 63 с. : іл. – (Сонечко). – ISBN 978-966-2136-43-2.

Неймовірні авантюри Дона Хозе Перейра в херсонському степу / М. Йогансен // Розстріляне Відродження : золоті рядки укр. репресованої прози / [ред.-уклад. О. В. Зав'язкін]. – Донецьк, 2009. – С. 29–47. – ISBN 978-966-481-305-8.

Шекспір В. Отелло / В. Шекспір ; пер. з англ. М. Йогансена і В. Щербаненка. – [Харків] : Держ. вид-во України, 1927. – 268 с.

Література про М. Йогансена

Речник української культури : Майк Йогансен у спогадах, листах, матеріалах / [передм., упоряд. та прим. І. Лисенка]. – Київ : Рада, 2003. – 206 с. : іл. – ISBN 966-7087-55-7.

Кавун Л. Образно-стильові особливості прози Майка Йогансена / Л. Кавун // Українське літературно-мистецьке Відродження 20-х років ХХ століття: питання стилю, проблематики, поетики, мови : зб. пр. всеукр. наук. конф., 11–12 трав. 2005 р. – Черкаси, 2005. – С. 190–196.

Капленко О. М. Автобіографічність у творах Майка Йогансена як результат суб'єкт-об'єктного автора / О. М. Капленко // Літ. та культура Полісся / Ніжин. держ. ун-т ім. М. Гоголя. – Ніжин, 2007. – Вип. 39 : Історія та культура Полісся й України в сучасному науковому сприйманні. – С. 16–26.

Лобас Н. Голод і канібалізм: трансформації карнавального топосу достатку у романі М. Йогансена «Пригоди Мак-Лейстона, Гаррі Руперта та інших» / Н. Лобас // Наук. зап. Сер.: Літературознавство / Терноп. нац. пед. ун-т ім. В. Гнатюка. – Тернопіль, 2009. – Вип. 1 (26). – С. 103–119.

Лобас Н. Карнавальна поетика міжвоєнної експериментальної прози : (Майк Йогансен versus Вітольд Гомбровіч) / Н. Лобас ; [наук. ред. Р. Гром'як]. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2009. – 262 с. – ISBN 978-966-07-1535-6.

Майк Йогансен: ландшафти трансформацій / [авт. передм. Р. Мельників]. – Київ : Смолоскип, 2000. – 153 с. – ISBN 966-7332-36-5.

Мельников Р. В. Кінець епохи «туманного романтизму». Майк Йогансен і «Валпите» / Р. В. Мельников // Наук. зап. Харків. держ. пед. ун-ту ім. Г. С. Сковороди. Сер.: Літературознавство. – Харків, 1998. – Вип. 3 (14). – С. 101–110.

Олешко С. Ю. Літературна автобіографія Майка Йогансен / С. Ю. Олешко // Вісн. Харків. нац. ун-ту. Сер.: Філологія. – Харків, 2000. – № 473. – С. 391–397. – ISBN 0453-8048.

Ушкалов Л. Продовження «Архіву Розстріляного Відродження»: справа Майка Йогансена / Л. Ушкалов, О. Ушкалов // Слово, яке тебе обирає : зб. на пошану В. Моренця / упоряд. В. Панченко. – Київ, 2013. – С. 315–337. – ISBN 978-966-518-623-6.

Цимбал Я. Майк Йогансен на тлі українського авангарду / Я. Цимбал // Сучасні проблеми мовознавства та літературознавства : міжнар. наук. конф. «Українська література в загальноєвропейському контексті» (Ужгород, 16–17 жовт. 2001 р.). – Ужгород, 2002. – Вип. 5. – С. 197–199.

Шевченко С. Человек с химерным именем / С. Шевченко // Бизнес. – 2012. – № 45 – С. 49-51 : портр. – Відомості доступні також з Інтернету: http://www.business.ua/articles/memorable_day/Chelovek_s_himernym_imenem-40285/.

Ковалів Ю. І. Йогансен Михайло (Майк) Гервасійович [16(28).10.1895 – 27.10.1937] / Ю. І. Ковалів // Українська літературна енциклопедія : у 5 т. / редкол.: Дзеверін І. О. (відп. ред.) [та ін.]. – К., 1990. – Т. 2. – С. 358–359 : портр. – ISBN 5-88500-014- X (т. 2).

Йогансен Михайло (Майк) Гервасійович (05.11.1895 – 27.10.1937) // Мистецтво України : біогр. довід. / за ред. А. В. Кудрицького. – Київ, 1997. – С. 279.

Yohansen Maik [05.11.1895 – 27.10.1937] // Encyclopedia of Ukraine / edited by D. Husar Struk. – Toronto ; Buffalo ; London, 1993. – Vol. 5. – P. 774 : photo. – ISBN 0-8020-3995-2 (vol. 5).

Електронні ресурси

Купріян О. Майк Йогансен – автор першого українського бестселлера [Електронний ресурс] / Ольга Купріян // Друг читача : [сайт]. – Текст. і граф. дан. – Київ, 2008. – 4 квіт. – Режим доступу: <http://vsiknygy.net.ua/person/271/> (дата звернення: 16.12.14). – Назва з екрана.

Ілюстрації

[Майк Йогансен : ряд фот.] // Речник української культури : Майк Йогансен у спогадах, листах, матеріалах. – Київ, 2003. – С. 15, 23, 27, 51, 53, 99, 109, 133, 163.

[Майк Йогансен : портрет] // Бизнес. – 2012. – № 45 – С. 49.

Додаток 6

Фрагмент змісту науково-допоміжного бібліографічного покажчика «Історія України» (2012), підготовленого Національною історичною бібліотекою України

ЗМІСТ	3
Передмова	13
До читачів	16
I. ІСТОРИЧНА НАУКА В УКРАЇНІ	18
1. Історіографія та джерелознавство історії України (загальні праці)	24
<i>Персоналії істориків</i>	31
2. Наукова робота з історії України	44
<i>Конференції</i>	44
<i>Сесії</i>	52
<i>Семінари, колоквиуми, студії</i>	52
<i>Наради</i>	53
<i>Читання</i>	53
<i>«Круглі столи»</i>	54
<i>Архіви</i>	54
<i>Музеї</i>	57
<i>Бібліотеки</i>	64
<i>Пам'ятки історії та культури. Їх охорона</i>	64
<i>Повернення культурних та історичних цінностей</i>	77

3. Викладання історії	78
4. Спеціальні історичні дисципліни	86
II. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ІСТОРІЇ УКРАЇНИ	95
1. Бібліографічні покажчики	95
2. Загальні праці	106
<i>Населення. Демографія</i>	109
3. Історія військової справи	112
4. Історичне краєзнавство	116
<i>Історія окремих регіонів</i>	119
<i>Історія міст і сіл</i>	131
<i>Історія підприємств</i>	152
5. Українська діаспора та політична еміграція	153
<i>Культура</i>	158
6. Зв'язки України з державами і народами світу	163
7. Наука. Освіта. Культура	165
<i>Наука</i>	166
<i>Мова</i>	168
<i>Освіта</i>	168
<i>Вища освіта</i>	168
<i>Середня освіта</i>	169
<i>Література</i>	169
<i>Бібліотеки</i>	170
<i>Засоби масової інформації</i>	170
<i>Мистецтво</i>	171
<i>Господарсько-побутова культура населення України (господарство, промисли, побут, звичаї, обряди, народне мистецтво)</i>	173

***Зміст рекомендаційного бібліографічного покажчика
«Сім чудес України» (2011), підготовленого НПБУ***

Зміст

Україна: країна, яку ми любимо, держава, якою ми пишаємося (М. Томенко)	3
Від упорядників.....	5
Квітка на камені: Національний історико-архітектурний заповідник «Кам'янець»	7
Обитель Святого Духа на березі Дніпра: Києво-Печерська лавра. Православний монастир»	20
Рукотворна перлина України: Національний дендрологічний парк «Софіївка»	39
Свята Софія – духовний паладіум України: Всесвітньо відома пам'ятка архітектури Софія Київська.....	48
Українська Троя: Херсонес Таврійський. Давнє місто-держава	62
Острів Слави: Хортиця. Національний заповідник і найбільший острів на Дніпрі.....	79
Цитадель на Дністрі: Державний історико-архітектурний заповідник «Хотинська фортеця»	93
Список використаних джерел.....	102
Іменний покажчик.....	103

*Передмова до науково-бібліографічного покажчика
«Посібники наукової бібліографії, видані в Україні (1991–2005)». Ч. 1, 2 (2011),
підготовленого НПБУ*

ПЕРЕДМОВА

Бібліографічна діяльність в Україні розвивається під впливом соціальних змін у суспільстві, кількісних і якісних перетворень у системі документальних комунікацій. Зміст і обсяги роботи зі створення бібліографічних посібників формувались у різні періоди розвитку з різною динамікою і у прямій залежності від зовнішніх впливів.

У сучасних умовах зі збільшенням потоку бібліографічної продукції все гостріше відчувається потреба у створенні покажчиків бібліографічних посібників. Ці видання подають відомості про те, як забезпечені бібліографічною інформацією та чи інша галузь знань або категорія читачів, виконують моделюючу й прогнозуючу функції, виявляють прогалини у великому масиві бібліографічної продукції.

Крім того, документально зафіксована інформація про бібліографічні посібники є умовою їхнього ефективного використання, бібліографічне інформування про них гарантує інформаційне забезпечення наукових досліджень.

У 1993 р. вийшов друком покажчик «Посібники наукової бібліографії, підготовлені бібліотеками України в 1981–1990 рр.», створений працівниками Національної парламентської бібліотеки України.

Логічним і хронологічним його продовженням є пропоноване видання, в якому представлено бібліографічну продукцію України, що вийшла друком у 1991–2005 рр. (електронні видання до покажчика не включено). Основна мета роботи – моніторинг бібліографічної діяльності бібліотек різних видів і форм власності, наукових установ, громадських товариств та окремих громадян України зі створення бібліографічних ресурсів.

У процесі роботи над виданням перед укладачами виникали певні труднощі, зокрема щодо розшуку інформації про бібліографічні праці. Адже лише максимальна повнота відображеного матеріалу дасть змогу в майбутньому на основі зібраного матеріалу здійснити статистичний і бібліометричний аналіз системи бібліографічних документів України.

Покажчик складено на основі даних, представлених бібліотеками та іншими установами України, «Літопису книг», інших бібліографічних джерел, наявних у фондах Національної парламентської бібліотеки України, а також доповнено описами бібліографічних матеріалів, розміщених на сайтах бібліотек. При цьому включено тільки опубліковану бібліографічну продукцію, яка доступна користувачам.

Основним принципом відбору літератури для ретроспективних універсальних покажчиків бібліографічних посібників є збереження найважливішої інформації, тобто включення відомостей про бібліографічні посібники, які мають науково-практичне та історичне значення. Такий підхід визначається основним призначенням цього типу покажчиків – зорієнтувати спеціалістів і бібліографів у масиві бібліографічних праць, які можна використати у практичній та науковій діяльності, аналізувати, підсумовувати, прогнозувати розвиток бібліографії в країні.

З урахуванням цього принципу було прийнято методичне рішення не обліковувати бібліографічні списки та рекомендаційні бібліографічні покажчики, за винятком тих, які за своєю тематикою й змістом мають наукову цінність.

У покажчику також не обліковано: видавничі та книготорговельні покажчики; бюлетені нових надходжень книг; каталоги передплачуваних та одержуваних бібліотеками періодичних видань; каталоги книжкових виставок, видані в одиничних екземплярах; календарі знаменних та пам'ятних дат і краєзнавчі бібліографічні посібники, видані бібліотеками нижче обласного рівня (ці видання зареєстровано у покажчику Національної історичної бібліотеки України «Краєзнавчі бібліографічні посібники бібліотек України», який виходить друком кожні п'ять років); прикнижкові та приста-тейні бібліографічні списки.

Укладачі прагнули переглянути *de visu* весь включений у покажчик матеріал. Проте у зв'язку з наявністю лакун у фондах бібліотек, ряд матеріалів, виявлених за бібліографічними джерелами, виявилися недоступними для аналізу. Видання, встановлені тільки за бібліографічними джерелами, позначено знаком астериск (*).

В основу схеми видання покладено таблиці класифікації «Розташування бібліографічних записів у бібліографічних покажчиках на основі Універсальної десяткової класифікації» (К., 2005) з деякими змінами, зумовленими специфікою посібника.

У межах розділів розташування матеріалу алфавітне, поточні бібліографічні покажчики впродовж певного хронологічного періоду об'єднувалися під першим (у межах періоду) роком видання.

У кінці кожного галузевого розділу розташований блок *personalia* в алфавіті прізвищ, усередині матеріалів, що відносяться до однієї особи, використовувалося хронологічне розташування бібліографічних записів.

Щоб уникнути дублювання, у посібнику прийнято систему посилань, покликани зв'язати розділи, підрозділи, окремі бібліографічні записи та їх складові частини.

Описи бібліографічних посібників, включених до покажчика, виконано згідно з ДСТУ 7.1.84 «Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги і правила складання» (що був чинний до 07.07.2007 р.) та тими вимогами, які діяли у період, коли було розпочато роботу з підготовки видання.

Слова та словосполучення скорочено згідно з ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» й ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Особливість бібліографічного опису у представленому посібнику – максимальне наведення обов'язкових і факультативних елементів, зазначення всіх осіб, причетних до створення покажчика, колективних авторів, передмов тощо.

Враховуючи книгознавчий аспект цієї роботи, укладачі в усіх випадках намагалися включити в бібліографічні записи відомості про склад науково-допоміжного апарату та накладки окремо виданих посібників.

Для зручності користування посібником сформовано науково-допоміжний довідковий апарат, а саме: покажчик імен, абетковий покажчик бібліотек та інших установ, інформацію про видання яких вміщено у виданні.

Посібник адресовано бібліографам, книгознавцям, бібліофілам, історикам, а також спеціалістам і науковцям різних галузей знань.

**Приблизна схема науково-допоміжного бібліографічного покажчика
«Бібліотечна справа і бібліотекознавство України» (2001–2005)» (2008),
підготовленого НІББУ**

1. Загальні питання бібліотекознавства та бібліотечної діяльності

- 1.1. Законодавчі та нормативно-правові документи в галузі бібліотечної справи
- 1.2. Загальні праці
 - 1.2.1. Конференції, семінари, наради, конгреси, симпозиуми
 - 1.2.2. Бібліотечні асоціації, товариства
- 1.3. Історія бібліотечної справи та бібліотекознавства
 - 1.3.1. Бібліотекознавці України, видатні діячі бібліотечної справи
- 1.4. Координація і кооперація в діяльності бібліотек
 - 1.4.1. Міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи
 - 1.4.2. Бібліотечна справа за кордоном
- 1.5. Організація і управління в бібліотеці. Загальні питання
 - 1.5.1. Бібліотечний менеджмент і маркетинг
 - 1.5.2. Статистика
 - 1.5.3. Планування
 - 1.5.4. Нормування
 - 1.5.5. Термінологія
 - 1.5.6. Стандартизація

2. Бібліотечна мережа. Види бібліотек. Окремі бібліотеки

- 2.1. Всеукраїнські бібліотеки державного значення (національні, державні)
 - 2.1.1. Національна парламентська бібліотека України
 - 2.1.2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського
 - 2.1.3. Національна бібліотека України для дітей
 - 2.1.4. Національна історична бібліотека України
 - 2.1.5. Одеська національна ордена Дружби народів наукова бібліотека ім. М. Горького
 - 2.1.6. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка
 - 2.1.7. Державна бібліотека України для юнацтва
 - 2.1.8. Державна науково-педагогічна бібліотека ім. В. О. Сухомлинського
 - 2.1.9. Державна наукова архітектурно-будівельна бібліотека ім. В. Г. Заболотного
 - 2.1.10. Державна науково-технічна бібліотека України
 - 2.1.11. Державна наукова медична бібліотека України
 - 2.1.12. Державна наукова сільськогосподарська бібліотека НААН України
- 2.2. Республіканські (АР Крим)
- 2.3. Обласні універсальні наукові бібліотеки (ОУНБ)
- 2.4. Міські, ЦМБ
- 2.5. Районні, ЦРБ
- 2.6. ЦБС
- 2.7. Сільські бібліотеки
- 2.8. Спеціальні бібліотеки (НДІ, навчальних закладів, установ, організацій)
 - 2.8.1. Вузівські бібліотеки
 - 2.8.2. Шкільні бібліотеки
- 2.9. Спеціалізовані бібліотеки
 - 2.9.1. Для дітей

- 2.9.2. Для юнацтва
- 2.9.3. Інші бібліотеки
- 2.10. Галузеві бібліотеки
 - 2.10.1. Медичні бібліотеки
 - 2.10.2. Технічні бібліотеки
 - 2.10.3. Сільськогосподарські бібліотеки
- 3. Основні напрями бібліотечної діяльності**
 - 3.1. Бібліотечні фонди
 - 3.1.1. Комплектування, організація та збереження бібліотечних фондів
 - 3.1.1.1. Реституція
 - 3.1.1.2. Стародруки, рідкісні видання, колекції, архіви
 - 3.2. Довідково-пошуковий апарат
 - 3.2.1. Бібліотечна класифікація
 - 3.2.2. Бібліотечні каталоги
 - 3.2.2.1. Електронні пошукові системи
 - 3.3. Бібліотечне обслуговування
 - 3.3.1. Інформаційні послуги
 - 3.3.2. МБА
 - 3.4. Популяризація літератури
 - 3.4.1. Краєзнавча робота бібліотек
 - 3.5. Науково-дослідна робота
 - 3.6. Методичне забезпечення бібліотечної діяльності
 - 3.6.1. Інноваційна діяльність
- 4. Автоматизовані технології та системи в бібліотеках**
 - 4.1. Електронні бібліотеки
 - 4.2. Електронні ресурси
- 5. Бібліотечні кадри**
 - 5.1. Бібліотечна професіологія
 - 5.2. Підготовка кадрів. Вища бібліотечна освіта
 - 5.3.1. Підвищення кваліфікації
- 6. Матеріально-технічна база бібліотек**

Додаток 9

***Фрагмент «Списку джерел, що підлягали суцільному перегляду»
з біобібліографічного покажчика «Іван Драч. Література. Кінематограф.
Політика» (Київ : Основа, 2011), підготовленого НПБУ***

Автограф
Актуальні проблеми літературознавства : збірник наукових праць
Барвінок
Березіль
Боян : поезія : збірник
В сім'ї вольній, новій : шевченківський збірник
Визвольний шлях
Відродження
Вісті
Вісті з України
Вітрила: альманах
Вітряк

Вітчизна
Віче
Вопросы литературы
Всесвіт
Гроно : літературно-мистецький збірник
День поезії : [збірник]
Дзвін
Дивослово
Дніпро
Донбас
Дружба народів
Дукля
Жовтень
Зарубіжна література в навчальних закладах
Звезда
Зміна
Золоті ворота
Інформаційний вісник Академії наук вищої школи України
Київ
Кіно-Театр
Культура і життя
Культура слова

Додаток 10

***Фрагмент «Списку переглянутих і розписаних джерел»
із науково-допоміжного бібліографічного покажчика «Історія України» (2012),
підготовленого Національною історичною бібліотекою України.***

- Актуальні питання культурології : зб. наук. пр. / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне
2010. Вип. 9.
Актуальні проблеми вітчизняної та всесвітньої історії: наук. зап. Рівнен. держ. гуманітар. ун-ту. – Рівне
2011. Вип. 22.
Актуальні проблеми історії, теорії та практики художньої культури : зб. наук. пр. – Київ
2011. Вип. XXVI.
2012. Вип. XXVIII, XXIX.
Археологія
2012. № 1–4.
Архіви України
2012. № 1–6.
Богословський вісник : зб. наук. пр. – Чернівці
2010. Вип. 3.
2011. Вип. 4.
Вестник Национального музея героической обороны и освобождения Севастополя
2012. Вып. 3, 4.
Вісник ДАКККіМ
2011. № 1–4.

2012. № 1–4.

Вісник Дніпропетровського університету

2011. Т. 19, № 1/1. Історія та археологія ; вип. 19.

Вісник Донецького національного університету. Серія Б: Гуманітарні науки

2010. № 1–2.

Вісник. Історія / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ

2010. Вип. 99–103.

2011. Вип. 104–108.

Вісник Кам'янець-Подільського національного університету ім. Івана Огієнка.

Історичні науки

2010. Вип. 3.

2011. Вип. 4.

Додаток 11

Види показників і способи групування в них матеріалу

Види допоміжних показників	Способи групування матеріалу				
	Систематичний	Предметний	Словниковий	Алфавітний	Хронологічний
Іменний	+	+	+	–	+
Назв	+	+	+	–	+
Географічний	+	–	–	+	+
Організацій (установ)	+	–	+	+	+
Предметний	+	–	–	+	+
Систематичний	–	+	+	–	+
Тематичний	–	+	–	+	+
Хронологічний	–	+	+	+	–
Мовний	–	–	–	+	+
Місце видання	–	–	–	+	+
Нумераційний	–	–	–	+	+

Іменний покажчик¹

(фрагмент)

У покажчику подаються за абеткою всі прізвища, які зустрічаються в бібліографічному описі та анотаціях, а також прізвища осіб, про яких ідеться в тексті та присвятах (персоналії). У дужках після кожного номера (чи їх переліку) вказується, яку участь узяла кожна особа у створенні книги з помітками: (ред.) – редактор, (уклад.) – укладач, (передм.) – передмова, (перс.) – персоналія тощо. Номери позицій без цих позначок указують на те, що це автор чи співавтор твору. Всі прізвища наводяться у сучасній формі написання, поруч подається їх написання у книзі. Розкриті псевдоніми і криптоніми пов'язані посиланнями на справжнє прізвище автора. Якщо поряд з прізвищем є ідентифікуюча ознака, то прізвище подається разом з нею.

- А. А. Г. 272 (перс.)
- А. Д. з Валяви див. Добрянський А. М.
- А. И. П. див. Павлович О. І.
- А. К. 64, 448
- А. М. див. Метлинський А. Л.
- А. П. П. див. Павлюк О.
- Ал-ова Людмила див. Александрова Л. В.
- Авдиківський О. А. 431
- Агфалефич Иван див. Вітошинський І. А.
- Алатонченко Т. 652
- Анакреон (Анакреонт) 312
- Бабкін П. 759 (передм.)
- Байда Петро див. Ніщинський П.
- Баран М. 289, 453 (пер.)
- В. Л. 201 (пер.)
- Валуа (Валюа) (графиня) 612 (перс.)

¹ Укладання друкованих каталогів книг громадянського друку (XVIII – початок XX ст.) із фондів бібліотек України : (метод. посіб.) / уклад. Р. С. Жданова. – Київ, 2005. – С. 71.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Міністерства культури і
туризму України
29.12.2008 р. № 1631/0/16-08

Типові норми
часу на основні процеси бібліотечної роботи
8.1. Редагування рукописів
(Витяг)

Таблиця 16

Номер норми	Назва процесу, операції. Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу
1	2	3	4
	Редагування рекомендаційних бібліографічних посібників, ретроспективних науково-допоміжних покажчиків, аналітичних оглядів, довідок, рефератів, анотацій		
6.	Редагування рекомендаційного бібліографічного посібника: тематичного покажчика, огляду	один авторський аркуш	50 год
7.	Редагування ретроспективного науково-допоміжного покажчика	один авторський аркуш	38 год
8.	Редагування аналітичного огляду, довідки, реферату, зведеного реферативного огляду, експрес-інформації, анотації	один авторський аркуш	20 год
9.	Редагування бібліографічного запису	один запис	4 хв
10.	Контрольне редагування: вичитування рукопису, коректування, виявлення можливих помилок та недоліків	одна сторінка	7 хв

Примітка. При редагуванні змішаного тексту до норм часу застосовується підвищувальний коефіцієнт 1,1.

Виробничо-практичне видання

Складання бібліографічних посібників

Інформаційно-методичні матеріали

Укладач

Галганова Оксана Олександрівна

Науковий редактор **В. Кононенко**

Відповідальна за випуск **Т. Вилегжаніна**

Редагування, комп'ютерне опрацювання **Н. Маслової-Зоріної**

Формат 60x84/16. Умов. друк. арк. 4,65.

Тираж 100 пр. Зам. № 21

Видавець і виготовлювач Національна парламентська бібліотека України,
вул. Грушевського, 1, м. Київ-1, 01001.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції ДК № 4680 від 30.01.14