

Міністерство освіти і науки України  
Київський університет імені Бориса Грінченка  
Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

2015 р.



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ  
ДИСЦИПЛІНИ**

**АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ І  
КАТАЛОГІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ**

напряму підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

Гуманітарний інститут

2015–2016 рік

Робоча навчальна програма навчальної дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія», галузі знань 0201 «Культура».

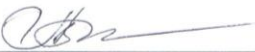
2015. – 46 с.

**Розробник:** Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри реклами і зв'язків з громадськістю Гуманітарного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Протокол від “27” серпня 2015 року № 1

Завідувач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

 (Горбенко Г. В.)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Години відповідають робочому навчальному плану

Структура програми типова

Заступник директора з науково-методичної та навчальної роботи

 (О.В. Єременко)  
(підпис) (прізвище та ініціали)

©КУБГ, 2015 рік

©Сошинська В. Є., 2015 рік

## ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	7
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
III. Програма	
<i>Змістовий модуль 1</i> .....	9
<i>Змістовий модуль 2</i> .....	11
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів».....	15
V. Плани семінарських занять.....	16
VI. Завдання для самостійної роботи.....	20
VII. Система поточного та підсумкового контролю.....	24
VIII. Методи навчання.....	28
IX. Методичне забезпечення курсу.....	29
X. Тести.....	29
XI. Рекомендована література	
<i>Нормативні документи</i> .....	40
<i>Основна</i> .....	41
<i>Додаткова</i> .....	43
Інформаційні ресурси.....	43
Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття.....	44
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	45

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Відповідно до Навчального плану Київського університету імені Бориса Грінченка навчальна дисципліна «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» відноситься до обов'язкової частини циклу професійної та практичної підготовки за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія».

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

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

– здатність використовувати відповідну термінологію з дисципліни в усній та письмовій формах рідною чи іноземними мовами;

– здатність аналізу законодавчих та нормативно-правових актів;

– здатність застосовувати уміння й навички щодо формування інформаційних ресурсів, з використанням новітніх технологій, зокрема електронних продуктів: баз даних, електронних послуг, з метою дистантного інформаційно-аналітичного обслуговування користувачів;

– 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;

– здатність проводити інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитамі, аналітико-синтетична обробка документів та інформації, готувати відповідні аналітичні огляди, реферати наукових статей і монографій;

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

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

– створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі;

- здійснювати класифікацію документів за різними ознаками;
- проводити аналітико-синтетичну обробку документного потоку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів;
- формувати системи галузевих бібліографічно-інформаційних традиційних та електронних ресурсів;
- здатність визначати класифікаційні індекси на документи, використовуючи класифікаційні таблиці, рубрикатори, класифікатори, тезауруси тощо.

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

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

**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, Internet.

На основі отриманих знань студент повинен *уміти*: *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.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Бібліографознавство», «Бібліографічна діяльність», «Основи документознавства та архівознавства», «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек», «Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів», «Сучасні інформаційні системи і технології в бібліотечно-інформаційній і бібліографічній діяльності».

Теоретичні питання навчальної дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань сприяють семінарські заняття. До кожного з двох змістових модулів розроблені тести для модульних контрольних робіт, які дозволять виявити рівень оволодіння студентами теоретичними питаннями та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна обсягом 60 годин, у тому числі: 14 год. – лекційних, 14 год. – семінарських занять, 4 год. – модульні контрольні роботи, 28 год. – самостійна робота. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на *два* семестри, продовжується у 2-му семестрі та завершується *екзаменом*.

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Предмет:** аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 2</p> <p>Змістових модулів – 2</p> <p>Обсяг дисципліни (години) – 60</p> <p>Тижневих годин – 2</p>	<p>Галузь знань 0201 «Культура»</p> <p>Напрямок підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»</p>	<p>Обов'язкова</p> <p><i>Рік підготовки: 1-й</i></p> <p><i>Семестр: 1-й</i></p> <p><b>Аудиторні заняття:</b> 28 год., з них:  <b>лекції</b> (теоретична підготовка) – 14 год.,  <b>семінарські заняття</b> – 14 год.</p> <p><b>Модульні контрольні роботи:</b> 4 год.</p> <p><b>Самостійна робота:</b> 28 год.</p>

## II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семинарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
<b>Змістовий модуль 1</b>								
<b>Аналітико-синтетична обробка документів</b>								
<b>Тема 1.</b> Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види	8	4	2		2		4	
<b>Тема 2.</b> Методика складання бібліографічного опису	8	4	2		2		4	
<b>Тема 3.</b> Однорівневий бібліографічний опис	12	6	2		4		6	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>6</b>		<b>8</b>		<b>14</b>	<b>2</b>
<b>Змістовий модуль 2</b>								
<b>Макроаналітичне згортання інформації</b>								
<b>Тема 4.</b> Багаторівневий бібліографічний опис	2	2	2					
<b>Тема 5.</b> Аналітичний бібліографічний опис	6	4	2		2		2	
<b>Тема 6.</b> Анотування документів як процес макроаналітичного згортання інформації	6	4	2		2		2	
<b>Тема 7.</b> Методика анотування документів	14	4	2		2		10	
<i>Модульна контрольна робота</i>	2							2
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>8</b>		<b>6</b>		<b>14</b>	<b>2</b>
<b>Разом за навчальним планом</b>	<b>60</b>	<b>28</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>28</b>	<b>4</b>



### **III. ПРОГРАМА**

#### ***Змістовий модуль 1***

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

#### **Лекції**

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

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

Бібліографічний опис – вид АСОД та основний елемент бібліографічного запису. Поняття бібліографічного опису, його призначення. Функції (ідентифікації (визначення, встановлення), евристична (пошукова), вибору, інформаційна) та вимоги (точність, повнота, одноманітність) до бібліографічного опису. 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 (поняття «de visu», мова, орфографія, знаки приписаної пунктуації, скорочення).

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

### **Тема 3. Однорівневий бібліографічний опис (2 год.)**

Однорівневий бібліографічний опис.

Методика складання бібліографічного опису документів, що мають індивідуальних авторів. Поняття «автор» та вибір форми імені автора в

заголовку, співавторство. Особливі категорії авторів у бібліографічному описі. Взаємозв'язок форми авторського заголовка й відомостей про відповідальність.

Методика складання бібліографічного опису документів під назвою. Особливості складання бібліографічного опису книг чотирьох та більше авторів: відображення імен індивідуальних авторів у відомостях про відповідальність. Бібліографічний опис збірників.

Бібліографічний опис образотворчих, нотних та картографічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, державних стандартів, патентів.

**Семінарське заняття 4. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013 (2 год.)**

**Семінарське заняття 5. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів (2 год.)**

## *Змістовий модуль 2*

### **Макроаналітичне згортання інформації**

#### **Тема 4. Багаторівневий бібліографічний опис (2 год.)**

Багаторівневий бібліографічний опис. Загальна частина опису і специфікація.

Методика складання бібліографічного опису багаточастинних документів. Визначення терміна «багатотомні документи». Загальні й окремі відомості. Закінчені й незакінчені багатотомні документи. Правила складання багаторівневого опису багатотомних документів. Різні варіанти опису окремих томів.

Бібліографічний опис серіальних і продовжуваних ресурсів. Правила складання однорівневих і багаторівневих описів. Складання бібліографічного опису окремих випусків документів, що продовжуються.

#### **Тема 5. Аналітичний бібліографічний опис (2 год.)**

Суть, призначення, структура бібліографічного опису складової частини документа. Відомості про складову частину документа. Відомості про

ідентифікуючий документ. Відомості про місце розташування складової частини в ідентифікуючому документі.

Аналітичний опис із книги або іншого разового видання – розділу з книги, окремого твору з книги, окремої статті із збірки, трьох і більше статей із збірки. Бібліографічний опис складових частин наукових видань: збірників, монографій, серіальних видань. Особливості бібліографічного опису окремих видів складових частин документів: частини твору, фрагменту тексту, статті із довідкових видань (енциклопедії, словника, довідника).

Аналітичний опис із періодичного видання. Бібліографічний опис законодавчих документів. Бібліографічний опис рецензій.

**Семінарське заняття 5. Методика складання багаторівневого та аналітичного бібліографічного опису документів (2 год.)**

### **Тема 6. Анотування документів як процес макроаналітичного згортання інформації (2 год.)**

Суть і призначення анотацій. Анотація як спосіб бібліографічної характеристики. Анотація – коротка характеристика документа, що має вигляд стислого коментаря, яка пояснює його зміст, призначення, форму та інші особливості. Відмінність анотації від реферату: анотація не переказує зміст первинного документа, а розкриває тематику твору, його читацьку адресу, інші ознаки, які можуть цікавити споживачів; анотації, що дають оцінку первинному документу, вказують його значення, місце серед інших.

Основні функції анотацій: пошукова, комунікативна, оціночна. Вимоги до анотацій (змістовність, доступність, лаконічність, індикативність). Особливості мови та стилю анотацій. Потреби користувачів у різних типах анотацій. Структура інформаційних елементів анотацій. Процеси анотування документів в традиційному та автоматизованому режимах. Стандартизація анотування документів (Реферат и аннотация. Общие требования : ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76), ИДТ) : ДСТУ ГОСТ 7.9:2009).

Класифікація анотацій. Анотації бібліографічні й видавничі. Поділ анотацій: за функціональною ознакою (довідкові, рекомендаційні), за способом характеристики (загальні, аналітичні), за кількістю документів, що анотуються (монографічні, зведені (групові)), за глибиною розгортання інформації (розширені, реферативні), за формою (традиційні, телеграфні), за рівнем використання засобів автоматизації (інтелектуальні, формалізовані), за виконанням (авторські, неавторські).

Загальна анотація характеризує твір в цілому, групова – подає характеристику кількох документів, це можуть бути самостійні публікації з однієї теми, одного автора, одного видавництва тощо, також це може бути характеристика публікацій, об'єднаних однією видавничою формою (збірник, журнал, газета).

Основне завдання рекомендаційних анотацій – пропагувати і рекламувати кращі твори. Анотації повинні мати дидактичну спрямованість і містити педагогічні елементи: різні методичні рекомендації, поради й т. ін.

Пояснювальні анотації складаються з кількох слів або одного–двох речень і розкривають лише недостатньо інформативний заголовок документа. Описові анотації узагальнено характеризують зміст первинного документа, наводять перелік основних його тем і відповідають на запитання «Про що повідомляється в документі?».

**Семінарське заняття 6. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)**

### **Тема 7. Методика анотування документів (2 год.)**

Основні положення методики анотування. Залежність інформаційної структури анотації від типу, змісту і форми первинного документа, його цільового й читацького призначення, мети анотування. Інформаційна структура анотації (за Н. І. Гендіною): відомості про автора твору, стисла довідка про творчість автора, відомості про зміст твору, оцінка твору, стильові особливості

твору, характеристика художньо-поліграфічного і редакційно-видавничого оформлення, читацька адреса.

Етапи анотування: підготовчий, основний, заключний. Основні методи згортання інформації: цитування (екстрагування), перефразування, інтерпретація. Застосування маркерів в анотуванні.

Анотування наукових, навчальних, довідкових, інформаційних видань. Методи оцінювання анотацій.

**Семінарське заняття 7. Методика анотування творів друку (2 год.)**

#### IV. Навчально-методична карта дисципліни

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

Разом: 60 год., лекції – 14 год., семінарські заняття – 14 год., самостійна робота – 28 год., модульний контроль – 4 год.

<b>Модуль</b>	<i>Змістовий модуль 1</i>			
<b>Назва модуля</b>	<b>Аналітико-синтетична обробка документів</b>			
<b>Кількість балів за модуль</b>	92 б.			
<b>Лекції</b>	Відвідування – 3 б.			
<b>Теми лекцій</b>	<i>Тема 1.</i> Аналітико-синтетична обробка документів (АСОД): сутність, призначення, види (1 б.)	<i>Тема 2.</i> Методика складання бібліографічного опису (1 б.)	<i>Тема 3.</i> Однорівневий бібліографічний опис (1 б.)	
<b>Теми семінарських занять</b>	<i>Семінарське заняття 1.</i> Стандартизація термінології і технології процесів АСОД – 1+10 б.	<i>Семінарське заняття 2.</i> Понятійний апарат дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» – 1+10 б.	<i>Семінарське заняття 3.</i> Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013 – 1+10 б.	<i>Семінарське заняття 4.</i> Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів 1+10 б.
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x4=20 б.			
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.			
<b>Модуль</b>	<i>Змістовий модуль 2</i>			
<b>Назва модуля</b>	<b>Макроаналітичне згорання інформації</b>			
<b>Кількість балів за модуль</b>	102 б.			
<b>Лекції</b>	Відвідування – 4 б.			
<b>Теми лекцій</b>	<i>Тема 4.</i> Багаторівневий бібліографічний опис (1 б.)	<i>Тема 5.</i> Аналітичний бібліографічний опис (1 б.)	<i>Тема 6.</i> Анотування документів як процес макроаналітичного згорання інформації (1 б.)	<i>Тема 7.</i> Методика анотування документів (1 б.)
<b>Теми семінарських занять</b>	<i>Семінарське заняття 5.</i> Методика складання багаторівневого та аналітичного бібліографічного опису документів – 1+10 б.		<i>Семінарське заняття 6.</i> Багатоаспектна класифікація анотацій – 1+10 б.	<i>Семінарське заняття 7.</i> Методика анотування творів друку – 1+10 б.
<b>Самостійна робота (СР)</b>	5x8=40 б.			
<b>Види поточного контролю</b>	Модульна контрольна робота 2 – 25 б.			

## V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

### *Змістовий модуль 1*

#### **Наукова обробка документів**

#### **Семінарське заняття 1. Стандартизація термінології і технології процесів АСОД (2 год.)**

Навчальна мета: виявити основні нормативні документи АСОД, охарактеризувати сфери застосування, викласти основні положення.

Питання для обговорення:

1. ДСТУ – національні стандарти, затверджені Держспоживстандартом (Мінекономрозвитку) України.
2. ДСТУ ГОСТ – національні стандарти, через які впроваджено міждержавні стандарти (ГОСТ) методом перевидання або методом підтвердження.
3. ДСТУ ISO – національні стандарти, через які впроваджено стандарти Міжнародної організації зі стандартизації (ISO).
4. ГОСТ – міждержавні стандарти СНД.

*Базова література: 1, 3, 4, 7, 8, 20*

*Додаткова література: 24, 26, 31, 33, 35*

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

Навчальна мета: використовуючи державні стандарти, довідкові та наукові джерела, скласти глосарій основних термінів.

Питання для обговорення:

1. Підготувати декілька варіантів визначення: «аналітико-синтетичне опрацювання», «аналітико-синтетична обробка науково-технічної інформації» (ДСТУ 5034:2008 «Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять», Закон України «Про науково-технічну інформацію»), «аналітико-синтетичне опрацювання ретроспективної документної інформації» (в «Українській архівній енциклопедії»), «бібліографування», «бібліографічний опис», «бібліографічний запис», «елемент бібліографічного опису».



2. Підготувати декілька варіантів визначення: «інформаційно-пошукова мова (ІПМ)», «пошуковий образ документа (ПОД)», «анотування» (в ДСТУ 5034), «реферування» (в ДСТУ 5034), «класифікування» (в ДСТУ ISO 5127), «індексування» (в ДСТУ ISO 5127), «координатне індексування», «систематизування» (в ДСТУ ISO 5127), «предметизування», «складення оглядів» (в ДСТУ 5034).

3. Представити визначення: «каталогізування», «бібліотечний каталог», «бібліографічний каталог», «генеральний каталог», «систематичний каталог», «алфавітно(абетково)-предметний покажчик до систематичного каталогу», «предметний каталог», «алфавітний (абетковий) каталог», «каталог заголовків», «нумераційний каталог», «словниковий каталог», «службовий каталог», «топографічний каталог», «географічний каталог», «тематичний каталог», «каталог місцевих видань», «читацький каталог», «електронний каталог», «хронологічний каталог», «зведений каталог», «ведення бібліотечного каталогу», «довідково-бібліографічний апарат» (*завдання складається індивідуально для кожного студента*). Результати представити в таблиці.

Термін, коротка форма (за наявності), іншомовні терміни-відповідники	Визначення	Джерело інформації

*Базова література: 1, 7, 18, 23*

*Додаткова література: 24, 26, 31, 32, 34*

### **Семінарське заняття 3. Опрацювання ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013 (2 год.)**

Навчальна мета: опанувати методику складання бібліографічного опису та правил скорочення слів і словосполучень українською мовою та умови їхнього застосування.

#### Питання для обговорення:

1. Бібліографічний опис документа: призначення, види, функції та вимоги до нього.

2. Методика бібліографічного опису (загальна та спеціальна). Структура та правила складання бібліографічного опису різних видів документів.

3. Автоматизація процесів бібліографічного опису.

*Базова література: 2, 3, 5, 6, 9, 20*

*Додаткова література: 33, 35*

#### **Семінарське заняття 4. Методика складання однорівневого бібліографічного опису документів (2 год.)**

Навчальна мета: опанувати методику складання однорівневого бібліографічного опису.

Питання для обговорення:

1. Однорівневий бібліографічний опис документів (книги) одного, двох, трьох, чотирьох авторів (*розглянути 4 бібліографічні описи*).

2. Однорівневий бібліографічний опис книги колективного автора.

3. Однорівневий бібліографічний опис словника або іншого довідкового видання.

4. Однорівневий бібліографічний опис окремого тому багатотомного видання.

*Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 15, 16, 20*

*Додаткова література: 33, 35*

### ***Змістовий модуль 2***

#### **Макроаналітичне згортання інформації**

#### **Семінарське заняття 5. Методика складання багаторівневого та аналітичного бібліографічного опису документів (2 год.)**

Навчальна мета: опанувати методику складання багаторівневого бібліографічного опису.

Питання для обговорення:

1. Багаторівневий бібліографічний опис на багатотомне видання.

2. Багаторівневий бібліографічний опис серіального видання.

3. Багаторівневий бібліографічний опис окремих номерів (випусків) серіального видання.

4. Аналітичний бібліографічний опис із книги або іншого разового видання.

5. Аналітичний бібліографічний опис окремого твору із книги.

6. Аналітичний бібліографічний опис окремої статті із збірки.

7. Аналітичний бібліографічний опис періодичного та серіального видання (статті із газети, статті із журналу).

8. Бібліографічний опис законодавчих документів – Закону України, Постанови Кабінету Міністрів України, Указу Президента України.

*Базова література: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 15, 16, 20*

*Додаткова література: 33, 35*

## **Семінарське заняття 6. Багатоаспектна класифікація анотацій (2 год.)**

Навчальна мета: засвоєння класифікаційних ознак та набуття практичних навичок їх визначення.

### Питання для обговорення:

1. Анотування документів: поняття та сутність. Функції анотації.

2. Класифікація анотацій за різними ознаками:

- функціональною;
- способом характеристики первинних документів;
- за кількістю документів, що аналізуються;
- за глибиною згортання інформації;
- відповідно до того, хто її виконує;
- за способом її підготовки;
- за об'єктом анотування.

3. Специфіка анотування в різних сферах інформаційної діяльності (в інформаційній, книготорговельній, бібліографічній тощо).

*Базова література: 7, 8, 10, 14, 16, 17, 19*

*Додаткова література: 24, 30, 32, 34*

## **Семінарське заняття 7. Методика анотування творів друку (2 год.)**

Навчальна мета: колективне обговорення теоретико-методичних засад процесу анотування документів, оволодіння методикою створення анотацій.

### Питання для обговорення:

1. Методика анотування: етапи та прийоми.
2. Мова та стиль анотацій.
3. Елементи анотації, їх характеристика.
4. Структура довідкової та рекомендаційної анотацій.

*Базова література:* 7, 8, 10, 14, 16, 17, 19

*Додаткова література:* 24, 30, 32, 34

## **VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

### *Змістовий модуль 1*

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

1. Скласти перелік стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, в яких стандартизовано термінологію і технологію процесів АСОД – 2 год.
2. Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД – 2 год.
3. Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики бібліографічного опису – 4 год.
4. 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); ДСТУ 3582:2013 «Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила» (Київ : Мінекономрозвитку України, 2014); ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования» (М. : Изд-во стандартов, 1995); методичними рекомендаціями «Библиографическое описание электронных ресурсов» (М., 2001); текстами статей О. Устіннікової «Нові правила бібліографічного опису» (Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 7. – С. 23–25. – № 8. – С. 25–27. – № 9. – С. 24–27) та С. Юлдашевої «Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84» (Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 6. – С. 12–13) – 6 год.

## Змістовий модуль 2

### Макроаналітичне згортання інформації (14 год.)

1. За допомогою ДСТУ 3582:2013 знайти відповідні скорочення до українських слів, які застосовують у бібліографічному описі (*завдання складається індивідуально для кожного студента*) – 2 год.

Результати представити в таблиці.

Слово (словосполучення)	Скорочення	Умова застосування

2. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования : (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), ИДТ» – 2 год.

3. Використовуючи схему «Уточнення змісту неінформативного заголовка первинного документа при складанні пояснювальної, описової довідкової анотації» провести оцінку інформаційної значущості заголовку документа, обрати вид його інформаційних характеристик та скласти 2 анотації: *пояснювальну і описову* – 5 год.

Результати представити в таблиці.

Приклад неінформативного заголовка	Текст пояснювальної, описової анотації
<i>Бібліографічний опис</i>	

4. Скласти 4 анотації – 5 год.:

*2 довідкових анотації (1 загальну, 1 групову)*, які повинні 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);

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

При виконанні самостійної роботи рекомендується використовувати маркери.

*Перелік маркерів, які полегшують вияв основних аспектів змісту документів, що анотуються, для складання довідкової анотації*

Найменування аспекту	Маркер
1. Відомості про автора	Автор монографії – ...
1.1. Професія	Монографія видатного вітчизняного конструктора ... присвячена Автори підручника – висококваліфіковані спеціалісти в галузі ...
1.2. Вчений ступінь, звання	Академік ... присвятив свою монографію ... Автор, доктор технічних наук, професор ... Монографія лауреата Нобелівської премії ... включає ...

2. Форма (жанр) анотованого документа та предмет розгляду або тема документа	Видання (монографія, стаття, підручник, словник і т. ін.) присвячено ... Збірник включає статті, присвячені ...
3. Час та місце дослідження	Хронологічні рамки дослідження – ... Робота, що аналізується, містить відомості про ..., за період ... Описується спосіб ... розроблений в ... Розглядається технологія ..., створена у ...
4. Характер подачі матеріалу	Матеріал представлено у вигляді ... Інформація подається як ...
6. Причини перевидання і особливості даного видання	Третє видання ... включає нові розділи з ... Нове видання відрізняється від попереднього ...
7. Характеристика довідкового апарату видання	Довідковий апарат монографії складається з ... Користування посібником полегшує довідковий апарат, який складається з ... Монографія супроводжується списком літератури, який включає ... назв.
8. Читацьке і цільове призначення	Книга розрахована (орієнтована, призначена на ..., може бути використана, рекомендована ...)

*Перелік маркерів, які полегшують вияв основних аспектів змісту документів, що ануються, для складання рекомендаційної анотації*

<b>Найменування аспекту</b>	<b>Маркер</b>
1. Відомості про автора	Автор роману – ...
1.1. Дати життя, діяльності	Роки життя автора – ... відносяться до періоду ...
1.2. Національність або відомості про громадянство	Ім'я англійського поета ... широко відомо вітчизняному читачу Герман Гессе (1877-1986) – визначний німецько-швейцарський письменник першої половини ХХ ст.
2. Коротка характеристика творчості автора	Творчість ... присвячена ... Творчий доробок ...
2.1. Згадка про найбільш значущі твори автора	В новій повісті ... продовжує ту лінію своєї творчості, яка визначена його широко відомими романами – ...
2.2. Відомості про присудження автору премій та звань	Повість (роман, сценарій) удостоєна (відмічена, отримала і т. д.) премії ... Роман лауреата британської літературної премії «Букер» за ... рік, присвячено ...
3. Характеристика твору, що ануються	Ця книга – розповідь про те, як ... Популярне видання ... висвітлює проблему ...
3.1. Літературна форма (жанр твору)	Роман (повість, оповідання, новела, поема, нарис і т. д.) розповідає (присвячено) про ... В монографії ... аналізується ... В довіднику ... наведено рекомендації з ... Документальна (історична, науково-фантастична і т. ін.) повість пов'язана з ... (присвячена, розповідає про ...)
3.2. Тема твору (документа)	Головна тема повісті (роману, оповідань) – ... Роман присвячено ... На сторінках книги читач зустрінеться з ...
3.3. Цитати	«...» – цими словами головного героя можна виразити основну ідею роману
4. Оцінка твору, що аналізується	Книга отримала високу оцінку преси і читачів

	Повість автобіографічна ... Роман за короткий термін тричі перевидавався, є визначною подією в сучасній літературі
5. Читацька адреса	Книга може бути корисна для розширення кругозору..., підвищення кваліфікації, як довідкове видання по ... Книга розрахована на ...

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

### Карта самостійної роботи студента

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
<b>Змістовий модуль 1</b> <b>Наукова обробка документів</b>			
1. Скласти перелік стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи, в яких стандартизовано термінологію і технологію процесів АСОД – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5	
2. Здійснити характеристику інформаційних закладів, що здійснюють АСОД – 2 год.		5	
3. Розкрити зміст основних етапів історичного розвитку теорії і практики бібліографічного опису – 4 год.		5	
4. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006; ДСТУ 3582:2013; ГОСТ 7.12-93; методичними рекомендаціями «Бібліографическое описание электронных ресурсов» (М., 2001); текстами статей О. Устіннікової та С. Юлдашевої – 6 год.		5	
<b>Змістовий модуль 2</b> <b>Макроаналітичне згорання інформації</b>			
1. За допомогою ДСТУ 3582:2013 знайти відповідні скорочення до українських слів, які застосовують у бібліографічному описі – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль	5	
2. Ознайомитися з ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 «Реферат и аннотация. Общие требования : (ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76), ИДТ» – 2 год.		5	
3. Провести оцінку інформаційної значущості заголовку документа, обрати вид його інформаційних характеристик та скласти 2 анотації: пояснювальну і описову – 5 год.		5x2=10	
4. Скласти 4 анотації: 2 довідкових анотації (1 загальну, 1 групову); 2 рекомендаційні анотації (1 монографічну аналітичну, 1 зведену (групову)) – 5 год.		5x4=20	
<b>Разом: 28 год.</b>		<b>60 балів</b>	

## VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 7.1, табл. 7.2.

Таблиця 7.1

### Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	7	7
2	Відвідування семінарських занять	1	7	7
3	Виконання завдання для самостійної роботи (домашнього завдання)	5	12	60
4	Робота на семінарському занятті	10	7	70
5	Модульна контрольна робота	25	2	50
<b>Максимальна кількість балів – 194</b>				

Розрахунок:  $194:100=1,9$

Студент набрав: 170 балів

Оцінка:  $170:1,9= 89$  (балів за семестр)

### Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни



в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

*Поточний контроль* здійснюється під час проведення семінарських занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на семінарських заняттях 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.

*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 модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями та на встановлення відповідності; різного рівня складності (перший – потрібно вибрати один з варіантів відповідей, другий – потрібно вибрати правильний або найповніший варіант відповіді).

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт (тестів) здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на семінарських заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи 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.

*Підсумковий контроль* знань передбачений у формі екзамену, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни (2-й семестр) за результатами двох семестрів.

Таблиця 7.2

**Порядок переведення  
рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82–89	<b>B</b>	добре	
75–81	<b>C</b>		
69–74	<b>D</b>	задовільно	
60–68	<b>E</b>		
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

*A (90–100) = 5 (відмінно)* – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань; переконливо аргументує відповіді.

*B (82–89) = 4 (добре)* – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно виконує практичні та творчі завдання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

*C (75–81) = 4 (добре)* – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

*D (69–74) = 3 (задовільно)* – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

*E (60–68) = 3 (задовільно)* – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

*F<sub>X</sub> (35–59) = 2 (незадовільно з можливістю повторного складання)* – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань; допускає значні помилки.

*F (1–34) = 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)* – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

### VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Аналітико-синтетичне опрацювання і каталогізація документів» є лекції, семінарські заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на *проблемних лекціях*, спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування лектором уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

*Робота в малих групах* дає змогу структурувати семінарські заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

*Кейс-метод* – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

*Презентації* використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

*Банк візуального супроводження* сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та семінарські заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

## ІХ. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ тести.

## Х. ТЕСТИ

### *Змістовий модуль 1*

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

1. Внаслідок наукової обробки документів створюють:
  - а) первинні документи;
  - б) вторинні документи;
  - в) бібліографічні документи.
2. Найважливішою властивістю бібліографічної інформації є:
  - а) вторинність;
  - б) подвійність;
  - в) здатність замінювати документ.
3. Такі види документів, як: первинний, вторинний вирізняються за:
  - а) способом документування;
  - б) кількістю запису інформації;
  - в) рівнем узагальнення інформації.
4. Залишає зміст відомостей повідомлення без змін, але перетворює його знакову форму:
  - а) семантичне згортання інформації;
  - б) лексичне згортання інформації;
  - в) знакове згортання інформації.
5. Формальні відомості про документ і найзагальніші відомості про його зміст наводять при:
  - а) макроаналітичному згортанні;
  - б) мікроаналітичному згортанні;
  - в) мегааналітичному згортанні.
6. Система, що створюється для виконання завдань інформаційного пошуку, – це:
  - а) пошуковий образ документа;

- б) інформаційно-пошукова система;
- в) інформаційно-пошукова мова.

7. Набір пошукових ознак, які характеризують документ і є необхідними для пошуку та ідентифікації документа у відповідності до запиту, – це:

- а) пошуковий образ документа;
- б) пошуковий образ запиту;
- в) пошуковий припис.

8. Сукупність обов'язкових даних про документ, встановлених державним стандартом, називають:

- а) реквізитами документа;
- б) ознаками документа;
- в) зовнішніми елементами документа.

9. Реквізит документа – це:

- а) обов'язкові характеристики, які повинен містити документ для його однозначної ідентифікації;
- б) числова нумерація документа;
- в) обов'язкові характеристики, які не пов'язані з ідентифікацією документа.

10. Як називається суспільна функція бібліографічної інформації, яка встановлює наявність та місцезнаходження певних документів:

- а) оціночна;
- б) комунікативна;
- в) пошукова.

11. Внаслідок реалізації потреб в ідентифікації документів бібліографічна інформація виконує:

- а) оціночну функцію;
- б) комунікативну функцію;
- в) пошукову функцію.

12. Пошукова функція бібліографічної інформації забезпечує:

- а) формальні відповідності у системі документних комунікацій;
- б) змістові відповідності у системі документних комунікацій;
- в) ціннісні відповідності у системі документних комунікацій.

13. Пошук відсутніх та (або) встановлення невідомих (неточних) елементів бібліографічного опису документа називають:

- а) тематичним;
- б) уточнювальним;
- в) адресним.

14. Як називається суспільна функція бібліографічної інформації, яка відповідає за доведення до споживачів відомостей про семантику документів:

- а) пошукова;
- б) комунікативна;
- в) оціночна.

15. Внаслідок реалізації потреб у сповіщенні про зміст документів бібліографічна інформація виконує:

- а) оціночну функцію;
- б) комунікативну функцію;
- в) пошукову функцію.

16. Комунікативна функція бібліографічної інформації забезпечує у системі документних комунікацій:

- а) формальні відповідності;
- б) змістові відповідності;
- в) ціннісні відповідності.

17. Як називається суспільна функція бібліографічної інформації, коли здійснюється оцінка документів за різними ознаками:

- а) пошукова;
- б) комунікативна;
- в) оціночна.

18. Оціночна функція бібліографічної інформації забезпечує:

- а) формальні відповідності у системі документних комунікацій;
- б) змістові відповідності у системі документних комунікацій;
- в) ціннісні відповідності у системі документних комунікацій.

19. Методика створення бібліографічної інформації передбачає використання таких методів як:

- а) бібліографічне виявлення і відбір документів;
- б) складання бібліографічного опису і анотування;
- в) бібліографічне виявлення, бібліографічний відбір, бібліографічна характеристика, бібліографічне групування, розташування бібліографічних записів у межах найдрібнішої рубрики.

20. Найпростішою формою бібліографічної інформації є:

- а) бібліографічний запис;
- б) бібліографічне повідомлення;
- в) бібліографічний опис.

21. Цілісне структурне утворення, яке складається з бібліографічних відомостей і є мінімальним та неподільним елементом бібліографічної інформації – це:

- а) бібліографічний посібник;
- б) бібліографічний опис;
- в) бібліографічне повідомлення.

22. Бібліографічне повідомлення, котре зафіксоване в документальній формі, називається:

- а) бібліографічним записом;
- б) бібліографічним описом;
- в) бібліографічним повідомленням.

23. Множина записаних за встановленими правилами бібліографічних даних, що ідентифікують документ, – це:

- а) бібліографічний опис;
- б) бібліографічний список;
- в) бібліографічне повідомлення.

24. Як називається сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами і призначених для його ідентифікації та загальної характеристики?

- а) бібліографічний запис;
- б) бібліографічний опис;
- в) бібліографічний посібник.

25. Впорядкована множина бібліографічних записів, об'єднаних замислом, призначенням, формою і змістом бібліографічної інформації – це:

- а) бібліографічне повідомлення;
- б) бібліографічний опис;
- в) бібліографічний посібник.

26. Який бібліографічний посібник містить узагальнену характеристику групи документів, об'єднаних певною ознакою, з обов'язковим наведенням бібліографічних описів документів?

- а) бібліографічний список;
- б) бібліографічний огляд;
- в) бібліографічний покажчик.

27. Скільки існує вимог до бібліографічного опису?

- а) 4;
- б) 3;
- в) 2.

28. Основна вимога до бібліографічного опису:

- а) лаконічність;
- б) точність;
- в) чіткість.



29. Основна ознака методики опису у Каллімаха – це:

- а) використання авторського заголовка;
- б) розв'язання псевдонімів;
- в) зазначення дати написання документа.

30. Титульну сторінку в описі бібліографи почали використовувати із:

- а) початку XVIII ст.;
- б) кінця XVII ст.;
- в) середини XVI ст.

31. Перша національна інструкція з книгоопису була написана у:

- а) Франції;
- б) Англії;
- в) Німеччині.

32. Звернення до книгарів і видавців, в якому висвітлювались основні принципи опису книг, опубліковано в праці:

- а) «Таблиці» Каллімаха;
- б) «Каталог англійських друкованих книг» Е. Маунсела;
- в) «Загальна бібліотека» К. Геснера.

33. Засновником сучасної методики бібліографічного опису вважають:

- а) К. Геснера;
- б) Е. Маунсела;
- в) Каллімаха.

34. Національний стандарт ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» набув чинності в Україні:

- а) 1 липня 2003 р.;
- б) 1 липня 2006 р.;
- в) 1 липня 2007 р.

35. Методику складання описів під заголовком розробив:

- а) Ч. Кеттер;
- б) Ч. Джюїтт;
- в) К. Дзяцко.

36. Правила складання заголовка бібліографічного запису регламентує нормативний документ:

- а) ДСТУ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT)»;

б) ДСТУ 7093:2009 «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994, MOD; ISO 832:1994, MOD)»;

в) ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.80-2000, IDT)».

37. Інформаційно-пошукова мова – це:

а) спеціалізована штучна мова, призначена для передачі формальних ознак документів;

б) спеціалізована штучна мова, основним завданням якої є правильно відтворити запит у пошуковому вікні;

в) спеціалізована штучна мова, призначена для передачі змісту і формальних ознак документів, а також інформаційних запитів з метою пошуку потрібних документів.

38. Згідно з ДСТУ 7448:2013, визначення: «Сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які подають за певними правилами для ідентифікації документа та загальної характеристики» відповідає:

а) бібліографічному огляду;

б) бібліографічному запису;

в) бібліографічному опису.

39. Як називається бібліографічний опис, що складається на книгу, брошуру чи інший однотомний документ; окремих том або випуск багатотомного чи серійного видання?

а) аналітичний;

б) багаторівневий (зведений);

в) однорівневий (монографічний).

40. Джерело інформації для бібліографічного опису:

а) бібліотечний каталог;

б) документ в цілому;

в) бібліографічний посібник.

41. Бібліографічний опис документів складають у відділі:

а) комплектування;

б) опрацювання;

в) систематизації.

42. Інформаційно-бібліотечний фахівець повинен володіти аналітико-синтетичною обробкою документів у галузі:

а) бібліотечно-інформаційних технологій;

б) управління бібліотечними структурами;

в) інформаційно-бібліотечних наук.

43. Скільки існує основних областей бібліографічного опису?  
а) 6 областей;  
б) 7 областей;  
в) 8 областей.
44. В якій області бібліографічного опису вказується загальне позначення матеріалу?  
а) область заголовку та відомостей про відповідальність;  
б) область видання;  
в) область специфічних відомостей.
45. Відомості про загальне позначення матеріалу подають після:  
а) назви документа;  
б) заголовка;  
в) області специфічних відомостей.
46. Загальне позначення матеріалу в бібліографічному описі подають:  
а) у квадратних дужках з малої літери;  
б) у квадратних дужках з великої літери;  
в) після двокрапки : з малої літери.
47. Відомості, запозичені не з приписного джерела інформації, зазначають:  
а) у круглих дужках – ( );  
б) у квадратних дужках – [ ];  
в) через знак дорівнює – =.
48. Область специфічних відомостей розташована після:  
а) області фізичної характеристики;  
б) області вихідних відомостей;  
в) області видання.
49. Як називається область бібліографічного опису, в якій вміщуються відомості про перевидання, виправлення, доповнення, іншу редакцію документа?  
а) відомості про відповідальність;  
б) область видання;  
в) область приміток.
50. Специфіку видання або перевидання зазначають:  
а) цифровими позначеннями із нарощуванням закінчень;  
б) у вигляді порядкового номера видання через крапку з комою ;  
в) у вигляді порядкового числівника в квадратних дужках.

51. Як називається область бібліографічного опису, в якій вказуються відомості про те, де, ким і коли було опубліковано документ?

- а) область видання;
- б) область вихідних даних;
- в) область приміток.

52. Область вихідних відомостей містить інформацію про:

- а) кількість сторінок;
- б) наявність ілюстративного матеріалу;
- в) місце видання, видавництво, рік видання.

53. Якщо місце видання не відоме, у бібліографічному описі вживають:

- а) [?];
- б) [Б. м.];
- в) [Б. м. ?].

54. Який знак розділяє 2 місця видання в бібліографічному описі?

- а) , (кома);
- б) : (двокрапка);
- в) ; (крапка з комою).

55. Який знак розділяє найменування 2 видавництв в бібліографічному описі?

- а) , (кома);
- б) : (двокрапка);
- в) ; (крапка з комою).

56. Дві і більше назв видавництв, у бібліографічному описі розділяють:

- а) , (комою);
- б) : (двокрапкою);
- в) . (крапкою).

57. Який знак ставиться в області фізичної характеристики перед зазначенням ілюстрацій?

- а) : (двокрапка);
- б) ; (крапка з комою);
- в) , (кома).

58. Область приміток містить інформацію про:

- а) наявність ілюстративного матеріалу;
- б) серію, в якій вийшла книга;
- в) наводиться додаткова інформація, що не ввійшла до інших областей.

59. Який знак ставиться в області стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності, – перед ціною?

- а) ; (крапка з комою);
- б) : (двокрапка);
- в) , (кома).

60. За наявності двох серій у бібліографічному описі їх подають:

- а) у круглих дужках і розділяють проміжком;
- б) у квадратних дужках через крапку і тире;
- в) без дужок, через кому.

## **Змістовий модуль 2**

### **Макроаналітичне згорання інформації**

1. Як називається бібліографічний опис, який складається на всі або частину томів багатотомного видання чи випуски серійного видання?

- а) аналітичний;
- б) багаторівневий (зведений);
- в) однорівневий (монографічний).

2. Як називається бібліографічний опис складової частини документу, що має самостійну назву?

- а) однорівневий (монографічний);
- б) багаторівневий (зведений);
- в) аналітичний.

3. Джерело бібліографічних відомостей для складання опису серіального видання:

- а) останній номер;
- б) перший номер;
- в) будь-який номер.

4. У багаторівневому бібліографічному описі кількісні числівники позначають:

- а) римськими цифрами із нарощуванням закінчень;
- б) арабськими цифрами без нарощування закінчень;
- в) прописними літерами.

5. Якщо назву серіального видання змінювали, то опис складають на:

- а) кожне видання з автентичною назвою;
- б) останнє видання;
- в) перше видання.

6. «Схему повного бібліографічного опису періодичного видання» розробили фахівці:

- а) Національної бібліотеки України ім. В. Вернадського;
- б) Львівської наукової бібліотеки ім. В. Стефаника НАН України;
- в) Наукової бібліотеки Львівського національного університету імені Івана Франка.

7. Специфічні правила складання бібліографічних описів будь-яких видів документів – це:

- а) загальна методика;
- б) спеціальна методика;
- в) специфічна методика.

8. Дискусійним видом АСОД вважають:

- а) бібліографічний опис;
- б) анотування;
- в) огляд.

9. Анотація виконує:

- а) оціночну функцію;
- б) прогностичну функцію;
- в) індикативну функцію.

10. Анотація виконує ті ж функції, що й:

- а) реферат;
- б) предметна рубрика;
- в) бібліографічна інформація.

11. Анотації поділяють на рекомендаційні та довідкові за:

- а) функціональною ознакою;
- б) глибиною згортання інформації;
- в) формою надання інформації.

12. Анотації поділяють на традиційні та телеграфні за:

- а) авторською приналежністю;
- б) ступенем використання автоматизації;
- в) формою подання інформації.

13. Вивчаюче та реферативне читання використовують під час:

- а) підготовчого етапу анотування;
- б) основного етапу анотування;
- в) заключного етапу анотування.

14. Видавнича анотація – це:

- а) стислий виклад змісту публікації, книжки, журналу;
- б) бібліографічна довідка, характеристика тощо;

в) коротка характеристика видання щодо його призначення, змісту, виду, видавничо-поліграфічної форми та інших особливостей, яка подається зазвичай на обкладинці, клапані суперобкладинки, зворотному чи кінцевому титулах.

15. Анотації в покажчику Х. Алчевської «Що читати народу?» мають яскраво виражений:

- а) довідковий характер;
- б) рекомендаційний характер;
- в) сигнальний характер.

16. Чіткість і лаконічність мови, відповідність загальноприйнятій термінології, логіці, перекладу передбачає властивість:

- а) об'єктивності анотації;
- б) стислості анотації;
- в) доступності анотації.

17. Як називається спосіб бібліографічної характеристики, коли подається коротка загальна характеристика документа з огляду на його зміст, призначення, форму, особливості?

- а) бібліографічний опис;
- б) анотація;
- в) реферат.

18. Встановіть відповідність між видом аналітико-синтетичної переробки інформації і її результатом:

*Види АСПИ*

*Результат*

- |                                      |                                |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| а) складання бібліографічного опису; | 1) анотація;                   |
| б) анотування;                       | 2) бібліографічний опис;       |
| в) систематизація;                   | 3) класифікаційний індекс;     |
| г) предметизація;                    | 4) ключові слова, дескриптори; |
| д) координатне індексування;         | 5) предметна рубрика;          |
| е) реферування.                      | 6) реферат.                    |

	1	2	3	4	5	6
а						
б						
в						
г						
д						
е						

19. Анотація, що уточнює назву документа, подає додаткові відомості про автора, форму, жанр, призначення та інші особливості твору, яких немає в бібліографічному описі, – це:

- а) довідкова;
- б) рекомендаційна;
- в) загальна;
- г) групова;
- д) аналітична.

20. Анотація, що подає не лише характеристику, а й оцінку твору, пропагує і рекламує кращі твори, має дидактичну спрямованість і може містити педагогічні елементи, – це:

- а) довідкова;
- б) рекомендаційна;
- в) загальна;
- г) групова;
- д) аналітична.

21. За способом характеристики первинних документів розрізняють загальні, аналітичні анотації:

- а) так;      б) ні.

22. За кількістю документів, що анотуються розрізняють монографічні, зведені (групові) анотації:

- а) так;      б) ні.

23. За глибиною розгортання інформації анотації поділяють на розширені, реферативні:

- а) так;      б) ні.

24. Анотації поділяють на авторські, неавторські:

- а) за формою;
- б) за рівнем використання засобів автоматизації;
- в) за виконанням.

## **XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### *Нормативні документи*

1. Библиографическая деятельность. Основные термины и определения [Текст] : ГОСТ 7.0–84. – Изд. офиц. – Введен 1986–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 1985. – 24 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

2. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие правила и требования [Текст] : (ГОСТ 7.12-93). – Офиц. изд. – Введ. 1995–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – 17 с. – (Система стандартов по



інформації, бібліотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).

3. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання [Текст] : (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 [Текст] : (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 [Текст] : (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 [Текст] : (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 [Текст] : (ДСТУ 7448:2013). – Вид. офіц. – Чинний від 2014–07–01. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – III, 41 с. – (Інформація та документація) (Національний стандарт України).

8. Реферат и аннотация. Общие требования [Текст] : (ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76), IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.9:2009. – Изд. офиц. – Введ. 2009–12–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1995. – 11 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) (Межгосударственный стандарт).

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

### **Основна**

10. Аналітико-синтетична переробка інформації [Текст] : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – Київ : ДАККіМ, 2006. – 290 с.

11. Библиографическое описание электронных ресурсов [Текст] : метод. рекомендации / сост. : Бахтурина Т. А., Дудник И. С., Кулыгина Н. Ю. – М., 2001. – 43 с.

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

13. Бібліографічний опис електронних видань в АБІС «ІРБІС» [Текст] : метод. поради / Харк. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка ; [уклад. : Л. О. Мартовицька, О. А. Поліщук]. – Харків : [б. в.], 2013. – 38 с. : рис.

14. Горбаченко Т. Г. Аналітико-синтетична переробка документної інформації [Текст] : 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. – (Мережа дистанційного навчання). – Бібліогр.: с. 304–311.

15. Загальні вимоги та правила складання бібліографічного опису документа [Текст] : [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.

16. Збанацька О. М. Аналітико-синтетична переробка інформації. Макроаналітичне згортання інформації [Текст] : 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.

17. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис [Текст] : 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.

18. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики [Текст] / [Г. М. Швецова-Водка (кер.), Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін.] ; наук. ред. і авт. вступ. ст. Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кн. палата України, 1998. – 116 с.

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

20. Методичний посібник з бібліографічного опису (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006) [Текст] / 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.

21. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на автореферати дисертацій [Текст] / [уклад. О. М. Устіннікова] ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Вид. 3-тє, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. — 19 с. : табл.

22. Методичні рекомендації щодо складання бібліографічного запису на книги та брошури в картках для каталогів і картотек [Текст] / Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова ; [уклад.: Л. В. Вербицька, О. М. Устіннікова]. – Вид. 3-тє, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 47 с. : табл.

23. Швецова-Водка Г. М. Вступ до бібліографознавства [Текст] : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Кондор, 2004. – 218 с.

### *Додаткова*

24. Книговедение [Текст] : енцикл. слов. / редкол.: М. Сикорский (гл. ред.) и др. – М. : Сов. энцикл., 1982. – 664 с. : ил. – Указ.: с. 634–661.
25. Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографія : зб. тест. завдань для комплексн. перевірки знань студентів [Текст] / Р. Крохмальний, Н. Демчук, О. Хамула [та ін.]. – Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2013. – 280 с.
26. Книгознавство [Текст] : термінол. слов. : ред.-вид. справа, журналістика, поліграфія, вид. бізнес, інформ.-бібл. діяльність : навч. вид. / за заг. ред. В. О. Жадька. – Київ : Експрес-Поліграф, 2012. – 304 с.
27. Методика заповнення полів в АРМ «Каталогізатор» бібліотечної системи «ІРБІС» [Текст] : метод. рек. та приклади / [Бондарчук Т. А. та ін.] ; за ред. Т. Є. Клименко ; Житомир. держ. ун-т ім. Івана Франка, Б-ка ЖДУ ім. І. Франка. – Херсон : Олді-Плюс, 2014. – 275 с. : іл. – Бібліогр.: с. 275.
28. Методичні рекомендації щодо підготовки та редагування бібліографічних посібників у виданнях [Текст] / [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. Оформлення вихідних відомостей у виданнях [Текст]: метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. – Вид. 4-те, без змін. – Київ : Кн. палата України, 2013. – 59 с.
30. Складання та оформлення макета анотованої каталожної картки у виданнях [Текст] : метод. рек. / Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. І. Федорова» ; [уклад.: Г. М. Плиса, О. В. Петренко]. – 2-ге вид., без змін. – Київ : Кн. палата України, 2011. – 42 с.
31. Словник книгознавчих термінів [Текст] / [В. Я. Буран, В. М. Медведєва, Г. І. Ковальчук, М. І. Сенченко]. – Київ : Аратта, 2003. – 160 с.
32. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 20002. – 528 с. – (Библиотека).
33. Устіннікова О. Нові правила бібліографічного опису [Текст] / О. Устіннікова, П. Сенько, Н. Редігайло // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 7. – С. 23–25. – № 8. – С. 25–27. – № 9. – С. 24–27.
34. Энциклопедия книжного дела [Текст] / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов [и др.] ; отв. ред. Ю. Ф. Майсурадзе. – М. : Юристъ, 1998. – 536 с. – (Книжное дело).
35. Юлдашева С. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84 [Текст] / С. Юлдашева // Вісн. Кн. палати. – 2007. – № 6. – С. 12–13.

### **Інформаційні 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 парламентська бібліотека України [Електронний ресурс] : [офіц. сайт]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org>.

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

### **Методичні рекомендації**

Основним методичним документом, що визначає мету, завдання, зміст і технологію навчання з кредитного модуля даної навчальної дисципліни, є робоча програма, яка розробляється щорічно. При її розробці слід враховувати досвід та сучасні зміни у міжнародному та українському інформаційному просторі.

Оскільки предмету даної навчальної дисципліни притаманна значна динаміка та мінливість, варто здійснювати постійний моніторинг змін в технології АСОД, та відповідно до цього актуалізувати тематику лекційних і семінарських занять, завдань для самостійної і науково-дослідної роботи студентів, список рекомендованої літератури.

Значну увагу на семінарських заняттях варто приділяти практиці АСОД. Рекомендується проводити семінарські заняття із використанням традиційних та електронних ресурсів провідних інформаційних установ та бібліотек, що здійснюють АСОД, відслідковувати поточні оновлення спеціалізованих інформаційних ресурсів мережі Інтернет.

### **Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття**

Семінарське заняття як одна з організаційних форм навчальних аудиторних занять, спрямоване на поглиблене вивчення програмного матеріалу та контроль рівня його засвоєння шляхом безпосередньої співпраці навчальної групи та викладача в процесі розгляду окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного

застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

Систематична підготовка до семінарського заняття з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями, інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, на базі інформаційних установ (бібліотек). Під час занять створюються умови для контрольної перевірки знань, умінь і навичок студентів, здійснюється постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення, виконання індивідуальних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Для якісного виконання семінарського завдання необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські заняття не лише базуються на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підсумовують результати самостійної роботи з рекомендованою літературою.

### **Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів**

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а

також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в 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.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацьовати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу.