

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-методичної та  
навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ О. Б. Жильцов  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2021 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ І**  
**КАТАЛОГІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ**

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітнього рівня першого (бакалаврського)  
освітньої програми 029.00.02 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа



Київ–2021

**Розробник:**

Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

**Викладач:**

Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 30 серпня 2021 р. № 1

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології  О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

30 серпня 2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми

 О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

\_\_\_ . \_\_\_ . 2021 р.

Заступник директора Інституту журналістики

з науково-методичної та навчальної роботи



О. А. Росінська

Пролонговано:

на 20 \_\_\_ /20 \_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ р., протокол № \_\_\_

на 20 \_\_\_ /20 \_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ р., протокол № \_\_\_

на 20 \_\_\_ /20 \_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ р., протокол № \_\_\_

на 20 \_\_\_ /20 \_\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ р., протокол № \_\_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)	
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	6 / 180	
Курс	1	
Семестр	1	2
Кількість змістових модулів з розподілом:	5	
Обсяг кредитів	2	4
Обсяг годин, в тому числі:	60	120
Аудиторні	28	42
Модульний контроль	4	8
Семестровий контроль	-	30
Самостійна робота	28	40
Форма семестрового контролю	-	Екзамен

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета дисципліни** – формування у студентів системи теоретичних, методичних знань про різні види, процеси, технологію аналітико-синтетичного опрацювання та каталогізації документів.

**Завдання** навчальної дисципліни орієнтовані на набуття студентами системи знань, умінь, навичок, досвіду та інших компетентностей, що включають:

- знання та розуміння методики АСОД (ЗК-1, ЗК-2, ЗК-3);
- умінь та досвід створення вторинних документів, використовуючи методи макро- та мікроаналітичного згортання інформації (ЗК-8, ФК-1);
- знання, умінь та досвід застосування основних вимог міжнародного, міждержавного та національного стандартизування (ЗК-2, ЗК-7);
- знання, умінь та досвід виконання технологічних процесів кожного виду АСОД, за допомогою яких можна створити інформаційно-пошукові системи в традиційному та електронному середовищі (ФК-2, ФК-3).

Студентами набуваються наступні **програмні компетентності**: фахові (спеціальні) – знання і розуміння – здатність знаходити та використовувати інформацію з інформаційних ресурсів, джерел до виконання конкретних практичних завдань (ЗК-2, ЗК-7);

- здатність використовувати відповідну термінологію з дисципліни в усній та письмовій формах рідною чи іноземними мовами (ЗК-1, ЗК-4);
- здатність аналізу законодавчих та нормативно-правових актів (ФК-4);
- здатність застосовувати умінь й навички щодо формування інформаційних ресурсів, з використанням новітніх технологій, зокрема

електронних продуктів: баз даних, електронних послуг, з метою дистантного інформаційно-аналітичного обслуговування користувачів (ФК-2, ФК-3, ФК-11);

– застосовувати інформаційні технології для вирішення практичних завдань бібліотечно-інформаційної галузі; конкретні методи бібліографування документів, анотування та реферування документної інформації, методи систематизації, предметизації та координатного індексування документів (ФК-1, ФК-2, ФК-3, ФК-4);

– здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитам, аналітико-синтетичну обробку документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій (ФК-1, ФК-15);

– здатність до вивчення та аналізу інформаційно-бібліографічної діяльності на основі застосування наукових методів систематизації, підготовки аналітичних матеріалів, синтетичного опрацювання інформаційного контенту з джерел (ФК-1, ФК-2).

В Університеті Грінченка існує можливість проведення практичних занять на базі навчальних центрів та центрів практичної підготовки. До них відносяться: Бібліотека Університету, Інформаційно-аналітичний центр, установи-партнери.

Результатом навчання є набуття сукупності компетентностей (загальних та спеціальних), що виражають знання, розуміння, уміння, цінності: інформаційної, управлінської, комунікативної, технологічної, проектно-творчої, дослідницько-прогностичної.

### **3. Результати навчання за дисципліною**

**Програмні результати навчання:** загальні – здатність продемонструвати знання та розуміння на базовому рівні, фахові (професійні) – здатність застосовувати основи наукової роботи в бібліотечно-інформаційній галузі (РН1, РН10, РН18);

– створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі (РН5, РН7, РН9, РН10, РН12, РН18);

– здійснювати класифікацію документів за різними ознаками (РН5, РН8, РН10);

– проводити аналітико-синтетичну обробку документного потоку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів (РН3, РН5, РН7, РН8, РН9, РН10, РН12, РН18);

– формувати системи галузевих бібліографічно-інформаційних традиційних та електронних ресурсів (РН1, РН3, РН5, РН7, РН8, РН10, РН12, РН19);

– здатність визначати класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо (РН5, РН10, РН12, РН18).

**Предметні компетентності** формуються у студента упродовж вивчення дисципліни.

У результаті вивчення курсу студент повинен *знати* понятійно-категоріальний апарат АСОД та його нормативне забезпечення; *оцінювати* основні вітчизняні та зарубіжні дослідження з АСОД; *застосовувати* основні наукові принципи та конкретні методи бібліографування документів; методи макро- та мікроаналітичного згортання інформації; методи анотування та реферування документної інформації; методи систематизації, предметизації та координатного індексування документів; методику організації інформаційних масивів документів і представлення їх в автоматизованих інформаційно-пошукових системах; технологію пошуку вторинної інформації в автоматизованих інформаційно-пошукових системах, електронних каталогах, базах даних, інтернет-мережі.

На основі отриманих знань студент повинен *вміти*: *використовувати* спеціальну термінологію в науково-практичній діяльності; *складати* бібліографічний опис на різні види документів, в т. ч. й в машиночитній формі; *здійснювати* анотування, реферування творів друку; розробляти аналітичні інформаційні документи; *застосовувати* методи бібліографування та бібліографічного обслуговування в практичній інформаційно-бібліографічній діяльності; *визначати* класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо; *здійснювати* предметизацію документів; підготовку інформаційних продуктів та послуг з різних видів інформації у традиційній та електронній формах; всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### Тематичний план для денної форми навчання

Назви змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт			
		Аудиторна:			Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	
<b>Змістовий модуль 1. Наукова обробка документів</b>					
Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види	2	2			
Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів»	2		2		
Стандартизація термінології і технології процесів АСОД	6		2		4

Теоретичні основи бібліографічного опису	8		2		6
Опрацювання ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; ДСТУ 7093:2009	2			2	
Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою	6			2	4
Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006	2			2	
Модульний контроль	2				
Разом	30	2	6	6	14
Змістовий модуль 2. Аналітико-синтетична обробка документів					
Тема 2. Методика складання бібліографічного опису	2	2			
Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису	2		2		
Структура бібліографічного опису	2		2		
Області бібліографічного опису	10		2	2	6
Процес складання бібліографічного опису	10			2	8
Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів	2			2	
Модульний контроль	2				
Разом	30	2	6	6	14
Змістовий модуль 3. Макроаналітичне згорання інформації					
Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів	2			2	
Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів	2			2	
Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи	2			2	
Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів	6			2	4
Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів	2			2	
Архівний опис: функції та структура	8		2		6
Описування архівних документів	6			2	4
Модульний контроль	2				
Разом	30		2	12	14
Змістовий модуль 4. Анотування та реферування документів					
Багатоаспектна класифікація анотацій	2		2		
Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій	7			2	5
Методика створення реферативних анотацій	7			2	5
Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій	2			2	
Методика реферування документної інформації	6		2		4
Реферування документів як процес мікроаналітичного згорання інформації	2			2	

Методи складання анкетного реферату	2			2	
Модульний контроль	2				
Разом	30		4	10	14
<b>Змістовий модуль 5. Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація</b>					
Координатне індексування	4			2	2
Методика систематизації документної інформації	6			2	4
Предметизація документної інформації	4			2	2
Система каталогів і картотек як частина ДБА бібліотеки	2		2		
Конверсія бібліотечних каталогів	6		2		4
Методика каталогізації документів в ЕК Бібліотеки Університету Грінченка	2			2	
Оформлення бібліографічних посилань за міжнародними стилями	2			2	
Модульний контроль	4				
Разом	30		4	10	12
Підготовка та проведення контрольних заходів	30				
Усього	180	4	22	44	68

## 5. Програма навчальної дисципліни

### *Змістовий модуль 1*

#### **Наукова обробка документів**

#### **Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види (2 год.)**

Структура і зміст курсу, організація навчального процесу, міждисциплінарні зв'язки курсу.

Базові поняття: «аналітико-синтетична обробка документів», «наукова обробка документів», «згортання інформації», «макроаналітичне згортання інформації», «мікроаналітичне згортання інформації». Класифікація документів у процесі аналітико-синтетичної обробки документів (АСОД). Види АСОД: бібліографічний опис, індексування, класифікування, систематизування, предметизування, каталогізування, анотування, реферування; їхнє визначення (за ДСТУ 7448:2013 «Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення») та послідовність. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу. АСОД як комплекс технологічних процесів. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.

**Семінарське заняття 1. Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» (2 год.)**

**Семінарське заняття 2. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД (2 год.)**

**Семінарське заняття 3. Теоретичні основи бібліографічного опису (2 год.)**

**Практичне заняття 1. Опрацювання ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; ДСТУ 7093:2009 (2 год.)**

**Практичне заняття 2. Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою (2 год.)**

**Практичне заняття 3. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (2 год.)**

### ***Змістовий модуль 2***

#### **Аналітико-синтетична обробка документів**

#### **Тема 2. Методика складання бібліографічного опису (2 год.)**

Бібліографічний опис – вид АСОД та основний елемент бібліографічного запису. Поняття бібліографічного опису, його призначення, функції. Адаптація бібліографічного опису до змін в інформаційно-бібліографічному середовищі України та у міжнародному інформаційному просторі. Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічної інформації. Використання бібліографічного опису при наданні інформаційних послуг користувачам у різних галузях документних комунікацій.

Поняття загальної та спеціальної методики складання бібліографічного опису. Види бібліографічного опису залежно від об'єкта, обсягу застосування елементів бібліографічного опису. Однорівневий, багаторівневий, аналітичний бібліографічні описи: їх характеристика, призначення. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису.

Структура бібліографічного опису. Заголовок бібліографічного опису. Елементи бібліографічного опису: обов'язкові, факультативні.

Основні області (зони) бібліографічного опису, їх загальна характеристика. Область заголовку та відомостей про відповідальність; область видання; область специфічних відомостей; область вихідних даних; область фізичної (кількісної) характеристики; область серії; область приміток; область стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.

Короткий, розширений, повний бібліографічний опис.

Процес складання бібліографічного опису: виявлення бібліографічних відомостей, визначення необхідного набору елементів опису, вибір першого елемента бібліографічного запису, фіксація виявлених відомостей за встановленими правилами з використанням універсальних розділових знаків, редагування.

**Семінарське заняття 4. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису (2 год.)**

**Семінарське заняття 5. Структура бібліографічного опису (2 год.)**

**Семінарське заняття 6. Області бібліографічного опису (2 год.)**

**Практичне заняття 4. Області бібліографічного опису (2 год.)**

**Практичне заняття 5. Процес складання бібліографічного опису (2 год.)**

**Практичне заняття 6. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів (2 год.)**



### ***Змістовий модуль 3***

#### **Макроаналітичне згортання інформації**

**Практичне заняття 7. Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів (2 год.)**

**Практичне заняття 8. Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів (2 год.)**

**Практичне заняття 9. Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи (2 год.)**

**Практичне заняття 10. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів (2 год.)**

**Практичне заняття 11. Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів (2 год.)**

**Семінарське заняття 7. Архівний опис: функції та структура (2 год.)**

**Практичне заняття 12. Описування архівних документів (2 год.)**

### ***Змістовий модуль 4***

#### **Анотування та реферування документів**

**Семінарське заняття 8. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)**

**Практичне заняття 13. Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій (2 год.)**

**Практичне заняття 14. Методика створення реферативних анотацій (2 год.)**

**Практичне заняття 15. Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій (2 год.)**

**Семінарське заняття 9. Методика реферування документної інформації (2 год.)**

**Практичне заняття 16. Реферування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації (2 год.)**

**Практичне заняття 17. Методи складання анкетного реферату (2 год.)**

### ***Змістовий модуль 5***

#### **Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація**

**Практичне заняття 18. Координатне індексування (2 год.)**

**Практичне заняття 19. Методика систематизації документної інформації (2 год.)**

**Практичне заняття 20. Предметизація документної інформації (2 год.)**

**Семінарське заняття 10. Система каталогів і картотек як частина ДБА бібліотеки (2 год.)**

**Семінарське заняття 11. Конверсія бібліотечних каталогів (2 год.)**

**Практичне заняття 21. Методика каталогізації документів в ЕК Бібліотеки Університету Грінченка (2 год.)**

**Практичне заняття 22. Оформлення бібліографічних посилань за міжнародними стилями (2 год.)**

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4		Модуль 5	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	1	1						
Відвідування семінарських занять	1	3	3	3	3	1	1	2	2	2	2
Відвідування на практичному занятті	1	3	3	3	3	6	6	5	5	5	5
Робота на семінарському занятті	10	3	30	3	30	1	10	2	20	2	20
Робота на практичному занятті	10	3	30	3	30	6	60	5	50	5	50
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20	4	20	4	20	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25	2	50
<b>Разом</b>	-		112	-	112	-	122	-	122	-	147
Максимальна кількість балів: 615											
Розрахунок коефіцієнта: $615:60=10,25$											
Студент набрав: 515 балів											
Оцінка: $515:10,25=50$ (бали за два семестри), додається екзамен (max. 40 балів)											

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

#### *Змістовий модуль 1*

#### **Наукова обробка документів (14 год.)**

1. Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД – 4 год., 5 балів.
2. Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики бібліографічного опису – 6 год., 10 балів.
3. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» (Київ : Держспоживстандарт України, 2009) – 4 год., 5 балів.

#### *Змістовий модуль 2*

#### **Аналітико-синтетична обробка документів (14 год.)**

1. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1-2003, ІДТ)» (Київ : Держспоживстандарт України, 2007) – 6 год., 5 балів.
2. Ознайомитися з методичними рекомендаціями Книжкової палати України щодо складання бібліографічного опису документа (ДСТУ ГОСТ

7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання») – 8 год., 15 балів.

### ***Змістовий модуль 3***

#### **Макроаналітичне згортання інформації (14 год.)**

1. Схарактеризувати цільове призначення бібліографічного опису електронних ресурсів; залежність видів електронних ресурсів від режиму доступу – 4 год., 5 балів.

2. Навести загальні правила систематизації заголовків справ в архівному опису (схеми): хронологічно-структурна, структурно-хронологічна, хронологічно-функціональна, функціонально-хронологічна, тематико-хронологічна, хронологічно-тематична, хронологічно-номінальна, номінально-хронологічна – 6 год., 10 балів.

3. Навести елементи довідкового апарату архівного опису – 4 год., 5 балів.

### ***Змістовий модуль 4***

#### **Анотування та реферування документів (14 год.)**

1. Скласти 2 анотації – 10 год., 10 балів:

1 довідкову анотацію (загальну або групову), яка повинна характеризувати документ(и) в цілому, а за функціональною ознакою – уточнювати назву документа(-ів), подавати додаткові відомості про автора(-ів), форму, жанр, призначення та інші особливості твору(-ів), які не вказані в бібліографічному описі (обсяг – 3–7 речень);

1 рекомендаційну анотацію (монографічну аналітичну або зведену (групову)), яка повинна характеризувати частину документа (розділ, главу, параграф, статтю й т. ін.) (аналітична анотація) або декілька документів (групована анотація) у певному аспекті; а за функціональною ознакою – подавати не лише характеристику, а й оцінку твору.

При виконанні самостійної роботи рекомендується використовувати маркери.

2. Охарактеризувати в письмовій формі призначення, мету, завдання й результат процесу реферування, основні функції реферату як вторинного документа, основні елементи реферату та пояснити послідовність їх розташування – 4 год., 10 балів.

### ***Змістовий модуль 5***

#### **Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація (12 год.)**

1. В письмовій формі подати визначення «координатне індексування», «дескриптор», «недескриптор» – 2 год., 5 балів.

2. В письмовій формі охарактеризувати призначення, мету, завдання й результат систематизації документної інформації – 4 год., 5 балів.

3. В письмовій формі подати визначення «предмет» і «предметизація» – 2 год., 5 балів.

4. Описати електронний каталог як частину ДБА бібліотеки (на прикладі бібліотеки за вибором студента) – 4 год., 5 балів.

Самостійна робота студентів передбачена до кожного модуля, зміст якої полягає у таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень, оформлення матеріалів відповідно до висунутих вимог.

Оцінювання самостійної роботи здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих змістових модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями та на встановлення відповідності; різного рівня складності (перший – потрібно вибрати один із варіантів відповідей, другий – потрібно вибрати правильний або найповніший варіант відповіді).

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля. Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських та практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських та практичних заняттях, під час виконання самостійної залежить від дотримання таких вимог:

- вчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Виконання модульних контрольних робіт (тестів) здійснюється з використанням роздрукованих завдань або через систему електронного навчання. Критерії оцінювання:

- 1) при оцінюванні модульної контрольної роботи враховується обсяг і правильність виконаних завдань;
- 2) за кожну правильну відповідь тестових завдань нараховується 1 бал;
- 3) правильне виконання всіх завдань оцінюється максимально у 25 балів.

## **Завдання для модульних контрольних робіт**

### ***Змістовий модуль 1***

#### **Наукова обробка документів**

1. Класифікація документів у процесі АСОД. Види АСОД.
2. Наукова обробка документів як сукупність процесів аналізу і синтезу.
3. АСОД як комплекс технологічних процесів.
4. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.
5. Організація інформаційно-пошукових систем.
6. Інформаційно-пошукова мова.
7. Пошуковий образ документа. Пошуковий образ запиту.
8. Комунікативні формати обміну бібліографічною інформацією.
9. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД.
10. Складання бібліографічного опису відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.
11. Скорочення слів і словосполучень українською мовою відповідно до ДСТУ 3582:2013.
12. Бібліографічний запис як результат різних видів обробки.
13. Види бібліографічного запису.
14. Бібліографічний опис як основний елемент бібліографічного запису.
15. Елементи бібліографічного запису.
16. Функції та вимоги до бібліографічного опису.
17. Бібліографічний опис як бібліографічна характеристика документа та елемент бібліографічної інформації.
18. Основні етапи розвитку теорії та практики бібліографічного опису.
19. Поняття загальної та спеціальної методики складання бібліографічного опису.
20. Види бібліографічного опису залежно від об'єкта, обсягу застосування елементів бібліографічного опису.

### ***Змістовий модуль 2***

#### **Аналітико-синтетична обробка документів**

1. Однорівневий, багаторівневий, аналітичний бібліографічні описи: їх характеристика, призначення.
2. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису.
3. Структура бібліографічного опису.

4. Елементи бібліографічного опису: обов'язкові, факультативні.
5. Основні області (зони) бібліографічного опису, їх загальна характеристика.
6. Короткий, розширений, повний бібліографічний опис.
7. Процес складання бібліографічного опису.
8. Джерела бібліографічних відомостей.
9. Система розділових знаків у бібліографічному описі.
10. Методика складання бібліографічного опису документів, що мають індивідуальних авторів.
11. Методика складання бібліографічного опису документів під назвою.
12. Структура бібліографічного опису книги одного автора.
13. Структура бібліографічного опису книги двох авторів.
14. Структура бібліографічного опису книги трьох авторів.
15. Особливості складання бібліографічного опису книг чотирьох та більше авторів.
16. Структура бібліографічного опису книги колективного автора.
17. Структура бібліографічного опису книг без автора та без загальної назви.
18. Бібліографічний опис збірників.
19. Структура бібліографічного опису словників.
20. Бібліографічний опис образотворчих, нотних та картографічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, державних стандартів, патентів.

### ***Змістовий модуль 3***

#### **Макроаналітичне згортання інформації**

1. Методика складання бібліографічного опису багаточастинних документів.
2. Правила складання багаторівневого бібліографічного опису багатотомних документів.
3. Структура бібліографічного опису багатотомних видань.
4. Структура бібліографічного опису окремих томів багатотомного видання.
5. Бібліографічний опис серіальних і продовжуваних ресурсів.
6. Структура зведеного бібліографічного опису серіальних видань.
7. Загальна частина та специфікації опису серіальних видань.
8. Структура опису одного номеру (випуску) серіального видання.
9. Аналітичний бібліографічний опис.
10. Об'єкт аналітичного бібліографічного опису.
11. Загальні положення про аналітичний опис, джерела, структуру.
12. Особливості бібліографічного опису окремих видів складових частин документів.
13. Аналітичний бібліографічний опис із періодичного видання.
14. Бібліографічний опис рецензій.

15. Суть, призначення, структура бібліографічного опису електронних ресурсів.
16. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу.
17. Особливості наведення відомостей в областях виду та обсягу ресурсу, фізичної характеристики, приміток.
18. Бібліографічні посилання відповідно до ДСТУ 8302:2015.
19. Архівний опис: функції та структура.
20. Мета, завдання, принципи та методи описування архівних документів.

#### ***Змістовий модуль 4***

##### **Анотування та реферування документів**

1. Анотація як спосіб бібліографічної характеристики.
2. Основні функції анотацій.
3. Вимоги до анотацій.
4. Структура інформаційних елементів анотацій.
5. Анотації бібліографічні й видавничі.
6. Поділ анотацій за функціональною ознакою.
7. Поділ анотацій за способом характеристики.
8. Поділ анотацій за кількістю документів, що анотуються.
9. Поділ анотацій за глибиною згортання інформації.
10. Поділ анотацій за формою.
11. Поділ анотацій за рівнем використання засобів автоматизації.
12. Поділ анотацій за виконанням.
13. Етапи анотування.
14. Застосування маркерів в анотуванні.
15. Анотування наукових, навчальних, довідкових, інформаційних видань.
16. Особливості складання пояснювальних анотацій.
17. Особливості складання описових анотацій.
18. Особливості складання видавничих та книготорговельних анотацій.
19. Розвиток реферування в сучасній Україні.
20. Методика реферування документної інформації.

#### ***Змістовий модуль 5***

##### **Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація**

1. Поняття та сутність індексування документів.
2. Види індексування – систематизація, предметизація, координатне індексування.
3. Методи індексування.
4. Технологія (етапи) індексування.
5. Координатне індексування.
6. Інформаційно-пошуковий тезаурус: структура та призначення.
7. Десяткова класифікація М. Дьюї.

8. Універсальна десяткова класифікація (УДК). УДК в Україні.
9. Структура таблиць УДК. Характеристика основних та допоміжних таблиць УДК.
10. Індексція в УДК.
11. Предметизація як вид мікроаналітичного згортання інформації.
12. Предметна рубрика: визначення терміна та функцій. Словники предметних рубрик, їх призначення й структура.
13. Метод предметизації документів.
14. Основні процеси предметизації.
15. Система каталогів і картотек як частина ДБА, її функції та значення.
16. Алфавітний (абетковий) каталог.
17. Систематичний каталог.
18. Предметний каталог.
19. Центральний каталог.
20. Електронний каталог (ЕК) як частина ДБА бібліотеки.

#### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Підсумковий контроль знань із дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» передбачений у формі письмового екзамену, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни (2-й семестр) за результатами двох семестрів.

Максимальна кількість балів – 40. Критерії оцінювання: перше питання екзаменаційного білета – теоретичне – 15 балів; друге – тестові завдання – 10 балів; третє – практичне завдання – 15 балів.

#### **6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю**

1. Інформаційний документ як об'єкт аналітико-синтетичного опрацювання документів.
2. Поняття «АСОД».
3. Аналіз і синтез як сутність процесів АСОД.
4. Використання АСОД в інформаційно-аналітичній діяльності інформаційних центрів та установ.
5. Макроаналітичне та мікроаналітичне згортання інформації.
6. Поняття та призначення бібліографічного опису.
7. Стандартизація бібліографічного опису документів.
8. Поняття про загальну (часткову) методику складання бібліографічного опису.
9. Об'єкти, елементи і види бібліографічного опису.
10. Однорівневі та багаторівневі бібліографічні описи; їх характеристика, призначення.
11. Структура бібліографічного опису, правила складання.
12. Джерела бібліографічних відомостей.
13. Система розділових знаків у бібліографічному описі.
14. Структура бібліографічного опису книги одного автора.



15. Структура бібліографічного опису книги двох авторів.
16. Структура бібліографічного опису книги трьох авторів.
17. Структура бібліографічного опису книги чотирьох авторів.
18. Структура бібліографічного опису книги колективного автора.
19. Структура бібліографічного опису словників.
20. Структура бібліографічного опису книг без автора та без загальної назви.
21. Структура бібліографічного опису багатотомних видань.
22. Структура бібліографічного опису окремих томів багатотомного видання.
23. Структура зведеного бібліографічного опису серіальних видань.
24. Загальна частина та специфікації опису серіальних видань.
25. Структура опису одного номеру (випуску) серіального видання.
26. Об'єкт аналітичного бібліографічного опису.
27. Загальні положення про аналітичний опис, джерела, структуру.
28. Аналітичний опис із книг або іншого разового видання.
29. Аналітичний опис із періодичного та серіального видання.
30. Бібліографічний опис рецензій.
31. Бібліографічний опис картографічних видань.
32. Бібліографічний опис державних стандартів, патентів.
33. Суть, призначення, структура бібліографічного опису електронних ресурсів.
34. Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів локального та віддаленого доступу.
35. Характеристика поняття «аналітико-синтетична обробка документів».
36. Поняття «вторинні документи», мета їх створення.
37. Анотування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.
38. Поняття «методика» та «технологія» анотування, їх характеристика.
39. Поняття «анотація», її визначення. Поняття «анотування» і його пояснення.
40. Класифікація анотацій за різними ознаками: мета, завдання, науково-практична значущість.
41. Характеристика довідкової анотації.
42. Характеристика рекомендаційної анотації. Проблемна анотація як різновид рекомендаційної.
43. Характеристика загальної та аналітичної (або спеціалізованої) анотації.
44. Характеристика понять «монографічна анотація» та «зведена (групова) анотація».
45. Характеристика поняття «реферативна анотація».
46. Визначити за якою ознакою анотації поділяються на «авторські» і «складені інформаційним посередником».

47. Визначити за якою ознакою анотації поділяються на «ручні» та «автоматизовані».
48. Основні функції анотації як вторинного документа.
49. В чому полягає специфіка анотацій в інформаційній діяльності?
50. В чому полягає специфіка книготорговельної анотації?
51. Яку мету має видавнича анотація?
52. Поясніть поняття «бібліографічна анотація».
53. Назвіть основні елементи анотацій.
54. Якими є вимоги до тексту анотацій?
55. Методика анотування документної інформації.
56. Скільки є етапів анотування і якою є мета кожного з них?
57. Які операції виконуються на першому етапі анотування?
58. Перерахуйте і поясніть основні операції, що виконуються на другому етапі анотування.
59. Перерахуйте і поясніть основні операції, що виконуються на третьому етапі анотування.
60. Що таке «модель анотації»?
61. Яких вимог важливо дотримуватись при написанні тексту анотації?
62. В чому сутність екстрагування при автоматизованому анотуванні?
63. Реферування як процес АСПП.
64. Передумови та основні тенденції розвитку реферування: вітчизняний та зарубіжний досвід.
65. Реферат як інформаційна модель первинного документа; його структура.
66. Вимоги до обсягу реферату.
67. Особливості мови та стилю реферату.
68. Проблеми класифікації рефератів.
69. Методи автоматизованого реферування.
70. Методика реферування документної інформації.
71. Методи анкетного реферування.
72. Методи оцінювання рефератів.
73. Індекссування документів як процес мікроаналітичного згортання інформації.
74. Методи координатного індекссування.
75. Типи класифікаційних систем.
76. Таблиці документних класифікацій; їх призначення, структура.
77. ДКД: призначення, структура.
78. УДК: призначення, структура.
79. Спеціальні документальні класифікаційні системи; їх загальна характеристика.
80. Методика систематизації документів.
81. Систематизація документної інформації: сутність, принципи, об'єкт, завдання.
82. Організація і технологія систематизації документів.

83. Предметизація як вид мікроаналітичного згортання інформації.
84. Предметна рубрика: її склад, принципи побудови; види предметних рубрик.
85. Словники предметних рубрик; їх призначення, структура.
86. Методика предметизації документної інформації.
87. Використання основних принципів предметизації в АСП.
88. Бібліотечні каталоги як джерело бібліографічної інформації, роль каталогів у ДБА бібліотеки.
89. Електронні каталоги і картотеки, їх призначення, проблеми та перспективи створення в бібліотеках України.
90. Міжнародний стандарт каталогізації «Опис доступу до ресурсу» (Resource Description and Access), перспективи його впровадження в Україні.

#### **6.6. Шкала відповідності оцінок**

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре Добре	82-89 75-81
Задовільно Достатньо	69-74 60-68
Незадовільно	0-59

### 7. Навчально-методична карта дисципліни

#### «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів»

Разом: 180 год., лекції – 4 год., семінарські заняття – 22 год., практичні заняття – 44 год., самостійна робота – 68 год., модульний контроль – 12 год., підсумковий контроль – екзамен – 30 год.

Тиждень	II-III	IV	V	VI	VII	VIII
Модуль	<i>Змістовий модуль 1</i>					
Назва модуля	<b>Наукова обробка документів</b>					
Кількість балів за модуль	112 б.					
Лекції	Відвідування –1 б.					
Теми лекцій	<i>Тема 1. Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види (1 б.)</i>					
Теми семінарських /практичних занять	<i>Семінарське заняття 1. Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 2. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 3. Теоретичні основи бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 1. Опрацювання ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; ДСТУ 7093:2009 – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 2. Методика складання бібліографічного запису під заголовком або під назвою – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 3. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 – 1+10 б.</i>
Самостійна робота (СР)	5x4=20 б.					
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.					
Тиждень	X-XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
Модуль	<i>Змістовий модуль 2</i>					
Назва модуля	<b>Аналітико-синтетична обробка документів</b>					
Кількість балів за модуль	112 б.					
Лекції	Відвідування –1 б.					
Теми лекцій	<i>Тема 2. Методика складання бібліографічного опису (1 б.)</i>					
Теми семінарських /практичних занять	<i>Семінарське заняття 4. Загальні правила та особливості складання бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 5. Структура бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 6. Області бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 4. Області бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 5. Процес складання бібліографічного опису – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 6. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів – 1+10 б.</i>

<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x4=20 б.						
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 2 – 25 б.						
<b>Тижні</b>	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX
<b>Модуль</b>	<i>Змістовий модуль 3</i>						
<b>Назва модуля</b>	<b>Макроаналітичне згорання інформації</b>						
<b>Кількість балів за модуль</b>	122 б.						
<b>Теми семінарських /практичних занять</b>	<i>Практичне заняття 7.</i> Методика складання багаторівневого бібліографічного опису документів – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 8.</i> Методика складання аналітичного бібліографічного опису документів – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 9.</i> Методика складання бібліографічного опису на законодавчі документи – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 10.</i> Методика складання бібліографічного опису електронних ресурсів – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 11.</i> Методика складання бібліографічного опису спеціальних видів документів – 1+10 б.	<i>Семінарське заняття 7.</i> Архівний опис: функції та структура – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 12.</i> Описування архівних документів – 1+10 б.
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x4=20 б.						
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 3 – 25 б.						
<b>Тиждень</b>	XXXII		XXXIII		XXXIV		XXXV
<b>Модуль</b>	<i>Змістовий модуль 4</i>						
<b>Назва модуля</b>	<b>Анотування та реферування документів</b>						
<b>Кількість балів за модуль</b>	122 б.						
<b>Теми семінарських /практичних занять</b>	<i>Семінарське заняття 8.</i> Багатоаспектна класифікація анотацій – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 13.</i> Методика створення пояснювальної та описової довідкових анотацій – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 14.</i> Методика створення реферативних анотацій – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 15.</i> Методика складання видавничих та книготорговельних анотацій – 1+10 б.	<i>Семінарське заняття 9.</i> Методика реферування документної інформації – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 16.</i> Реферування документів як процес мікроаналітичного згорання інформації – 1+10 б.	<i>Практичне заняття 17.</i> Методи складання анкетного реферату – 1+10 б.
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x4=20 б.						
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 4 – 25 б.						

<b>Тиждень</b>	XXXVI		XXXVII		XXXVIII		XXXIX	
<b>Модуль</b>	<i>Змістовий модуль 5</i>							
<b>Назва модуля</b>	<b>Мікроаналітичне згортання інформації та каталогізація</b>							
<b>Кількість балів за модуль</b>	147 б.							
<b>Теми семінарських /практичних занять</b>	<i>Практичне заняття 18. Координатне індексування – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 19. Методика систематизації документної інформації – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 20. Предметизація документної інформації – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 10. Система каталогів і картотек як частина ДБА бібліотеки – 1+10 б.</i>	<i>Семінарське заняття 11. Конверсія бібліотечних каталогів – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 21. Методика каталогізації документів в ЕК Бібліотеки Університету Грінченка – 1+10 б.</i>	<i>Практичне заняття 22. Оформлення бібліографічних посилань за міжнародними стилями – 1+10 б.</i>	
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x4=20 б.							
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 5 – 25 б.				Модульна контрольна робота 6 – 25 б.			
<b>Підсумковий контроль</b>	Екзамен – 40 б.							

## 8. Рекомендовані джерела *Нормативні документи*

1. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования : (ГОСТ 7.12-93). – Офиц. изд. – Введ. 1995–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).

2. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

3. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1–2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Вид. офіц. – Чинний від 2007–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – III, III, 47, [1] с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

4. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.80-2000, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. – Вид. офіц. – Чинний від 2008–04–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, III, 7, [1] с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

5. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами : (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD) : ДСТУ 7093:2009. – Вид. офіц. – Чинний від 2010–04–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, IV, 82 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

6. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила : (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) : ДСТУ 3582:2013. – Вид. офіц. – Чинний від 2014–01–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 15 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

7. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення : (ДСТУ 7448:2013). – Вид. офіц. – Чинний від 2014–07–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

8. Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G) / Держ. ком. архівів України, УНДІАСД ; укр. версія Г. В. Папакіна. – 2-е вид. – Київ, 2001. – 48 с.

9. Правила описування архівних документів : (ISAD (G):1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004. – Вид. офіц. – Чинний від 2005–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 16 с. – (Національний стандарт України).

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

### **Основна**

11. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – Київ : ДАКККіМ, 2006. – 290 с.

12. Женченко М. Складання та оформлення бібліографічних записів у списках джерел до наукових робіт : навч.-метод. посіб. / М. Женченко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т журналістики. – 5-те вид., змін. і допов. – Київ : Жнець, 2015. – 63 с.

13. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації : бібліогр. опис док., анотування док. : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтва. – Київ : НАКККіМ, 2014. – 268 с. – Бібліогр.: с. 262–266.

14. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Мікроаналітичне згортання інформації: індексування документів, реферування документів : навч. посіб. / О. М. Збанацька ; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – Київ : НАКККіМ, 2016. – 254 с. : іл., табл. – Бібліогр.: с. 243–254.

15. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-е вид., перероб. і допов. – Київ : Знання, 2006. – 334 с. – Бібліогр.: с. 330–334.

16. Мина Ж. В. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації : навч. посіб. / Ж. В. Мина ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 195 с. – (Серія «Інформація. Комунікація. Документація» ; вип. 9). – Бібліогр.: с. 189–194.

17. Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кондор, 2008. – 218 с.

### **Додаткова**

18. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : [метод. посіб.] / авт.-уклад. В. І. Лутовинова. – Харків : [б. в.], 2003. – 44 с.

19. Антоненко І. П. Каталогізація електронних ресурсів : наук.-метод. посіб. / І. П. Антоненко, О. В. Баркова ; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського НАН України. – Київ : НБУВ, 2007. – 114, [1] с. : табл. – Бібліогр.: с. 109–115.

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

21. Бібліотечні каталоги як інформаційно-пошукові системи : навч. посіб. / авт.- уклад. В. В. Сєдих [та ін.] ; наук. ред. Н. М. Кушнарєнко ; Харк.



держ. академія культури. – Харків : ХДАК, 2003. – 193 с. – (Культура та освіта). – Бібліогр.: с. 185–187.

22. Загальні вимоги та правила складання бібліографічного опису документа : [метод. посіб.] / Черкас. нац. ун-т ім. Богдана Хмельницького, Наук. б-ка ; [уклад. Н. Г. Конджарян ; наук. ред. Г. М. Голиш]. – Черкаси : ЧНУ ім. Богдана Хмельницького, 2013. – 112 с. – Бібліогр.: с. 61.

23. Карачинська Е. Т. Бібліотечні каталоги : [навч. посіб.] / Е. Т. Карачинська, В. К. Удалова. – Харків : Основа, 1992. – 160 с.

24. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». – 2-ге вид., допов. і перероб. – Харків : ХАІ, 2010. – 138 с.

25. Карткові каталоги в системі науково-інформаційних ресурсів Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського : метод. посіб. / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського ; [уклад.: Г. А. Кузьменко, Т. П. Медвідь ; відп. ред. Т. В. Добко]. – Київ : НБУВ, 2015. – 47 с. : схеми, табл. – Бібліогр.: с. 42–43.

26. Лутовинова В. І. Реферування як процес мікроаналітичного згортання інформації : практич. посіб. / В. І. Лутовинова ; ред. Г. М. Швецова-Водка ; ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського. – Київ : [б. в.], 2007. – 71 с. – (На допомогу професійній самоосвіті працівників освітянських бібліотек ; вип. 4).

27. 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 ; відп. ред. М. М. Романюк]. – Львів : ЛННБУ ім. В. Стефаника, 2010. – 66, [3] с. : табл.

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

29. Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах : метод. рек. / авт.-уклад.: О. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець ; Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» ; Українська бібліотечна асоціація. – Київ : УБА, 2016. – Електрон. вид. – 117 с.

30. Облік документів у державних архівах України : інструкція / Укрдержархів, УНДІАСД ; упоряд. Л. Ф. Приходько. – Київ, 2014. – 171 с.

31. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. – Вид. 6-те, зі змінами. – Київ : Кн. палата України, 2017. – 70 с.

32. Складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій : метод. рек. / [уклад. О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Вид. 3-тє, випр. – Київ : Кн. палата України, 2017. – 19 с.

33. Складання бібліографічного запису на книги та брошури для каталогів і картотек : метод. рек. / Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова» ; [уклад.: Л. В. Вербицька, О. М. Устіннікова]. – Вид. 2-ге, випр. – Київ : Кн. палата України, 2017. – 63 с.

34. Складення архівних описів : метод. рек. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – Київ, 2013. – 147 с.

35. Таблиця зіставлення індексів УДК і ББК : УДК станом на 2011 р., ББК – на 1997 р. / [уклад.: М. Й. Ахвердова та ін.] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Вид. 2-ге, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2017. – 71 с.

## **9. Додаткові ресурси**

1. Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.ukrbook.net>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електронні інформаційні ресурси НБУВ [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>.

3. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org>.

4. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua>.

5. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://library.kubg.edu.ua>.